

Allegato B alla deliberazione della G.C. n. 25 del 06.03.2019

Il Sindaco

Il Segretario



COMUNE DI TELVE

(Provincia di Trento)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019-2021

PREMESSA

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

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

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

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

Come specificato dal Principio contabile della programmazione n. 4/1 Allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), rappresentando, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INDIRIZZI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA

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

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

d.lgs 14 marzo 2013, n. 33

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

L.R. 29 ottobre 2014, n. 10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni:**

nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa (per gli Enti della Provincia di Trento è presente il sistema di interoperabilità PI.Tre. I soggetti federati in PI.Tre sono tenuti ad utilizzare il canale dell'interoperabilità semplificata intra PI.Tre). Il Codice dell'amministrazione digitale prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Per il reciproco scambio di documenti, gli enti sono in ogni caso tenuti ad utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica certificata.

- **Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti:**

per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata.

- **Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati:**

nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di posta elettronica certificata, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica semplice (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio¹ ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

Presentazione di istanze e dichiarazioni alla pubbliche amministrazioni per via telematica

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

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

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

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

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

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

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è il “non ripudio” del messaggio. L'art. 14 del DPR 445/200, sostituito dall'art. 45 dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 che recita testualmente: “*Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore*”. Significa, in buona sostanza, che se una persona riceve una comunicazione PEC da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima non può rifiutarsi di accettare risposte alla comunicazione con lo stesso mezzo, tanto più che rispondendo all'indirizzo PEC della Pubblica Amministrazione viene regolarmente rilasciato il certificato di avvenuta consegna a destinazione e in nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

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

Esclusioni dall'ambito di applicazione delle comunicazioni telematiche

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

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

Allegati alle comunicazioni telematiche

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

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

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

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

Contrassegno elettronico (glifo/timbro digitale)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Marca da bollo

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

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



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

A partire dal 1° gennaio 2019:

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

Conservazione di documenti informatici prodotti

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

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

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

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

Sono inviati al sistema di conservazione:

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

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

INDIRIZZI IN MATERIA DI FORNITURE

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Tipologie di spesa di riferimento**

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

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

- f. segnaletica orizzontale e verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza o per indicazioni diverse);
- g. acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware;
- h. acquisto di licenze per uso di programmi informatici;
- i. provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario
- j. d'ufficio;
- k. acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali;
- l. acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli;
- m. provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- n. abbonamenti a giornali, riviste e periodici, anche on line;
- o. acquisti di libri e materiale audiovisivo;
- p. spese per pubblicazioni di comunicati e avvisi previsti dalle norme vigenti (concorsi, piani e programmi, gare e simili);
- q. spese per acquisto spazi pubblicitari per iniziative comunali;
- r. spese per stampa e rilegatura di libri, pubblicazioni, atti e documenti;
- s. spese per il bollettino comunale (stampa, ideazione, direzione, distribuzione e simili);
- t. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- u. generi alimentari, materiale igienico sanitario e didattico per il Nido d'infanzia;
- v. acquisto sacchetti per raccolta rifiuti (per cestini e utenze);
- w. spese di rappresentanza;
- x. spese necessarie per acquisto di materiale, beni e servizi per corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, avvenimenti organizzati dal Comune (pubblicità, stampa manifesti, spedizione, attrezzature specifiche, riproduzione/trasmissione fotografica, televisiva o cinematografica, stampe di documentazione conseguenti all'avvenimento medesimo, spese di organizzazione);
- y. corrispettivi per utilizzo di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, seminari, convegni e simili quando non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero le stesse non siano sufficienti.

- **Ammontare del castelletto assegnato ai responsabili delle strutture competenti**

la Giunta comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) il CASTELLETTO per l'assunzione delle spese, assegnando alle diverse strutture un budget massimo entro cui operare; nel caso in cui sia necessario ricorrere all'esercizio provvisorio/gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti

- **Importo massimo dei singoli atti di spesa**

definiti anche in considerazione delle semplificazioni previste per le procedure d'acquisto dalla normativa vigente. Non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa) per importi pari o superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso.

- **Procedura contabile**

a) le strutture comunali autorizzate individuano, con determina del responsabile, tipologie di spesa e relativo importo complessivo presunto. Tale determina è trasmessa al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG);

b) i singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:

- sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sistema di e-procurement

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

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

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

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

Modalità operative

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

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

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

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

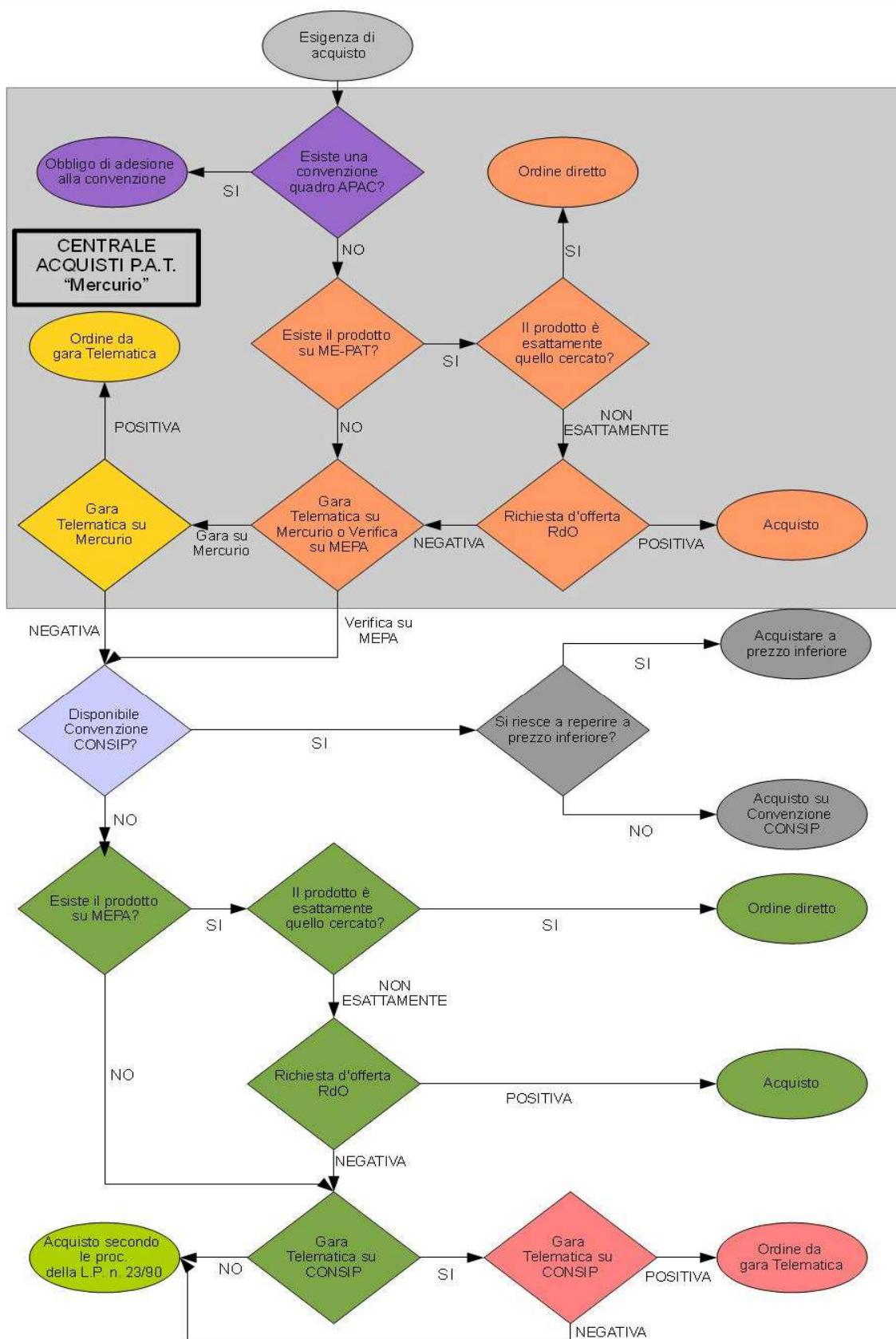
L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinante che è l'unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement

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

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

- **acquisti di beni non presenti sulle piattaforme elettroniche o non corrispondenti alle necessità:**
 - In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrono i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (Legge Provinciale n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione);
 - ipotesi nelle quali un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il Mercato Elettronico Provinciale “Mercurio” (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), cioè non sia in essi presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica e quindi l'acquisto venga effettuato al di fuori del sistema “Mercurio” (PE:PAT) e del sistema “Consip” (MEPA) e il relativo contratto venga stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A.;
 - Allo stesso modo si potrà operare laddove il bene e/o servizio pur disponibile nel Mercato Elettronico Provinciale “Mercurio” (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), si appalesi inidoneo rispetto alle necessità e alle esigenze individuate da parte del Responsabile di servizio precedente; in questi casi, nella fase amministrativa di determinazione, da un lato, si dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche del bene e della prestazione, e di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e, ove necessario, la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.
- **acquisti di importo inferiore ad € 5.000,00:** vedi paragrafo precedente



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

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

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

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

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

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

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

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

Gli incarichi esterni in oggetto sono disciplinati dalla L.P. n. 23/1990 e ss.mm. - Capo I-bis (artt. da 39-quater a 39-duodecies).

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

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

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:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INDIRIZZI IN MATERIA DI CONTRATTI

Forma e tipologia del contratto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Provvedimento a contrarre

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

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

Inoltre, in relazione al servizio prestato, la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Telve, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 159 del 09.12.2014 (pubblicato sul sito web del Comune – sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

INDIRIZZI IN MATERIA DI PAGAMENTI

Rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali

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

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

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

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

La fattura elettronica

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

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

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

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

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

PagoPA

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

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

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

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

Split Payment

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

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

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

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

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

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

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

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

- quando l'Ente Pubblico risulta essere debitore d'imposta, cioè quando la Pubblica Amministrazione, in qualità di cessionario o committente, è debitore dell'Iva in base al meccanismo dell'inversione contabile di cui all'art. 17, commi 5 e 6, ed all'art. 74, D.P.R. n. 633/1972;
- a far data 14 luglio 2018, entrata in vigore del D.L. 87/2018 le disposizioni dello split payment "non si applicano alle prestazioni di servizi rese dai professionisti che effettuano prestazioni nei confronti della Pubblica amministrazione., i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito ovvero a ritenute a titolo d'acconto di cui all' articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600".

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

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

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

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

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

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

La regolarità contributiva è richiesta:

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

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

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

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

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

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

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

Il DURC non deve essere richiesto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I provvedimenti di impegno, soggetti a tracciabilità, che si perfezionano mediante scambio di corrispondenza, dovranno contenere la seguente clausola: "*di dare atto che l'affidamento oggetto della presente determinazione è soggetto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010 n. 187, e che, pertanto, la ditta (indicare il nominativo ...) dovrà rilasciare apposita dichiarazione con la quale si è assume la responsabilità del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in argomento e 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*".

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE

AL SEGRETARIO COMUNALE E AI RESPONSABILI DI PROGRAMMA

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

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

Disciplina delle determinazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atti di disposizione del patrimonio

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

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

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

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

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

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

ALLA GIUNTA COMUNALE

Restano riservate alla competenza della Giunta Comunale:

IN MATERIA DI PERSONALE

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

IN MATERIA DI INCARICHI

- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- l'approvazione del verbale del RUP e l'affidamento di incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudo), a seguito dell'espletamento della procedura di scelta del contraente effettuata dal Responsabile del procedimento secondo quanto previsto dalla norma provinciale; (sono esclusi dalla competenza della Giunta ed attribuiti al funzionario responsabile gli incarichi per frazionamenti, perizie geologiche, calcoli statici e per impiantistica);
- l'affidamento degli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative, di importo superiore ad € 2.000,00 oltre iva e oneri. Per importi pari o inferiori, la competenza è dei singoli Responsabili di Servizio;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- le decisioni volte a promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e la decisione in merito all'abbandono della causa; gli incarichi legali per ricorso a procedure esecutive e fallimentari, gli incarichi di consulenza in materia legale;
- l'approvazione di atti di transazione per la soluzione di controversie

IN MATERIA DI OPERE PUBBLICHE

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

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

IN MATERIA DI PATRIMONIO

- gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare: alienazioni, acquisti, permute, costituzione di diritti reali, affittanza, locazione e concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti, sulla base di apposite perizie di stima, avvalendosi del servizio tecnico per l'attività di istruttoria, rilievi, visure, relazioni, perizie di stima, determinando inoltre la forma del contratto, l'autorizzazione alla stipulazione ed il soggetto rogante;
- l'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna l'assegnazione delle parti e la fissazione del prezzo del legname e della legna secondo i vigenti regolamenti;
- l'accettazione di eredità e donazioni di importo fino ad € 10.000,00;
- l'indizione delle aste pubbliche di vendita del legname e fissazione della base d'asta

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale

- ✓ *gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica*
- ✓ *gli atti di classificazione/declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio comunale che implichino trasferimento di proprietà o altro diritto reale, fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico*

ALTRI ATTI

- le iniziative a carattere discrezionale nei settori istruzione, sport, turismo, gestione territorio e ambiente, sociale, sviluppo economico ed i relativi atti di indirizzo;
- la promozione dello sviluppo di iniziative di carattere culturale (manifestazioni, spettacoli teatrali, convegni ecc...);
- l'assegnazione e l'erogazione di contributi alle associazioni e sovvenzioni ad enti ed associazioni;
- l'erogazione di contributi alla Parrocchia;
- l'assegnazione dei contributi per manifestazioni culturali, attività sportive e sociali;
- l'adozione di atti relativi agli amministratori che non rientrano nella competenza di altri organi o funzionari;
- l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti;
- la stipula di nuove polizze assicurative, approvando i relativi contratti e capitolati;
- altri atti di amministrazione attiva che comportino scelte altamente discrezionali, che non siano definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- le scelte in ordine alla realizzazione e alla manutenzione del sito web del Comune
- la gestione e liquidazione delle spese di rappresentanza
- l'impegno e la liquidazione delle spese relative ai gemellaggi, alla pubblicazione del notiziario comunale, alla pubblicazione di libri e all'organizzazione di manifestazioni.

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

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Ai sensi dell'art. 214 del Codice degli enti locali “sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del comune, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività”.

In base all'art. 215 del medesimo Codice:

- ✓ la gestione delle spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione, è affidata alla giunta comunale nel rispetto di quanto stabilito nel successivo comma 2 e delle disposizioni eventualmente fissate da apposito provvedimento del consiglio comunale.
- ✓ sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:
 - acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;
 - colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;
 - acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
 - servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
 - gemellaggi con altri comuni;
 - scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
 - inaugurazione di opere pubbliche;
 - onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;
 - manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

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

AL SINDACO

Restano riservate alla competenza del Sindaco:

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

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
 Servizio in convenzione con i Comuni di Telve di Sopra, Castelnuovo e Carzano

Programma AG

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	Iuni Silvana	Segretario Comunale Dipendente del Comune di Castelnuovo	Segretario Comunale III classe		
	Stratta LiLiana	Vicesegretario comunale Dipendente del Comune di Telve	Vicesegretario	D	Base
	Hueller Francesca	Dipendente del Comune di Telve	Assistente Amministrativo (part time 28 ore)	C	Base
	Hueller Mariangela	Dipendente del Comune di Telve	Assistente Amministrativo (part time 26 ore)	C	Base

A seguito della modifica della legge di riforma istituzionale che prevede che i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti sono tenuti a esercitare in forma associata tutti i servizi generali di amministrazione, di gestione e di controllo e l'individuazione degli ambiti territoriali, il Servizio è reso in forma associata con i Comuni in applicazione a quanto previsto all'art. 9 *bis* della legge provinciale n. 3/2006 e ss.mm.i.

Segretario comunale

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

Compiti assegnati:

Personale

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

dipendenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

- Provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni.
- Segue le procedure di assunzione del personale (sia a tempo indeterminato che determinato)
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
- Provvede alla concessione dell'anticipazione del TFR ed alle pratiche relative alla liquidazione dello stesso in seguito a cessazione del rapporto di lavoro.
- E' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- Assume gli impegni di spesa relativi ad acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure per la sicurezza e per la tutela della privacy
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

- ✓ elabora, con la collaborazione dei responsabili di servizio, la proposta annuale di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da sottoporre all'esame dell'organo di governo;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ✓ coordina d'intesa con i responsabili dei servizi l'attuazione del piano;
- ✓ propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ✓ pubblica annualmente entro la scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- ✓ vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;
- ✓ cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute.

In quanto responsabile della trasparenza:

- ✓ controlla, con l'ausilio del vicesegretario, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale;
- ✓ segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- ✓ controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT

Sicurezza sui luoghi di lavoro

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

Spettano comunque specificatamente al Segretario generale le seguenti competenze:

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

Organî istituzionali

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

Beni immobili

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

Convenzioni e Consorzi

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

Legname

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

Appalti e forniture

- Provvede all'appalto dei servizi pubblici comunali quali, a titolo meramente esemplificativo, il servizio necroscopico – cimiteriale, il servizio di tesoreria, il servizio pulizia camini adottando tutti gli atti necessari.
- Provvede all'appalto delle forniture non demandate ad altri Servizi
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi
- Approva e sottoscrive bandi e inviti relativi alle procedura di gara e alle aste pubbliche
- Adotta la determinazione a contrarre
- Presiede le commissioni di gara e di concorso e stipula i contratti.
- Preside le Commissioni di gara e di concorso, è responsabile delle procedure d'appalto, relativamente agli appalti di lavori di importo superiore ad € 1.000.000,00 e di servizi di importo superiore ad € 100.000,00.

Altro

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

- È responsabile delle pubblicazioni nella sezione del Sito “Amministrazione trasparente” secondo la normativa provinciale e statale in materia.
- Collabora con il Responsabile dell’Ufficio tecnico nell’adozione dei provvedimenti per l’attuazione dell’iniziativa INTERVENTO 19. L’Approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale, mentre la gestione amministrativa e tecnica del progetto è di competenza del Servizio Tecnico in collaborazione con il Segretario comunale.

Vicesegretario comunale

- In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, svolge tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo svolgendo le funzioni vicarie.
- Fornisce supporto giuridico all’attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali in collaborazione con il Segretario comunale.
- Fornisce supporto giuridico ai responsabili dei Servizi e degli Uffici, per l’adozione degli atti gestionali di loro competenza, in collaborazione con il Segretario comunale.
- Provvede alla gestione amministrativa di tutto il personale dipendente in collaborazione con il Segretario.
- Sovraintende l’organizzazione del personale e verifica la qualità dei servizi erogati in collaborazione con il Segretario comunale.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali.
- Funge da coordinatore e facilitatore dell’Ufficio Acquisti collaborando con i relativi Responsabili dei servizi, ciò anche al fine dell’esperimento di gare uniche per conto dei Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo
- È abilitato al sistema di “e-procurement” quale Punto Ordinante e come Banditore, effettuando acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell’ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- È responsabile del procedimento delle procedure di gare di servizi e forniture di competenza del Servizio Segreteria e Affari generali, cura l’indizione della procedura e i conseguenti adempimenti
- Esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente
- È responsabile della tenuta del protocollo, per il quale collaborano gli uffici comunali.
- È responsabile, gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale e le pratiche e attività volte alla digitalizzazione dell’Amministrazione (tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo la direzione e il coordinamento per l’utilizzo massiccio di mezzi di comunicazione telematici, la dematerializzazione, l’implementazione del sito web con la previsione di format online, lo studio e l’aggiornamento della modulistica, ecc..)
- Sovraintende agli adempimenti in materia di trasparenza, fornendo il supporto giuridico ai responsabili di Servizio, fungendo da impulso per i relativi adempimenti e relativo monitoraggio
- Sovraintende agli adempimenti in materia di accesso documentale e accesso civico, in collaborazione con il Segretario comunale.
- A supporto del segretario comunale, coordina e monitora il rispetto dei termini e degli adempimenti in materia di anticorruzione.
- Sovraintende alla gestione amministrativa dell’Ufficio Segreteria, in collaborazione con il segretario comunale
- È responsabile e sovraintende alla corretta tenuta della gestione documentale informatica in Pitre e all’introduzione di pratiche volte a dare attuazione agli adempimenti connessi al d.gls. 82/2005 e ss.mm.
- In relazione alla gestione associata tra i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo provvede:

- allo studio e all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi;
- all'adozione di procedure uniformi;
- allo studio e all'individuazione di procedure e modulistica unificata in rapporto alle procedure per le quali si è effettuata la uniformazione;

Personale assegnato al Servizio Segreteria e Affari Generali

- Sig.ra Hueller Francesca
- Sig.ra Hueller Mariangela

Al personale di Segreteria sono demandate le seguenti attività:

- attività economiche:
 - Pubblici esercizi con somministrazione alimenti e bevande: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA pervenute a mezzo SUAP (o cartacee se previsto dalla normativa), predisposizione relativi fascicoli
 - Attività commerciale: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP, gestione pratiche esercizi di commercio al dettaglio, commercio al dettaglio su aree pubbliche, commercio all'ingrosso e varie, formazione relativi fascicoli
 - Artigianato, disciplina attività acconciatore, estetista, altre attività artigianali (panificatori – tinto lavanderie): gestione delle pratiche, ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto e formazione relativi fascicoli
 - Disciplina esercizi alberghieri ed extra alberghieri, agriturismo: ricezione, controllo e gestione pratiche SCIA e altre comunicazione pervenute a mezzo SUAP
 - Commercio ambulante e itinerante
 - Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
- attività gestionale relativa alla tenuta del protocollo (protocollazione, scansione, aggiornamento rubrica, creazione liste, ricerca documenti, ecc)
- gestione della conservazione dei documenti digitali
- utilizzo sale pubbliche (calendario richieste, atti autorizzatori, atti gestionali)
- gestione affitti: istruttoria atti in collaborazione con il Segretario comunale, rinnovi, adempimenti fiscali e gestione scadenzario
- gestione amministrativa per contratti telefonici, assistenza stampanti, apparecchiatura informatica
- segreteria Sindaco e amministratori, compresa la redazione e la predisposizione di lettere
- centralino e front office;
- statistiche di settore;
- stage formativi e alternanza Scuola-lavoro: gestione amministrativa, istruttoria atti
- bandi di concorso: pubblicazioni BUR, trasmissione Enti, segreteria procedure concorsuali
- corsi formazione personale: iscrizioni, provvedimenti di impegno della spesa e liquidazione
- medicina del Lavoro: predisposizione calendari visite, avviso dipendenti;
- spese per tasse di circolazione, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- denunce di infortunio
- permessi raccolta funghi e comunicazioni varie
- permessi transito strade forestali

- permessi invalidi
- Piano Giovani di Zona
- Progetto Family: istruttoria per approvazione del piano delle politiche familiari (adozione di competenza della Giunta comunale), raggiungimento obiettivi (in collaborazione con la biblioteca), rendicontazione e comunicazioni di settore
- pubblicazione degli atti di competenza del Servizio all'albo informatico comunale, nella sezione "trasparenza" del sito, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione
- gestione e attività amministrativa (corrispondenza e relativi atti) di manifestazioni ed eventi e attività collaterali;
- collaborazione con il Segretario comunale nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle relative pratiche, nella redazione degli schemi di deliberazione;
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle delibere giuntali, consiliari e delle determinate adottate dal Segretario comunale, formalizzazione e pubblicazione all'albo, trasmissione ai capigruppo, ecc.;
- inserimento dati per adempimenti SICOPAT
- consiglio comunale: stesura ordine del giorno, atti, rapporti con i Consiglieri
- contratti e convenzioni: stesura schemi contratti e convenzioni di competenza, tenuta repertorio e registrazione contratti;
- predisposizione atti e gestione amministrativa delle procedure di acquisto di competenza del Servizio effettuate con strumenti telematici in collaborazione con il vicesegretario
- provvedimenti liquidazione fatture di competenza;
- adempimenti anagrafe tributaria;
- gestione del servizio economato, secondo quanto previsto dalle norme di legge e regolamentari vigenti in materia
- attività di messo: notifiche e deposito atti
- Servizio di Custodia Forestale: con atto rep. 81/2018 dd. 31 dicembre 2018 è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio di Custodia forestale tra i comuni della "Zona di Vigilanza n. 9" (Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Novaledo, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Telve, Telve di Sopra e Torcegno). Il Comune di Telve è individuato quale capofila. L'addetto dell'Ufficio segreteria è competente alla gestione amministrativa della gestione associata e del personale e all'istruttoria dei relativi atti
- Associazione Foreste Valsugana Centrale: con atto dd. 08.04.2016 è stata sottoscritta tra i Comuni di Borgo Valsugana, Novaledo, Roncegno, Ronchi Valsugana, Telve, Telve di Sopra, Torcegno – e successivamente Castelnuovo - la Convenzione finalizzata alla gestione in forma congiunta del patrimonio forestale e alla vendita del legname da opera e dei prodotti legnosi ad uso commercio. Il Comune di Telve è individuato quale capofila. Rientrano tra i compiti del Comune di Telve, gestiti attraverso il personale di Segreteria i seguenti:
 - progetto personale LSU ai sensi del d.lgs. 1.12.1997, n. 468: il personale della Segreteria:
 - entro il mese di marzo elabora il progetto, che sarà poi approvato dalla Giunta comunale e trasmesso all'Agenzia del Lavoro;
 - cura l'istruttoria dei provvedimenti conseguenti (individuazione lavoratori, impegno della spesa, ecc.);
 - cura la gestione amministrativa e tecnica del progetto, compresa la gestione del personale, i provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione, la rendicontazione e il riparto delle spese tra gli Enti, in collaborazione con il Servizio Finanziario.
 - asta legname:
 - gestione amministrativa dell'asta (raccordo con altri Enti, raccolta fabbisogni, predisposizione degli atti, gestione dell'asta)

- per il solo Comune di Telve: verifica requisiti aggiudicatario, gestione corrispondenza, redazione contratto
- gestione delle polizze assicurative, istruttoria dei provvedimenti per l'impegno degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuove polizze assicurative, dalla variazione di quelle in essere o dal rinnovo di quelle in essere, sia per quanto riguarda gli automezzi comunali che gli immobili comunali nonché quelle relativa ai dipendenti ad amministratori

PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI
 Servizio in convenzione con i Comuni di Telve di Sopra, Castelnuovo e Carzano

Programma AF

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO FINANZIARIO	Casagranda Mara	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore contabile (part time 28 ore)	C	evoluto
	Zanetti Paolo	Ufficio Bilancio e Programmazione Dipendente del Comune di Telve	Collaboratore contabile	C	evoluto
	Sala Patrizia	Ufficio Bilancio e Programmazione Dipendente del Comune di Telve di sopra	Assistente contabile	C	base
	Losa Franca	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Carzano	Assistente Contabile (part time 22 ore)	C	Base
	Polettio Ivana	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Telve	Assistente contabile (part time 28 ore)	C	base
	Vacante	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Carzano	Assistente contabile	C	base

A seguito della modifica della legge di riforma istituzionale che prevede che i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti sono tenuti a esercitare in forma associata tutti i servizi generali di amministrazione, di gestione e di controllo e l'individuazione degli ambiti territoriali, a partire dal mese di giugno 2017 il Servizio è reso in forma associata con i Comuni in applicazione a quanto previsto all'art. 9 *bis* della legge provinciale n. 3/2006 e ss.mm.i.

Competenze del Servizio Finanziario:

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

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

- predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di Programmazione-DUP e Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.);
- predisposizione rendiconto di gestione e della relazione illustrativa;;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere degli equilibri di bilancio;
- verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18;
- trasmissione dati relativi al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione alla BDAP secondo le scadenze di legge;
- certificazione del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 9 Legge 243/2012;
- cura delle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale

- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di fabbisogno a Cassa del Trentino
- gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento;
- gestione mutui: piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori. L'accensione dei mutui è di competenza del Segretario comunale.
- verifica dello stato dei mutui assunti;
- predisposizione e certificazione di statistiche finanziarie, di atti per la Corte dei Conti;
- redazione determinazioni di competenza
- redazione deliberazioni consiliari/giuntuali di competenza
- redazione proposte di deliberazioni relative al Corpo dei Vigili del fuoco: approvazione bilancio di previsione, conto consuntivo ed eventuali variazioni al bilancio di previsione;
- gestione flussi finanziari
- gestione mutui e anticipazioni, riscossione contributi, mutui, canoni;
- gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso;
- gestione rapporti con il Tesoriere comunale;
- gestione rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti (trasmissione dati SIRECO);
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- provvede all'emissione e sottoscrive gli ordinativi di pagamento
- provvede alla riscossione delle entrate previste nel bilancio, e quelle derivanti dalle attività economiche dell'Ente
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- predispone i ruoli e cura l'eventuale riscossione coattiva delle entrate comunali con esclusione di quelle tributarie e dell'acquedotto comunale
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- cura dell'introduzione e dell'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la partecipazione di tutta la struttura comunale.
- predispone, in collaborazione con l'ufficio tributi e con il Segretario comunale, le tariffe dei servizi comunali, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale
- predispone le proposte di deliberazione relative alle tariffe in materia di rifiuti e acquedotto;
- cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Se tale incarico è affidato a terzi, cura l'invio puntuale della documentazione necessaria alla redazione di dichiarazioni ecce cc in tempi tali da far rispettare le scadenze fiscali al soggetto affidatario del servizio.
- adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni e alle partecipazioni detenute dalla amministrazioni pubbliche centrali e locali;
- applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC);
- adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.
- provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- ripartisce, liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, in collaborazione con il Servizio Tecnico;

- assume impegni e liquidazioni relativi a:
 - versamento contributi obbligatori ad enti
 - versamento migliorie boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all'Ispettorato distrettuale delle Foreste
 - quote di partecipazione annua del comune a forme associate (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, ecc.)
 - liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile
- collabora con il Responsabile del servizio economato nella gestione dello stesso
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali
- liquida le spese pluriennali, mensili o comunque ripetitive impegnate con i provvedimenti degli Organi Collegiali o con contratti/convenzioni
- nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio, nel rispetto delle leggi vigenti, il Sindaco o suo delegato ordina l'acquisto del materiale di rappresentanza anche per la fornitura di rinfreschi in occasione di inaugurazioni promosse dal Comune o da altri enti o dagli assessori, sulle relative fatture (o idonei documenti fiscali), appone il visto di regolare fornitura, il responsabile del servizio finanziario, riscontrata regolarità della spesa, emette, previa liquidazione, il relativo mandato di pagamento;
- adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario del proprio ufficio e collabora con gli adempimenti di acquisto degli altri uffici in merito a forniture e prestazioni necessarie per assicurare l'ordinaria gestione;
- assume impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio collabora nell'assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale.
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle delibere giuntuali e delle determinate adottate dai vari responsabili di servizio dal punto di vista fiscale e contabile.
- gestione della contabilità inerente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale e i conseguenti adempimenti di carattere fiscale;
- E' agente contabile, per le entrate di propria competenza
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali (provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. lgs. 18.8.2000 n. 267
- gestione amministrativa e contabile, impegni per il pagamento delle rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate. Collabora con il segretario comunale per l'istruttoria iniziale
- gestione del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196)
- pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività connesse al servizio
- adempimenti statistici e/o informativi di carattere economico/finanziario e patrimoniale richiesti sia a livello provinciale che statale.
- pubblicazione sul sito istituzionale – area amministrazione trasparente – degli atti e documenti di propria competenza

Il Responsabile del Servizio:

- dirige personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti

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

Competenze Ufficio Personale

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

- gettoni di presenza consiglieri comunali e commissioni: individuazione presenze e liquidazione spettanze;
- amministratori: liquidazioni richieste rimborsi sostenuti a seguito del loro mandato;
- gestione versamenti a Sanifonds;
- commissioni edilizie: contatto con i professionisti esterni per liquidazione presenze e rimborsi chilometrici;
- assicurazioni facoltative per amministratori e personale: predisposizione modulistica di adesione e trattenute sullo stipendio;
- A.N.F.: assegno nucleo familiare, predisposizione modulistica con cadenza annuale per gli aventi diritto, controllo dichiarato, quantificazione importo spettante e liquidazione dovuto;
- rendiconti elettorali, per la parte relativa al personale, liquidazione straordinario e oneri previdenziali;
- gestione previdenza integrativa: Laborfonds (versamenti trimestrali, invii telematici distinte trimestrali, iscrizioni, cessazioni, ecc.)
- Laborfonds: elezioni assemblea delegati tramite procedura on line;
- statistiche di settore (Assenze per malattia e altre cause introdotta dal Ministro Brunetta, rilevazione permessi per legge 104/92, GEDAP – gestione distacchi sindacali, rilevazione “auto blu”, ecc.)
- comunicazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, cessazioni, passaggi di livello, cambio orario al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- INPS ex gestione INPDAP: aggiornamento posizione in NUOVA PASSWEB, mod. 350/P;
- predisposizione stati di servizio qualora richiesti dagli interessati;
- T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP;
- redazione determinazioni di competenza;
- redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
- provvede alla tenuta delle cartelle personali
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

SERVIZIO TRIBUTI

Programma UT

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO TRIBUTI	Segretario comunale	Responsabile del Servizio AD INTERIM			
	Puerin Elena	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore contabile (part time 30 ore)	C	evoluto
	In attesa di concorso	Ufficio Tributi Dipendente del Comune di Telve	Assistente contabile (part time 18 ore)	C	base

A seguito della modifica della legge di riforma istituzionale che prevede che i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti sono tenuti a esercitare in forma associata tutti i servizi generali di amministrazione, di gestione e di controllo e l'individuazione degli ambiti territoriali, i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo intendono gestire congiuntamente, con personale interno, il Servizio Tributi.

Nelle more della costituzione e dell'avvio del Servizio Tributi associato, il responsabile del Servizio è individuato nel Segretario comunale.

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

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

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

- coordina e organizza il personale addetto all'ufficio
- svolge tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributi
- assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TASI (per le annualità pregresse), IMIS, TOSAP/COSAP (per la parte di competenza del servizio tributi), imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), canone sostitutivo della pubblicità dal 2013, servizio idrico integrato;
- rilascia le autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche non rientranti nella specifica competenza di altri servizi (Reg. Cosap) ed adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese
- svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi comunali e delle tariffe dei servizi comunali in relazione alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dalle Amministrazioni in materia di politica tributaria e tariffaria.
- cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti di carattere tributario spettanti ai Comuni associati in base alle disposizioni vigenti.
- ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica.
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla riscossione ordinaria, all'accertamento, alla riscossione coattiva e all'eventuale rimborso di imposte, tasse, tributi ed entrate comunali e dalla gestione dell'acquedotto affidate al Servizio.
- è funzionario responsabile dell'IM.I.S., della IUC e della gestione della TARSU, dell'imposta di pubblicità, della COSAP nonché della gestione dei proventi derivanti dalla gestione dell'acquedotto comunale.

- cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento comunale;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- predisponde gli atti istitutivi e ordinamentali dei tributi comunali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale, apponendovi, se richiesto, il parere di regolarità tecnico amministrativo
- predisponde, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, le tariffe dei servizi comunali e le relative proposte di deliberazione, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale, apponendovi il parere di regolarità tecnico amministrativo
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Può rappresentare il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato;
- accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali di relativa competenza;
- svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali avvalendosi se necessario della collaborazione dell'assistente amministrativo assegnato al servizio segreteria
- provvede inoltre:
 - allo studio e all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
 - all'adozione di procedure uniformi anche mediante l'acquisizione degli stessi programmi informatici per la gestione del servizio;
 - allo studio e all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle procedure per le quali si è effettuata la uniformazione;
 - allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
 - a proporre e a coordinare l'organizzazione di attività di accertamento in materia di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;
 - all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del comune interessato;
- provvede agli adempimenti obbligatori statistici e informativi di carattere tributario previsti sia a livello provinciale che statale, compresa la comunazione Entratel;
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

SERVIZIO TECNICO

Programma ST

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Ropele Sabrina	Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Collaboratore tecnico	C	evoluto
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E CANTIERE COMUNALE	Donati Bruno	Responsabile dell'Ufficio Urbanistica, edilizia privata e cantiere	Collaboratore tecnico	C	evoluto
	Dalsasso Carlo	Operaio comunale	Operaio comunale	B	evoluto
	Fedele Simone	Operaio comunale	Operaio comunale	B	base

Con deliberazione consiliare n. 34 dd 29.12.2016 con è stato esaminato e approvato, per le ragioni ivi contenute, lo schema la convenzione temporanea per la gestione associata e coordinata dei Servizi, tra cui "ufficio tecnico, urbanistica e ll.pp." tra i Comuni di Telve, Carzano, Castelnuovo, Samone e Telve di Sopra.

Con successiva deliberazione giuntale n. 66 dd. 30.05.2017 sono state adottate precisazioni in merito alla citata convenzione ed è stato dato formale avvio alla gestione associata fra i Comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra limitatamente al Servizio Tecnico (urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici e manutenzione patrimonio).

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

Settore urbanistica, edilizia privata, cantiere comunale

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

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

- spetta il coordinamento del personale addetto al cantiere comunale e di eventuali progetti speciali
- assume la qualità di datore di lavoro relativamente al cantiere comunale e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs.vo 09.04.2008 n. 81, nonché adempimenti connessi alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (tra cui acquisti di D.P.I. e altri per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori)
- coordina l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della pianificazione di competenza comunale qualora la stessa sia affidata a tecnici esterni, e ne cura direttamente la stesura qualora eseguita direttamente dall'ente
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- vigila sul deposito dei tipi di frazionamento all'Ufficio del Catasto
- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti, occupandosi direttamente dell'attività di sportello

- cura il procedimento per il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale da sottoporre al vaglio della Commissione Edilizia o da rilasciare direttamente dal Sindaco, ne predispone gli atti consequenti e li sottopone alla firma del Sindaco o del suo delegato
- verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia
- verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, la regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini I.M.U.P.
- rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, nel suolo/sottosuolo e corsi d'acqua nel rispetto dei piani comunali, delle disposizioni provinciali e/o nazionali in materia
- rilascia le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non serviti da pubblica fognatura;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell'ufficio tributi)
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per la posa in opera sotto servizi nei casi non di competenza della giunta o del consiglio
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per le attività edili di privati e per le attività commerciali, quest'ultime in collaborazione con l'Ufficio Commercio
- rilascia l'autorizzazione all'apertura di nuovi accessi o passi carrai lungo le strade di propria competenza
- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime
- istruisce la pratica e verifica la correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- esercita i poteri di vigilanza emettendo i relativi verbali in collaborazione con la polizia locale e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, cura il procedimento, predispone e sottopone alla firma del Sindaco, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- gestione del territorio e aggiornamento archivi informatici
- svolge attività catastali, tavolari (anche ai fini dell'Imposta Immobiliare), tipi di frazionamento e tenuta mappe
- informative per altri uffici ed enti
- svincola delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza.
- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza, ivi incluse le relative convenzioni;
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate;
- fornisce supporto tecnico al Segretario Comunale nei contratti dell'Ente (compravendite, permute, donazioni, servitù, ecc.);
- redige perizie di stima per alienazioni, permute, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza;
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica e informativa di carattere tecnico, urbanistico e patrimoniale previsti sia a livello provinciale che statale
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- collabora con l'ufficio ragioneria alla tenuta dell'inventario dei beni comunali
- collaborazione con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi
- collaborazione con il Segretario comunale per l'istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare
- predisposizione degli atti per l'intavolazione
- adempimenti in materia ambientale, in collaborazione con Uffici Provinciali competenti e con l'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari, in materia, ad esempio, di inquinamento e rifiuti, scarichi reflui,

autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, valutazioni di impatto ambientale, gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione, attività di recupero dei rifiuti inerti, caldaie, ecc.

- può ordinare spese per importi non superiori ad € 5.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 5.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale.
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Settore Lavori Pubblici e patrimonio

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

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

- organizza e gestisce i lavori di manutenzione del patrimonio comunale e i lavori da eseguire tramite il Cantiere comunale individuati nel programma ST
- organizza e gestisce la parte tecnico-amministrativa dei servizi comunali e la relativa manutenzione (viabilità, cimiteri, collettori di fognatura, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica);
- gestisce le strade interpoderali ed a uso agricolo;
- è responsabile degli adempimenti richiesti dall'Osservatorio dei lavori pubblici, a norma delle disposizioni normativa nazionali e provinciali in materia
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al programma, controlla e organizza la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.), provvedendo con proprio provvedimento determinativo all'acquisto del materiale necessario per importi massimi di € 5.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 5.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- adotta i provvedimenti per l'attuazione dell'iniziativa INTERVENTO 19 e ne cura la gestione amministrativa e tecnica in collaborazione con il Segretario comunale. L'Approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale
- provvede, se esternalizzato, all'appalto del servizio di sgombero neve
- istruisce, in collaborazione con il Segretario Comunale, gli atti concernenti le procedure di esproprio
- collabora con il Servizio Finanziario nella redazione del piano delle opere pubbliche
- fornisce, ove necessario, collaborazione tecnica alle altre strutture del Comune
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG con il codice di responsabile di procedimento STT2 e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa sia effettuata mediante scambio di corrispondenza. (PEG). E' responsabile del programma ST. E' agente contabile per le entrate di propria competenza

- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di finanziamento e alla gestione delle procedure per acconti e saldi non gestiti da Cassa del Trentino, in collaborazione con il Servizio Finanziario
- è individuato quale responsabile del procedimento (RUP) delle procedure di appalto delle opere pubbliche e, a tal fine, pone in essere i relativi adempimenti tra cui l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc)
- nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Segretario comunale svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi. Rimane di competenza della Giunta l'attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.;
- in relazione all'affidamento di incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori di opere, collaudo, ecc.) espleta la procedura di scelta del contraente in base alla normativa provinciale e ne redige il relativo verbale. Istruisce i provvedimenti per detti incarichi; la giunta comunale è competente all'approvazione del verbale e all'affidamento dell'incarico
- affida incarichi per frazionamenti e similari, analisi tecniche strutturali, calcolo cementi armati e opere strutturali, perizie, studi o relazioni geologiche per opere pubbliche di qualsiasi importo, studi preliminari finalizzati alla progettazione di opere ed impianti
- approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche e i relativi computi e le perizie di manutenzione di importo relativo ai lavori non superiore a Euro 10.000,00, non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico e funzionale
- approva con proprio provvedimento determinativo gli stati d'avanzamento e la contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione o di collaudo delle opere pubbliche, previa presa visione da parte della Giunta comunale;
- emette i certificati di pagamento
- liquida fatture di competenza
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta o del Segretario Comunale
- cura gli adempimenti connessi al nuovo sistema di acquisizione documenti tramite sistema AVCPass
- è responsabile del procedimento per le attività relative ai lavori pubblici nella fase di gestione dell'opera successiva alla firma del contratto
- predispone gli atti concernenti l'autorizzazione ai subappalti per la realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa provinciale e nazionale;
- adotta i provvedimenti relativi alla concessione di proroghe dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- fornisce informazioni alla Giunta sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità e ne cura la D.L. su incarico della Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Programma AD

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Strosio Diego	Responsabile dell'Ufficio	Collaboratore Amministrativo	C	evoluto

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

In particolare:

- Statistica:
 - predisposizione e inserimento delle statistiche demografiche mensili ed annuali nell'ambiente web dedicato, predisposizione ed inserimento statistiche elettorali semestrali nell'ambiente web dedicato, collaborazione con l'Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita, ecc.)
- Anagrafe:
 - tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: gestione pratiche emigrazione, immigrazione, cambio abitazione
 - gestione pratiche stranieri: per i comunitari D.L. 30/2007; per gli extra comunitari verifica rinnovo dimora abituale e caricamento permessi soggiorno rinnovati
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Anagrafe, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- Stato civile:
 - stesura, gestione atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis"
 - gestione adempimenti inerenti il consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento
 - collaborazione e predisposizione atti per celebrazione matrimoni civili
 - tenuta dei registri e servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero
 - trascrizione atti di stato civile pervenuti da altre autorità (es. Consolati) e gestione dei relativi procedimenti
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Stato Civile, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- A.I.R.E (Anagrafe Italiani residenti all'estero):
 - tenuta ed aggiornamento dell'AIRE, aggiornamento posizioni dei singoli iscritti AIRE; rilascio carta di identità e certificazioni
- Gestione sportello / Relazioni con il pubblico:
 - rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, raccolta istanze di immigrazione, emigrazione per l'estero e cambio di abitazione all'interno del comune, rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestati permanenti per cittadini comunitari, gestione pratiche istanza rilascio passaporto e prenotazione appuntamento in Questura, rilascio carta di identità con gestione dell'eventuale assenso/diniego donazione organi
 - legalizzazione fotografie, certificazioni, attestazioni ed autenticazioni ai sensi del DPR 445/2000, autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.7.2006 n. 223 (c.d. passaggio proprietà veicoli)
- Elettorale:

- gestione adempimenti revisioni ordinarie e tenuta ed aggiornamento fascicoli e liste elettorali, gestione adempimenti elettorali in occasione delle tornate elettorali e referendum, adempimenti
- aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio e albi giudici popolari
- tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- **Leva militare:**
 - gestione, aggiornamento ed invio aggiornamenti leva militare
 - adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia
 - assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- **Censimento permanente della popolazione:**
 - predisposizione, controllo ed invio LAC annuale (lista anagrafe comunale), gestione delle varie fasi del censimento permanente della popolazione
- **Toponomastica:**
 - gestione e aggiornamento ANNCSU, collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale
- **Determinazioni/Delibere di giunta comunale:**
 - predisposizione determinazioni per quanto di competenza e proposte delibera di giunta comunale
- **SIT (sistema informatico trapianti):**
 - invio dei dati al SIT in occasione dell'espressione di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti che i cittadini potranno effettuare in occasione del rinnovo della carta di identità
- **Rapporti con Enti pubblici – Gestori di pubblico servizio:**
 - scambio corrispondenza/conferme dati/visure e invio documentazione prevista dalla vigente normativa agli Enti Pubblici o ai Gestori di pubblico servizio
- **Rilascio carta di identità elettronica, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori**
- **A.N.P.R.:**
 - con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 194/2014 è stato approvato il regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e la definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali. Si dovranno attuare e monitorare quindi tutte le fasi del progetto
- **Privacy:**
 - predisposizione atti, provvedimenti e modulistica per dare attuazione alla normativa comunitaria in materia di privacy
 - responsabile del coordinamento con gli altri uffici degli adempimenti relativi alla privacy
 - è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- **adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**
 - il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente
- **altro:**
 - è responsabile dei servizi di sostegno alla famiglia
 - rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
 - riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e no

- servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedisce
- rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria
- ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990
- autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 04 luglio 2006 n. 223)
- comunicazioni ospitalità straniero e cessioni fabbricato
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- collabora con l'ufficio segreteria negli adempimenti relativi alla protocollazione della corrispondenza sia in entrata che in uscita e alla predisposizione, registrazione e spedizione della posta
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.

SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI

Programma AC

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI	Trentin Walter	Responsabile dell'Ufficio	Collaboratore Amministrativo	C	evoluto
	Divina Chiara	Dipendente del Comune di Telve	Assistente Amministrativo (part time 24)	C	base

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

In particolare, il Responsabile del Servizio:

- cura gli adempimenti relativi alla gestione del servizio Biblioteca
- cura gli adempimenti relativi all'organizzazione delle attività culturali del Comune
- ideazione e cura di progetti editoriali
- sovrintendenza archivio storico comunale
- predisposizione determinazioni, schemi di deliberazioni di competenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;
- cura i rapporti con la scuola per quanto riguarda l'attività didattica collegata con il servizio biblioteca e la liquidazione dei contributi alla stessa per le iniziative di carattere culturale
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- provvede agli adempimenti statistici e informativi relativamente ai dati in possesso del servizio biblioteca, previsti sia a livello provinciale che statale
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente