



COMUNE DI BEDOLLO
Piano esecutivo di gestione 2019

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 dd. 16.04.2019

Il Vice Segretario Comunale
Sartori dr. Marco

Premessa:

- La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.
- L'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente articoli.
- Si richiama inoltre il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 ed in particolare:
- Il punto 10.1 – Finalità e caratteristiche stabilisce che “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”;
- Il punto 10.2 – Struttura e contenuto stabilisce che “il P.E.G. assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;
- Il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G. dispone che “il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata”.
- Il Comune di Bedollo, non è tenuto alla formazione del PEG, tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell'individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (art. 36 commi 2 e 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L, modificato dal D.P.Reg. 11 maggio 2010, n. 8/L e dal D.P.Reg. 11 luglio 2012, n. 8/L) deve necessariamente essere approvato ed adottato, a prescindere dalla grandezza demografica dell'ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa.

- l'articolo 36 del DPREg 1.02.2005 n. 2/L così recita: *“Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*
2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta..
3. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

- La gestione finanziaria per esplicare in pieno i suoi effetti richiede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e del DUP a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;

Nella predisposizione del presente PEG si è tenuto conto da una parte della organizzazione interna del Comune e da un'altra parte l'esigenza di assegnare i *Budget* attraverso criteri di efficienza evitando la polverizzazione degli incarichi.

In questa sede si confermano nella sostanza le mansioni e l'organizzazione già approvata nei precedenti esercizi finanziari.

Di fondamentale importanza anche e soprattutto dal lato organizzativo rivestono le gestioni associate dei servizi ed a tal fine si precisa:

- con l'art. 9 bis della legge provinciale n. 3 del 6 giugno 2006, introdotto con la L.P. n. 12 del 13 novembre 2014, è stata rivista la disciplina delle gestioni associate obbligatorie che sono passate da un livello di Comunità ad un livello di ambito associativo tra comuni di dimensione pari ad almeno 5000 abitanti (salvo alcune limitate deroghe);
 - le gestioni associate devono riguardare i compiti e le attività indicate nella tabella B allegata alla L.P. n. 3 del 2006 ed in particolare la segreteria generale, personale, organizzazione, il servizio finanziario, il servizio entrate, l'ufficio tecnico, urbanistica, pianificazione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, anagrafe, stato civile elettorale leva e servizio statistico, commercio e servizi generali; è prevista l'unicità della gestione per tutti i compiti e le attività individuati;
 - il comma 3 del citato art. 9 bis fissava il termine del 10 novembre 2015 entro il quale la Giunta Provinciale, d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali, individua gli ambiti associativi, definendo per ciascun ambito gli obiettivi di riduzione della spesa da raggiungere entro tre anni dalla costituzione della forma collaborativa. Il provvedimento stabilisce inoltre il termine per la stipula delle convenzioni;
 - il comma 4 prevede che la Giunta Provinciale può includere negli ambiti per la gestione associata comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti;
- con deliberazione n. 1952 del 9 novembre 2015, la Giunta Provinciale ha individuato gli ambiti associativi ed in particolare l'ambito 4.4 composto dai comuni di Baselga di Piné, Bedollo e Fornace;

- con la medesima deliberazione sono stati fissati gli obiettivi di riduzione della spesa per tutti i comuni (eccetto Baselga di Piné), i criteri e le modalità di svolgimento dei servizi associati e la tempistica per l'attivazione dei medesimi;

Con deliberazioni consiliari n. 25/2016, n. 28/2016 e n. 19/2016 i Comuni di Baselga di Piné, Bedollo e Fornace hanno approvato il Progetto delle gestioni associate obbligatorie di cui all'art. 9 bis della L.P. 3/2006 e s.m.. Dal 1 agosto 2016 è stata attivata la convenzione relativamente ai servizi dell'Area Segreteria generale, personale, organizzazione, demografici e commercio.

Tutto ciò viene premesso e considerato al fine di rimarcare il carattere temporaneo e transitorio del Peg che dovrà poi essere modificato e/o integrato in base alle nuove modalità organizzative stabilite dalle gestioni associate dei servizi di cui sopra.

Di seguito vengono quindi riportate le declaratorie relative alle attribuzioni dei responsabili dei Servizi fino che rimarranno efficaci fino a quanto poi definito congiuntamente con le altre Amministrazioni interessate dalle gestioni associate.

Di seguito vengono riportati gli allegati parte entrata e spesa suddivisi per responsabili di budget o di servizio.

Apposito allegato individua il responsabile procedimento, che rimane lo stesso sui corrispondenti capitoli del bilancio pluriennale. Apposito allegato individua i capitoli rilevanti ai fini IVA.

Il responsabile procedimento liquida le spese impegnate dalla Giunta o dal Consiglio comunale se non liquidate contestualmente all'impegno dall'organo competente.

OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi generali riguardano le finalità proprie dell'Ente e la capacità di avviare le procedure secondo i dettami di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. In particolare vengono individuati i seguenti obiettivi:

Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.

Operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica.

Gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità a quanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano anticorruzione).

OBIETTIVI SPECIFICI

L'Amministrazione ritiene di fissare le seguenti priorità specifiche (Classificate in ordine di priorità):

- piano generale di asfaltatura
- realizzazione vaso comunicante loc. Fontanac-Svaldi
- Piazzola cassonetti in loc. Montepeloso
- Barriera protezione strada Marteri
- Opere PSR

NOTE INTRODUTTIVE DI CARATTERE GENERALE

Con il presente documento la Giunta comunale traduce i programmi di bilancio in obiettivi gestionali e attribuisce ai responsabili dei settori, unitamente alle risorse necessarie, l'autonomia nell'assunzione di impegni di spesa.

La struttura del Comune è attualmente articolata in tre settori :

- **Ufficio Amministrativo**, comprensivo degli uffici Segreteria, anagrafe, stato civile, elettorale ed attività culturale e scuola materna :Responsabile Sig.dr. Marco Sartori, Vice Segretario Comunale della gestione associata;
- **Ufficio Tecnico- Ufficio Edilizia Pubblica** : Responsabile Anesin geom. Remo.
- **Ufficio Tecnico- Ufficio Edilizia Privata** : Responsabile Andreatta p.i. Diego
- **Ufficio Finanziario- Contabile** : Responsabile Sig.dr. Marco Sartori, Segretario Comunale fino alla attivazione della gestione associata.
- **Ufficio Finanziario- Entrate Patrimoniali** : Responsabile Casagrande rag. Ivo per le entrate non devolute alla gestione associata (Si evidenzia che i tributi sono gestione associata dal 1.03.2018).
- **Biblioteca** Responsabile Sig.dr. Marco Sartori con la collaborazione della Cooperativa Artomina di Trento.

I SOGGETTI

La necessità di raccordare la struttura del bilancio con quella organizzativa del Comune comporta l'esigenza di individuare negli Atti di Indirizzo due distinte figure che non necessariamente coincidono.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

E' rappresentato dal dipendente dell'Ente individuato con atto sindacale e/o del Sindaco che presiede la conferenza della gestione associata; egli ha la responsabilità complessiva riferita a tutte le risorse a lui assegnate dalla Giunta comunale.

In particolare svolge le seguenti attività :

- programmazione dell'attività facente capo al settore seguendo le direttive della Giunta comunale.
- raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio servizio, ivi compresi quelli riferiti a spese la cui esecuzione materiale è affidata ad altri responsabili.
- controllo sull'utilizzo dei mazzi finanziari durante la procedura di impegno.
- informazione periodica alla Giunta sullo stato di attuazione dei programmi.
- verifica lo stato di accertamento e impegno rispettivamente delle entrate e delle spese riferite al proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Svolge funzioni istruttorie e, ove previsto nell'atto di nomina, di adozione del provvedimento finale nell'ambito dei procedimenti assegnati.

STRUMENTI OPERATIVI : LE DETERMINE

L'autonomia gestionale dei Responsabili degli uffici si traduce nell'emanazione di atti volti ad impegnare la spesa denominati " Determinazioni".

RAPPORTI CON LA GIUNTA

In qualsiasi momento in Responsabile dell'Ufficio, a seguito di idonea valutazione, può proporre variazioni :

- al bilancio, allorché ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata.
- agli atti di indirizzo relative ad una riallocazione delle risorse e/o della tempistica all'interno di un determinato intervento

Se si rende necessario acquisire ulteriori indicazioni o direttive da parte dell'organo di governo rispetto a quelle già individuate, oppure modificative rispetto a queste, e non comportano aspetti di carattere generali, le stesse possono essere rilasciate mediante l'apposizione di un visto da parete del Sindaco sull'elenco delle determinazioni da assumere.

Nota in materia di lavori pubblici

Descrizione	Competenza
Programma opere pubbliche	Consiglio Comunale
Progetto preliminare	Giunta Comunale o Consiglio Comunale se di importo superiore a € 500.000,00
Progetto in linea tecnica	Giunta Comunale
Progetto esecutivo	Vice segretario comunale
Indice la gara	Vice segretario comunale
Aggiudica la gara	Responsabile Servizio competente della gestione associata
Impegna la spesa	Responsabile Ufficio – Vice segretario comunale
Firma i contratti (pubblici se base d'asta > a € 500.000,00)	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico qualora il Vice segretario svolga le funzioni di Ufficiale rogante
Liquida gli stati avanzamento	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico
Attesta fine lavori	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico
Certifica la regolare esecuzione	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico
Nomina il collaudatore	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico
Fa eseguire il collaudo	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico

COMPETENZE DELLA GIUNTA

Da precisare che sono riservati alla competenza della Giunta Comunale i seguenti atti:

- a) approvazione del programma delle attività culturali e concessione dei contributi ad Associazioni, Enti e Gruppi;
- b) l'autorizzazione all'assunzione ovvero l'avvio delle procedure di assunzione di personale non previsto nel piano annuale o triennale delle assunzioni e relative variazioni, nonché l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati; le assunzioni a tempo determinato sono di competenza del Vice Segretario comunale

- c) la nomina delle Commissioni non riservate alla competenza del Consiglio Comunale, del Sindaco o dei Responsabili;
- d) l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e relative varianti che non siano espressamente devolute alla competenza del Consiglio comunale e dei Responsabili dalle norme di settore;
- e) gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale qualora non già definite da disposizioni di legge (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ecc.);
- f) gli indirizzi per l'individuazione di soggetti cui conferire gli incarichi professionali;
- g) l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, compresa la nomina del difensore e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- h) i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 31-bis della legge 109/1994;
- i) gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni, che non siano di ordinaria amministrazione, non siano già definiti in altri strumenti di programmazione;
- j) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- k) gli atti di classificazione/declassificazione concernenti il demanio e il patrimonio comunale, che implicino trasferimento di proprietà o di altro diritto reale, sempreché non costituiscano mera attuazione di precedenti atti;
- l) le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo, turistico o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- m) l'approvazione di protocolli di intesa tra enti;
- n) la costituzione di società di capitali o l'acquisizione di azioni in tali società, comprese le variazioni alla partecipazione del Comune, per lo svolgimento in regime di concorrenza di attività imprenditoriali che non rientrano nei servizi pubblici locali;
- o) la concessione di finanziamenti alle società affidatarie di servizi pubblici;
- p) gli atti in materia di contabilità e bilancio previsti dal Regolamento di contabilità adeguato alla L.R. 10/98;
- q) gli atti espressamente riservati alla Giunta dalla L.R. 1/93, dalla L.R. 10/98 o da norme legislative successive e da norme regolamentari adeguate al principio della distinzione delle funzioni;
- r) comunque ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio;
- s) rimborso delle spese giuridiche, legali, e peritali in favore del personale e amministratori comunali.
- t) liquidazione delle spese di rappresentanza.
- v) assegnazione legname uso interno.

Di precisare che rimangono comunque di competenza del Sindaco gli atti di cui agli artt. 15, 17 e 18 della L.R. 1/93 e s.m..

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- Alla liquidazione delle spese provvede l'ufficio competente per materia.
- L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta rispondenza alle caratteristiche tecniche richieste.
- A fornitura avvenuta l'ufficio accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la regolare consegna degli stessi, contestando se del caso ogni irregolarità;
- Controlla inoltre che siano stati applicati i prezzi convenuti e la osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
- Effettuati i controlli precedenti il responsabile dell'ufficio provvede alla liquidazione con proprio

provvedimento verificata la regolarità contabile dell'atto e la conformità rispetto all'impegno assunto.

CONTROLLI

- Il sistema di pianificazione comunale costituito dal Documento Unico di Programmazione e dagli atti di indirizzo ha fissato per ogni ufficio gli output desiderati (standard) specificandone la spesa e la struttura temporale; il sistema di controllo valuta se tali standard sono stati raggiunti o meno.

- Pianificazione e controllo vanno insieme : non ci può essere controllo senza precedente pianificazione e i piani comunali perdono efficacia senza un successivo controllo.

Poiché gli atti di indirizzo definiscono formalmente gli obiettivi attesi e le risorse assegnane, si pone oggi come utile punto di riferimento per l'attivazione di sistemi di controllo di gestione, soprattutto nei Comuni come il nostro dove non sono ancora operativi strumenti di contabilità economica ed analitica.

Infatti grazie alle informazioni definite in sede di programmazione è possibile per la Giunta comunale disporre di un reporting programmato e strutturato relativamente ad almeno due aspetti :

a. stato avanzamento dei lavori

Per consentire alla giunta comunale di attuare un controllo in itinere della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati e di poter eventualmente disporre mutamenti e variazioni di rotta rispetto agli indirizzi stabiliti all'inizio dell'anno, ogni Responsabile di Ufficio assicura adeguata informazione dell'andamento dell'Ufficio, nonché deve riferire sulle fasi di avanzamento degli obiettivi in appositi incontri periodici da tenere a giudizio della Giunta stessa. Questa attività di reporting periodica tra Giunta, Vice Segretario comunale e Responsabile, è strutturata in modo da fornire un'analisi dello stato di avanzamento dei progetti

b. capacità di spesa

Nell'ambito della verifica periodica sarà predisposto a cura di ogni Responsabile di Ufficio un prospetto riportante i valori e i rapporti tra stanziamenti, impegni e pagamenti per le risorse finanziarie effettivamente destinate a ciascun progetto assegnato. Analogamente si farà per la parte delle entrate. Si tratta di un indicatore grezzo ma oggettivo che fa luce sul livello di utilizzo delle risorse assegnate collegabili ai singoli obiettivi di gestione.

Ciò al fine di monitorare lo stato di effettiva realizzazione degli indirizzi politici tradotti in atti di gestione, in una logica di valorizzazione delle risorse umane e finanziarie e di confronto fra le stesse nei ruoli diversi assegnati a ciascuno.

Spetterà poi alla Giunta comunale sulla base di una relazione formulata dal segretario comunale valutare la rispondenza dei risultati conseguiti dall'attività amministrativa rispetto agli obiettivi prefissati.

PROGRAMMI ED OBIETTIVI GENERALI DEL COMUNE

Tra gli obiettivi generali, va indicato quello della partecipazione attiva dei responsabili nella formulazione di proposte dirette al miglioramento della qualità dei servizi da erogare; a tal fine i responsabili dovranno tenere costanti contatti con il competente referente politico ai fini di indicare gli eventuali ritardi nell'attuazione dei programmi e le relative motivazioni e analogamente dovranno segnalare al Segretario Comunale le problematiche di tipo tecnico-amministrativo;

Riguardo all'attrezzatura: si prevede il mantenimento in efficienza della rete informatica, da gestire secondo la vigente normativa in materia di *privacy*; si valuterà la necessità di eventuali sostituzioni dei PC non funzionali alle esigenze che potranno essere dichiarati fuori uso e destinati ad associazioni ed enti senza finalità di lucro;

Aggiornamento del nuovo sito Web del Comune, e dei dati contenuti nelle pagine telematiche secondo le indicazioni di volta in volta impartite dall'Amministrazione, tra cui :

- Inserimento news e avvisi di pubblica utilità secondo le esigenze degli Amministratori;
- Aggiornamento sezioni contenenti modulistica in scadenza annuale, quali sezioni tributarie, urbanistiche ed ambientali;
- Attuazione alla pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art.32 c.1 della legge 18.06.2009 n.69.
- Attuazione del pacchetto di misure che disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. nonché della legge anticorruzione (190/2012). In particolare il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 riordina la disciplina sugli obblighi per le pubbliche amministrazioni di pubblicità, e detta le regole di presentazione dei dati sui siti istituzionali. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Armonizzazione dei sistemi contabili.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 79 comma 4–*octies* dello Statuto d'Autonomia e dall'art. 81 bis Armonizzazione dei sistemi contabili della L. P. 7/1979, come introdotto dall'art. 19 della L. P. 14/2014, la Provincia, gli Enti locali ed i relativi Enti e organismi strumentali sono tenuti ad applicare, le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s. m. i.

Tutti gli Enti devono applicare il principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ed adottare il principio applicato della contabilità finanziaria (all. n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011).

Mantenimento e incentivazione di un sistema, condiviso dal personale, di collaborazione e sostituzione nelle attività principali che eviti disagi e carenze all'utenza in caso di assenza del titolare dell'ufficio;

Il nuovo articolo 80 dello Statuto speciale di autonomia, recentemente introdotto dalla legge di stabilità statale 2014 (legge 27 dicembre 2013, n. 147) attribuisce alla Provincia autonoma di Trento una competenza primaria in materia di tributi locali che consente in particolare di intervenire normativamente sui tributi locali comunali di natura immobiliare istituiti con legge statale.

Con l'anno 2015 si è introdotto, in sostituzione dell'IMU e della TASI, un unico tributo immobiliare denominato "Imposta immobiliare semplice (IMIS.)".

L'Ufficio tributi continuerà a cercherà di ridurre al massimo i disagi agli utenti, semplificando il più possibile il pagamento delle nuove imposte previste.

L'attività dell'Ufficio finanziario, per quanto attiene la gestione economica e finanziaria, si esplica nella

formazione e predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, nelle relative variazioni e nella predisposizione del rendiconto.

L'attività ordinaria dell'Ufficio si realizza nel controllo contabile delle deliberazioni e determinazioni, nella tenuta delle registrazioni contabili, (fra cui l'effettuazione degli impegni contabili e degli accertamenti, la registrazione delle fatture, l'emissione di mandati e reversali), nei controlli di apertura e chiusura esercizio (fra cui il riaccertamento dei residui), nello studio e gestione delle problematiche fiscali, anche in collaborazione con gli uffici competenti (effettuazione e versamento delle ritenute, registrazioni e liquidazioni I.R.A.P. e I.V.A., ecc.) con relativi adempimenti mensili e annuali (liquidazioni, modelli telematici e dichiarazioni fiscali), nella tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni, nel servizio di economato e provveditorato del materiale, prevalentemente di cancelleria, di uso comune a tutti gli uffici comunali. Da ultimo, ma non per importanza, l'Ufficio effettua quotidiana attività di consulenza, formazione e supporto a tutte le unità organizzative comunali in ordine alle materie sopra indicate.

Svolge attività di consulenza e supporto all'Organo di Revisione.

Aggiorna, sulla base dei dati contabili e degli atti o delle comunicazioni inviate dagli altri uffici comunali, l'inventario dei beni mobili e immobili, anche al fine della necessaria corrispondenza con il conto del Patrimonio.

L'Amministrazione Comunale intende proseguire alla riscossione diretta delle tariffe relative al servizio di acquedotto, fognature e depurazione, nei termini previsti recentemente dal nuovo Regolamento per il servizio di acquedotto, approvato con deliberazione consiliare n. 15 dd. 30.05.2006; la riscossione diretta dei suddetti tributi da parte dell'Amministrazione Comunale costituisce indubbiamente un vantaggio, soprattutto in termini economici in quanto riduce di molto il compenso economico che si corrisponde al Concessionario della riscossione per ogni utenza, inoltre, la gestione diretta del servizio consente ai contribuenti di avere un contatto diretto ed immediato con l'Ufficio Tributi, quale unico punto di riferimento per informazioni e chiarimenti.

L'ufficio personale provvede alla trattazione degli affari attinenti l'ordinamento e l'amministrazione del personale. Gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali.

Gestisce la contabilità inerente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale, in collaborazione al Consorzio dei Comuni Trentini che materialmente redige le buste paga;

Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale dipendente appartenente alle categorie;

Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente.

Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale tramite l'Agenzia del Lavoro e in attuazione della mobilità inter-enti.

Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.

Si pone l'obiettivo, già perseguito negli anni precedenti di continuare la programmazione di aggiornamento del personale dipendente autorizzandolo alla frequenza di corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini, dall'Informatica Trentina Spa e dalla Regione T.A.A. La continua evoluzione della normativa nei vari settori di competenza della P.A. e la necessità di avere un costante aggiornamento del personale appare di fondamentale importanza per consentire un'azione del Comune che sia la più corretta possibile dal punto di vista della legalità dell'azione amministrativa e per garantire inoltre nei confronti dei cittadini risposte più adeguate rispetto alle problematiche emergenti.

Si ricercheranno più elevati livelli di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai bisogni da soddisfare, efficienza nell'impiego delle risorse rispetto alle prestazioni ed economicità della gestione.

Servizi alla Persona

Considerata la consistente dotazione di strutture pubbliche, per l'utilizzo delle stesse, inizialmente andranno confermati gli attuali utilizzi in essere; si valuteranno nel corso dell'anno le opportunità di aggiornare i criteri di uso da parte delle associazioni, sulla base di verifiche con le stesse dei reali bisogni; eventuali nuove concessioni potranno essere stipulate sulla base delle disponibilità di locali che nel corso dell'anno si andranno a liberare.

Si intende proseguire nell'utilizzo delle strutture comunali (Teatro, Sala A, Polifunzionale) il fine di favorire al massimo l'uso delle stesse, mettendole a disposizione dei vari richiedenti, con attenzione anche agli aspetti economici e di manutenzione e gestione, riscontrando un buon successo ottenuto negli anni scorsi.

Attuazione particolare verrà dedicata al piano della cultura 2019 .

Le manifestazioni, programmate dalla Biblioteca e dall'Assessorato alle attività culturali, prevedono il coinvolgimento degli uffici comunali per la predisposizione della necessaria documentazione informativa, pubblicitaria ed organizzativa, degli operai comunali per l'attività logistica e di supporto operativo prima e dopo le manifestazioni e dell'ufficio vigilanza per la parte viabilistica. In sostanza un ruolo attivo ed autonomo a sostegno delle iniziative che assumono i caratteri di pieno coinvolgimento.

Si intendere promuovere il prestito dei libri presenti nella biblioteca e di quelli delle altre biblioteche facenti parte della rete bibliotecaria provinciale attraverso l'utilizzo del catalogo on line provinciale e relativa procedura di interprestito. Mantenimento o aumento del numero di prestiti di libri presso la biblioteca.

Per quanto riguarda l'attività della biblioteca nel corso dell'anno 2019 verranno ridefinite le linee stabilite dalla prossima gestione associata dei servizi bibliotecari con il Comune di Basiglio di Pinè. In tale contesto come punti fermi rimarranno:

- la diversificazione nell'incremento del patrimonio documentario acquisito dalla biblioteca nell'anno precedente,
- la programmazione congiunta delle iniziative di promozione della lettura,
- la realizzazione di almeno un progetto all'anno per la valorizzazione delle biblioteche associate e la promozione della lettura;

L'attività di promozione della lettura seguirà le linee consolidate in collaborazione con le scuole.

Si proseguirà nella collaborazione con la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bernstol per il progetto "Spiagge sicure", ottimamente svolto negli anni scorsi che ha qualificato la spiaggia del Lago Piazze inserendola nell'elenco della G.P. di Trento fra quelle eccellenti per balneazione.

Coerentemente con il programma di legislatura, l'attività del Comune ha finalità di promozione dello sport e di sviluppo delle attività sportive, mediante la messa a disposizione di strutture adeguate, con l'obiettivo di assicurarne la partecipazione al più ampio numero di cittadini e conseguire una migliore utilizzazione delle risorse esistenti.

E' compito importante rendere le strutture e impianti adeguati allo svolgimento del servizio ed attivare gli interventi straordinari ritenuti necessari per conservarne l'efficienza e la funzionalità.

Si proseguirà nell'organizzazione di rassegne teatrali di commedia popolare, nell'ottica di valorizzazione della struttura teatrale, come negli anni precedenti, sulla base di un programma definito dall'Amministrazione che si svolge tra i mesi di novembre e febbraio;

Le competenze comunali in materia scolastica comprendono essenzialmente gli interventi straordinari sugli edifici di proprietà comunale, gestiti attraverso l'ufficio tecnico necessari per garantire le necessità e la funzionalità dei servizi che vi si svolgono. Allo scopo saranno stanziati appositi capitoli per garantire la

normale manutenzione delle strutture secondo le indicazioni della scuola stessa

Oltre a questo compito primario e fino a diversa disposizione da parte della P.A.T., il Comune provvede ai seguenti servizi istituzionali:

- a) - pulizia degli spazi scolastici non presidiati da personale ausiliario provinciale;
- b) - manutenzione degli immobili ed impianti;
- c) - fornitura arredi ed attrezzature;
- d) - manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature;
- e) - servizi telefonici;
- f) - altre utenze (energia elettrica, acqua, gas, asporto rifiuti);
- g) - fornitura dei materiali di pulizia.

Per quanto concerne la scuola materna ed elementare, saranno realizzati gli interventi di ordinaria manutenzione da parte del cantiere comunale, come segnalato e proposto rispettivamente dal Comitato di gestione della scuola materna e dal Direttore dell'Istituto comprensivo media ed elementare, in uno spirito di fattiva collaborazione.

Si manterrà inoltre la consueta collaborazione dell'Amministrazione comunale con l'Istituto Comprensivo scolastico per supportare la realizzazione di percorsi/progetti per la promozione della cultura, dell'educazione ambientale e degli stili di vita sostenibili, uscite sul territorio e gite didattiche.

Infine si segnalano i contributi previsti dall'Amministrazione comunale nel corso del corrente anno ad associazioni e gruppi locali per sostenere parzialmente alcune iniziative culturali – ricreative - sportive realizzate a favore della comunità di Bedollo:

Nonostante le ristrettezze economiche che coinvolgono tutte le amministrazioni comunali, all'interno delle politiche di risanamento della finanza pubblica, si cercherà di mantenere anche per l'anno 2019 una somma sufficiente a bilancio per contributi culturali e sportivi, alla luce anche del fiorire di nuove associazioni e gruppi locali e nello spirito di sostegno ed incentivo ad ogni forma di socializzazione locale.

Proseguirà la politica di tutela e promozione del volontariato; come negli anni precedenti si cercherà di programmare e calendarizzare assieme alle associazioni le iniziative, in modo da ottimizzarne la fruizione. Verranno promossi incontri tra associazioni e assessorato per la risoluzione di problemi e la raccolta di idee e proposte.

Verrà mantenuto l'impegno dell'Amministrazione per sostenere l'attività e i progetti delle associazioni sportive, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e di strutture.

Piano Giovani di Zona. Aderendo anche per l'anno, 2019 il Comune, con i Comuni di Baselga di Pinè, Fornace e Civezzano, persegue l'impegno di promuovere sul territorio azioni finalizzate al protagonismo giovanile, a sviluppare nelle aziende ed organizzazioni l'interesse per la categoria ed a promuovere iniziative di valore sociale/culturale/occupazionale.

In questo ambito i Comuni propongono azioni volte a sviluppare e valorizzare le competenze e la formazione dei giovani per avvicinarli al mondo del lavoro.

Il Comune di Bedollo ha recentemente realizzato una pista da fondo al Passo del Redebus, con valenza sovracomunale in considerazione della sua posizione. Essa infatti, pur insistendo sul territorio del Comune di Bedollo, si trova molto vicina al confine sia del Comune di Baselga di Pinè che di Palù del Fersina. Rappresenta quindi un impianto sportivo a servizio non solo della comunità di Bedollo, ma anche di Baselga di Pinè e dell'intera Alta Valsugana, che qualifica e accresce l'offerta turistica dell'intera zona.

La pista è stata recentemente omologata secondo quanto previsto dalla FISI per consentire l'organizzazione di gare sportive ufficiali. Le Amministrazioni di Bedollo e Baselga di Pinè hanno quindi concordato di

procedere ad un acquisto congiunto di un mezzo battipista usato da destinare principalmente alla battitura della pista del Passo del Redebus e alla costruzione di una rimessa per il ricovero di detto mezzo, secondo apposita convenzione approvata che prevede la compartecipazione alla spesa dei due Comuni, in ragione delle seguenti percentuali: 77% Comune di Baselga di Pinè, 23% Comune di Bedollo. Si è quindi proceduto alla concessione della pista all'Associazione G.S. Costalta ai sensi dell'art. 21 bis1 della L.P. 16.07.1990 n. 21.

Servizi Tecnici

Si intende predisporre, come per gli anni scorsi, un programma di massima settimanale per gli interventi del cantiere che tenga conto di ;

- presa visione e sistemazione della viabilità' e smaltimento rifiuti posti lungo le strade non servile dall' A.M.N.U.
- manutenzione ordinaria degli edifici .
- manutenzione acquedotti e rete idrica con clorazione degli impianti, se serve, e pulizia delle vasche e delle opere di presa.
- manutenzione fognature e controllo rete.
- manutenzione magazzino, mezzi e varie

Esecuzione della manutenzione ordinaria normale del patrimonio viario comunale da parte della squadra, composta da una persona, affiancata dalla collaborazione della Cooperativa Aurora per i lavori più urgenti ed impegnativi:

Rispetto dei tempi previsti della normale attività ordinaria, costituita dalla conduzione delle pratiche progettuali dei vari lavori, iter finanziamenti delle opere pubbliche, richieste contributi, predisposizione istruttorie deliberative, iter espropriativo terreni, statistiche relative ai lavori pubblici, indirizzo utenze per il conseguimento delle autorizzazioni di allacciamento fognario ed idrico

Dovranno essere eseguiti gli interventi richiesti per il pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro al fine di adeguare gli edifici adibiti ad uffici, a scuola, a palestra, magazzini e biblioteca. In caso di insufficienza di stanziamento, dovrà essere data tempestiva segnalazione degli interventi urgenti ed indispensabili.

L'Amministrazione comunale mantiene il proprio impegno nella cura e salvaguardia del territorio urbano e rurale, attraverso interventi di gestione, di manutenzione e di miglioramento, sia realizzati direttamente con proprio personale

I programmi di manutenzione e di potenziamento delle aree verdi e a gioco (parchi pubblici, compresi giochi ed arredi, pertinenze degli edifici scolastici, verde di arredo, ecc.) saranno in continuità con quanto già svolto in passato, tenendo conto di due dati: da una parte la diminuzione delle disponibilità economiche di parte corrente e dall'altra la sempre crescente necessità dei cittadini di avere a disposizione luoghi verdi e parchi curati, fruibili e ben organizzati.

Le norme in materia prevede che, compatibilmente con la quantità e qualità delle risorse professionali e tecnologiche disponibili, le attività di progettazione e le alte attività tecniche siano realizzate dal personale dipendente. In particolare si tratterà di gestire e organizzare le modalità operative in funzione degli adempimenti ordinari con l'attività di progettazione che comprende l'ideazione, la stesura e la condivisione con l'Ente.

Nel 2019 si darà continuità in collaborazione con il Comune di Baselga di Pinè, al progetto – Azione 19 “Lavori socialmente utili”, con il quale, mediante l'utilizzo temporaneo di soggetti in situazione di difficoltà lavorative e/o in procinto di emarginazione ecc., viene svolta una importante serie di interventi manutentivi sul territorio comunale e attività di controllo, custodia e manutenzione dei parchi e delle aree gioco.

Le modalità di attuazione dei progetti Azione 19 saranno quelle seguite negli anni scorsi. Il servizio reso con il progetto di utilità sociale “Intervento 19” garantisce la manutenzione e pulizia di percorsi pedonali ed aree

di collettiva accessibilità ed interessa l'intero territorio comunale.

Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti -impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.), e del verde pubblico.

Il Cantiere Comunale provvede inoltre agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, a fornire un servizio di pronto intervento (notturno e festivo), alla manutenzione e all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

Nel corso del corrente esercizio si proseguirà con Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 che rappresenta la concreta implementazione sul territorio della Provincia Autonoma di Trento di quanto stabilito ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013.

Servizi Demografici

L'ufficio demografico eroga tutti i servizi di sportello del Comune, concentrando in un unico punto di contatto il rapporto con gli utenti; in particolare garantisce ai cittadini un primo esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione.

Riceve tutte le richieste ed istanze dei cittadini;

Consegna tutte le certificazioni/autorizzazioni (escluse quelle di competenza Ufficio Tecnico).

Rilascia tutte le certificazioni anagrafiche e di stato civile

Rilascia carte di identità e riceve le richieste per rilascio e rinnovo passaporti.

Rilascia autenticazioni comprese quelle sugli atti di compravendita dei beni mobili registrati (autoveicoli).

Gestione procedimenti delle attività commerciali ed artigianali; Pubblici esercizi; Gestione amministrativa servizi di trasporto, autonoleggio, taxi;

funzioni amministrative di back office relative ai servizi demografici, ai servizi per le attività commerciali ed artigianali.

Predisporre e aggiornare i regolamenti comunali di disciplina delle attività economiche.

Gestisce i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni, licenze inerenti al commercio, ai pubblici esercizi, all'artigianato, alla polizia amministrativa e alla pubblica sicurezza, compresi gli aspetti igienico-sanitari.

Rilascia, in materia di trasporti, le licenze per il noleggio da rimessa con conducente e taxi.

Cura gli adempimenti e gestisce le competenze in materia di Stato Civile, di Anagrafe, Leva ed Elettorale – sotto la vigilanza del Commissariato del Governo, nonché di statistica demografica.

Cura la tenuta, anche in forma meccanizzata, degli atti di stato civile, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione ed elettorale, provvedendo agli adempimenti conseguenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni, nonché alla trattazione delle pratiche riguardanti il servizio di leva militare.

Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione. E' referente generale del Comune per quanto riguarda gli adempimenti sulla documentazione amministrativa (dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie).

Istruisce le pratiche per il rilascio di passaporti e documenti assimilati, alla registrazione delle dichiarazioni di cessione di immobili, alla registrazione e consegna agli interessati di atti e decreti emessi dagli Uffici statali.

Cura gli adempimenti relativi alla preparazione e allo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali, ivi comprese quelle per l'elezione dei Comitati della Amministrazioni di Uso Civico.

Sul fronte delle attività economiche, si è aderito, partecipando attivamente alla sua costituzione, al progetto messo in campo dal Consorzio dei Comuni Trentini di “Sportello unico per le attività produttive” che opererà esclusivamente in modalità telematica; nella fase di avvio lo sportello opererà con riferimento ad un numero limitato di tipologie di pratiche, sulla base di procedure, documentazione e modulistica standardizzata e resa obbligatoria per tutte le amministrazioni comunali.

Proseguirà anche nel 2019 il mercato quindicinale estivo nelle giornate del mercoledì, affiancato dal mercatino hobbistico-artigianale nella prima domenica dei mesi estivi.

Erogare i servizi richiesti in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa informando gli utenti in ordine alle possibilità di semplificazione amministrativa

Per quanto attiene alle carte di identità, sarà mantenuta la comunicazione di preavviso di scadenza.

Si prevede di:

-consolidare nel corso dell'anno l'utilizzo dei collegamenti telematici con l'INPS per le variazioni anagrafiche dei pensionati, con il Ministero dell'Interno per le variazioni degli iscritti nell'AIRE, con la Siatel – Finanze per l'attribuzione e duplicato del codice fiscale con l'INA-SAIA -ANCITEL per l'aggiornamento delle patenti, carte di circolazione e aggiornamento dell'anagrafe tributaria

-Garantire intercambiabilità dell'ufficio in caso assenza del titolare al fine di garantire l'apertura dello sportello

L'obiettivo consiste nella revisione della disciplina comunale per gli esercizi di autonoleggio da rimessa con conducente, per recepire le novità introdotte nel settore che rendono superato il regolamento attuale.

- proposta nuova disciplina comunale alla Giunta: entro il 31/07/2016
- predisposizione atti per approvazione del Consiglio Comunale entro 15 giorni dalla trasmissione del parere.

Completare i controlli delle dichiarazioni delle ditte in possesso della licenza comunale con lo scopo di verificare il rispetto della normativa vigente in materia.

La L.P. 30 luglio 2010 n. 17 “Disciplina dell'attività commerciale” ha innovato la materia del commercio al dettaglio su aree private e su aree pubbliche nella provincia di Trento.

A seguito dell'approvazione, da parte della PAT del regolamento di esecuzione della legge (D.P.P. 23.4.2013 n.6-108/Leg.) e della deliberazione della Giunta Provinciale n. 1881 dd. 6.9.2013 contenente indirizzi in materia di commercio su aree pubbliche, i comuni sono chiamati ad assumere gli atti di rispettiva competenza al fine di attuare quanto previsto dalla nuova legge. Si dovranno apportare modifiche anche al mercato settimanale.

L'art. 38 del D.L. 25.6.2008 n. 112 – ed il relativo regolamento D.P.R. 160/2010 - istituisce lo sportello unico per le attività produttive come unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi.

La Provincia di Trento ha disciplinato la materia con l'art. 16 sexies della L.p. 30.11.1992 n. 23; il Consorzio dei comuni trentini si è accreditato, per conto di tutti i comuni, nel portale "www.impresainungiorno.gov.it".

Dal 1° gennaio 2015 sono effettuate esclusivamente tramite lo sportello unico telematico tutte le comunicazioni tra le imprese e i comuni concernenti i procedimenti individuati dalla P.A.T., nonché le comunicazioni relative a procedimenti, anche di competenza di altre pubbliche amministrazioni, che le imprese possono avviare tramite lo sportello.

I procedimenti attualmente individuati sono numerosi e riguardano sia attività di carattere commerciale che artigianale, pubblici esercizi, attività turistiche, attività di noleggio.

Il SUAP telematico, se pur esistente, non è stato ancora utilizzato dagli operatori economici; a seguito dell'obbligatorietà del sistema diventerà necessario ed urgente per gli operatori avere una maggiore dimestichezza con le procedure telematiche e verrà modificato sensibilmente il sistema di gestione delle pratiche commerciali da parte degli uffici comunali ma anche il rapporto con l'utenza al fine di sensibilizzare le ditte all'utilizzo delle tecnologie informatiche ed indirizzarle in modo adeguato.

Investimenti

L'Ufficio Tecnico e la segreteria provvederanno all'effettuazione degli interventi previsti dal programma generale delle opere pubbliche secondo tempi e modi previsti dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici. Per gli interventi di manutenzione straordinaria e per gli interventi non prevedibili (calamità, nuovi interventi non previsti) devono essere attivate le opere ritenute di interesse prioritario per la conservazione del patrimonio esistenti e per prevenire le situazioni di rischio per l'incolumità pubblica.

Dovranno essere eseguiti gli interventi richiesti per il pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro al fine di adeguare gli edifici adibiti ad uffici, a scuola, a palestra, magazzini e biblioteca. In caso di insufficienza di stanziamento, dovrà essere data tempestiva segnalazione degli interventi urgenti ed indispensabili.

Nell'ambito delle procedure di affidamento delle opere pubbliche, curerà l'istruttoria delle relative pratiche, verificando, la conformità degli interventi ovvero attivando le procedure di deroga alle norme urbanistiche. Verificata la disponibilità e la copertura finanziaria (ferma restando la possibilità di attivazione delle procedure di somma urgenza) e verificata l'esistenza dei pareri ed autorizzazioni di legge, procederà alla presentazione alla Giunta comunale per l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità. Cura con il segretario comunale l'attivazione delle procedure per l'affido dei lavori, le necessarie verifiche dei requisiti delle imprese invitate, l'approvazione delle varianti dei progetti, l'attivazione delle procedure espropriative, e quant'altro ritenti nelle competenze gestionali nel settore dei lavori pubblici e delle forniture accessorie all'esecuzione di lavori.

Altri obiettivi sono:

- costante relazione all'Amministrazione sullo stato di attuazione dei lavori pubblici;
- seguire costantemente le pratiche in corso per evitare tempi di deposito che vadano ad allungare il normale iter burocratico;
- coordinamento programmato per la definizione delle tempistiche di inizio e fine lavori con tutte le figure che intervengono.

Programmare ed effettuare gli interventi sul patrimonio comunale, nei termini fissati dalla programmazione dell'Amministrazione secondo le priorità di volta in volta fissate e compatibilmente con le disponibilità economiche.

La ricerca continua del dialogo con i cittadini le cui proprietà sono coinvolte direttamente o indirettamente dalle opere, consente di evitare nella gran parte dei casi l'insorgere di contenziosi nel corso dei lavori o al termine degli stessi.

Seguire l'iter amministrativo per la definizione delle opere in corso di finanziamento previste nel piano delle opere pubbliche 2019-2021 e quelle ancora in esecuzione.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI AFFIDATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI INDIVIDUATI DAGLI ATTI DI INDIRIZZO:

Si stabilisce che in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 della L.R. 1/93 e s.m. e dell'art. 36 del D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L, al Segretario comunale e ai Responsabili dei Servizi, incaricati della direzione dei Servizi, spetta l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non

ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto fra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune.

La presente classificazione è ovviamente provvisoria in vista della entrata in funzione delle gestione associata dei servizi.

Atti di competenza del Vice Segretario Comunale

Area tematica	Attività di gestione	Assunzione atti a rilevanza esterna
Personale	Capo del personale, coordinatore e direzione delle strutture organizzative dell'Ente	Tutti gli atti di procedura di assunzione del personale (Salvo la nomina in seguito a concorsi Pubblici spettante alla GC), di inquadramento economico e giuridico, stipula del contratto individuale di lavoro, autorizzazione di tutti gli atti di esecuzione del rapporto di lavoro (permessi, aspettative, straordinario, ferie etc.), fissazione mansionario, tutti gli altri atti previsti da leggi e regolamento.
Esercizi Pubblici, ed alberghieri	Responsabile del procedimenti in tutti gli atti di questo settore e titolare alla emissione degli atti a rilevanza esterna.	Autorizzazioni, verifica documentazione e requisiti, verifica DIA, poteri vigilanza con emissione relative ordinanza avvalendosi degli organi competenti sul territorio,
Commercio, autonoleggio	Responsabile del procedimenti in tutti gli atti di questo settore e titolare alla emissione degli atti a rilevanza esterna.	Autorizzazioni, verifica documentazione e requisiti, verifica DIA, , poteri vigilanza con emissione relative ordinanza avvalendosi degli organi competenti sul territorio,
Privacy	Soggetto Responsabile della Privacy	Compiti attribuiti al soggetto responsabile. Determine attinenti a Cap di Peg per le voci di spesa
Organi istituzionali	Secondo quanto previsto dall'artt 44 del T.U sul personale e art. 37 del TULROC Garante del diritto di accesso ai consiglieri	Firma dei verbali degli organi, determine attinenti i relativi Cap di PEG
Attività rogatoria	Secondo quanto previsto dall'artt 44 del T.U sul personale e art. 37 del TULROC	Tenuta dei repertori e relativa registrazione atti presso l'Ufficio del Registro secondo la normativa di legge. Attiva rogatoria secondo la normativa notarile. Gestione spese contrattuali.
Appalto di lavori e servizi	Responsabile di tutte le procedure di gara "sotto la soglia" per l'affidamento diretto (gare, sondaggi informali, bandi, confronti concorrenziali) per l'appalto di lavori, forniture e servizi non di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico	Assunzione di tutte le determine conseguenti le procedure di affidamento no devoluti alla gestione associata dei servizi. Stipula atto di sottomissione di cui all'art. 51 della L.P. 26/93 Svincolo cauzioni di garanzia Autorizzazioni al subappalto, salvo che il regolamento in materia di contratti non assegni tale competenza al responsabile del Servizio tecnico Modifica della ragione sociale o dei

		cambiamenti societari nei contratti in corso (salvo le fusioni ed i conferimenti previsti dall'art. 35 della legge n. 109/94 e successive modifiche o da altre norme speciali) Impegni di spesa e liquidazione delle competenze di consulenti, tecnici, avvocati e altri professionisti incaricati, secondo gli indirizzi della Giunta comunale.
Protocollo e notifiche e pubblicazioni	Responsabile della verifica gestione corretta del protocollo da parte del dipendente addetto. e della notifica atti. Responsabile pubblicazione delibere e determine.	Responsabile pubblicazione atti deliberativi e determine e comunicazione ai capigruppo
Sicurezza dei lavoratori d.lgs 81/2008	Datore di Lavoro, <u>fatto salvo quanto previsto in materia di gestioni associate</u>	Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori in qualità di datore di lavoro. Spettano comunque specificatamente al Segretario comunale le seguenti competenze: - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione - la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione - la nomina del medico competente - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso
Altri affari generali e altri adempimenti di legge oltre ai settori sopra indicati.	Responsabile di tutti gli altri affari attribuite alla segreteria ed eventuale assunzioni atti se previsti per legge (settore agricolo, turismo, pubblica sicurezza, piscine, girovaghi etc.)	Determine eventualmente di competenza ed altro atti autorizzavi e di ordinanze non di competenza esclusiva del Sindaco. Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Attività culturali

E' responsabile dell'ordinamento, funzionamento e gestione della Biblioteca Comunale; presta assistenza e consulenza culturale agli utenti della Biblioteca; cura l'organizzazione di iniziative culturali autorizzate dal Consiglio di Biblioteca ed assiste alle sedute del Consiglio di Biblioteca, con funzioni di segretario. E' archivista dell'archivio storico comunale ed inoltre cura l'aspetto amministrativo della gestione della Biblioteca

Preposto inoltre alla cura ed istruttoria interna di:

- Acquisto libri e riviste per la biblioteca, nell'ambito di eventuali direttive
- Scarto di atti dall'archivio comunale ai sensi dell'art. 16 della L.P. n. 11/92
- Liquidazione spese relative a manifestazioni autorizzate dalla Giunta comunale e realizzate con l'ausilio della Biblioteca, con approvazione del rendiconto

Atti di competenza del responsabile del Servizio Finanziario

Atti di competenza del Vice Segretario Comunale avvalendosi della collaborazione della dott.ssa D'Auria Virginia – Assistente contabile C base.

Area tematica	Attività di gestione	Assunzione atti a rilevanza esterna
Gestione Capitoli di PEG	Attributi in sede di approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale	Verifica contabile di tutte le determine attinenti i capitoli di impegno, liquidazione accertamento. Impegni e liquidazione relativi a: -corresponsione gettoni di presenza (Consiglio comunale, commissioni) - rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico -corresponsione agli amministratori competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo - spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale - spese per telefono, forniture energia elettrica, metano, combustibile e riscaldamento. Cura il pagamento delle rate di mutui in scadenza, e cura l'incasso degli stessi secondo quanto stabilito dai contratti relativi. Impegni di spesa per: -liquidazioni competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro) Istruttorie complete per gli impegni di spesa per abbonamenti a riviste tecnico-professionali

		-quote per partecipazione annua del Comune a forme associate (Comprensorio, Consorzio dei Comuni, ANCI e UNCEM se dovute) - compensi ai componenti i seggi elettorali - provvedimenti inerenti la gestione del fondo economato;
Contabilità	Predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, relazione previsione e programmatica, variazione di bilancio e consuntivi.	Firma del Bilancio e del Conto consuntivo e atti allegati
	Gestione delle fasi di entrata e di uscita del bilancio	Stesure e firma unico responsabile dei mandati e delle reversali
	Gestione rapporti con il servizio di Tesoreria –Denunce fiscali	Tutte le comunicazione di competenza del servizio finanziario.
Economato	Servizio di economato e gestione diritti	Gestione fondi di economato ed assunzioni determine sui relativi capitoli di PEG
Gestione entrate tributarie	Gestione delle fasi di accertamento e verifica delle entrate tributarie	Atti con firma inerenti l'accertamento, la verifica, la liquidazione avvisi di pagamento sulle entrate tributarie (IMU/IMIS in particolare); Responsabile unico della gestione tributi con assunzione determine relative ai Cap. di Peg assegnati; Gestione degli atti inerenti i servizi rilevanti IVA, con gestione della fatturazione elettronica.

Casagrande rag. Ivo Collaboratore Contabile C evoluto.

Area tematica	Attività di gestione	Assunzione atti a rilevanza esterna
Gestione entrate patrimoniali	Gestione delle fasi di accertamento e verifica delle entrate extratributarie	Atti con firma inerenti l'accertamento, la verifica, la liquidazione avvisi di pagamento sulle entrate extratributarie ; Responsabile unico della gestione tributi con assunzione determine relative ai Cap. di Peg assegnati (escluso IMIS); Verifica e gestione rette asilo e scuola materna;

	Gestione e verifica delle entrate patrimoniali (Tariffe, canoni, ed altre entrate patrimoniali)	Predisposizione dei ruoli con relativa firma; Assunzione determinine inerenti i Cap di PEG attribuiti; Predisposizione contratti di fornitura (idrica, elettrica) - organizza e gestisce ogni attività relativa alle imposte, tributi e tasse di competenza del Comune. -sottoscrive le richieste, avvisi, e provvedimenti, apposizione del visto di esecutività sui ruoli - cura i rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse, - rilascia certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente - predispone le controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni rimesse al responsabile dei tributi
Personale	Gestione stipendi e relativi contributi sociali e fiscali Gestione IRAP, Laborfaunds Inps e Mod. 770	Determinazione stipendi mensili ed elaborazione dati; gestione cedolini paga Mandati e reversali inerenti i contributo e IRPEF; Tenuta dei Ruoli matricolari; calcolo TFR e gestione tabelle relative; Tenuta registro infortuni e dati sensibili nei fascicoli; - competenze relative a visite mediche o medico-legali o per rinnovo libretti idoneità sanitaria -versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili) - pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito - ruoli pensioni ad onere ripartito - versamento contributi obbligatori ad enti - rimborso quote agli enti per personale in comando - concessione assegno per il nucleo familiare -concessione anticipo trattamento di

		fine rapporto (T.F.R.) - corresponsione T.F.R. - liquidazioni competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro)
--	--	--

Atti di competenza del responsabile del Servizio Tecnico.

Andreatta p.ind.Diego Collaboratore tecnico C evoluto.

UT Edilizia privata	Nomina responsabile del procedimento nell'ambito dell'edilizia privata da attribuire ad un dipendente dell'ufficio; Gestione dell'attività edilizia privata, verifica documentazione dei vari atti autorizzativi; DIA, Concessioni edilizia, Agibilità Consulenza collaborativa nell'ambito dei PRG ed altri piani di competenza comunale; Formulazione dei pareri tecnici per la CEC E tenuta verbali della CEC; Gestione degli oneri di concessione e relative convenzioni circa le esenzioni;	Sottoscrizione degli atti edilizi, dei certificati di destinazione urbanistica; Sottoscrizione convenzioni esenzione contributo di concessione; Sottoscrizione e rilascio del certificato di agibilità; Sottoscrizione della corrispondenza non in capo al responsabile del procedimento individuato all'interno dell'UT: <u>Al Responsabile del procedimento compete inoltre:</u> a) sottoscrizione di tutte le comunicazioni di spettanza; b) verifica e controllo documentazione delle DIA, concessioni, certificato di agibilità, c) calcolo degli oneri di concessione; d) verifica e controllo documentazione tecnica allacciamenti fognatura, idrico ed elettrico ed altri servizi; stesura e sottoscrizione verbali di sopralluogo nell'ambito dell'attività di vigilanza edilizia e del territorio;
------------------------	---	---

Anesin geom.Remo Collaboratore tecnico C evoluto.

Area tematica	Attività di gestione	Assunzione atti a rilevanza esterna
UT Lavori Pubblici	Predisposizione progettazioni ai sensi della L.P. 26/93, su indicazioni dell'Amministrazione. Attività di Direzione e contabilità lavori pubblici. Responsabilità di procedimento nell'appalto di lavori pubblici e servizi. Responsabilità nella gestione discariche e relativi formulari decreto ronchi, nonché della dichiarazione annuale rifiuti. Coordinamento in qualità di figura apicale dei dipendenti dell'UT . Nomina responsabili del procedimenti all'interno dell'Ufficio. Coordinamento attività D. Leg.vo 81/2008 e ss.mm. e ii. Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale - EMAS	Tutte le determine riguardante la gestione degli appalti pubblici, ad eccezione delle procedure di gara devolute all'ufficio di segreteria; Determine di impegno e liquidazione sui capitoli di PEG di competenza; Sottoscrizione e stipulazione dei contratti di appalto e fornitura, nonché degli atti di sottomissione (sentito il Sindaco) ; Sottoscrizione di tutta la corrispondenza non di competenza dei responsabili di procedimento eventualmente nominati; Sottoscrizione e stipulazione convenzione professionali; Emissione del parere tecnico amministrativo di competenza dell'UTI sui progetti; Emissioni di tutti gli atti in capo al responsabile del procedimento ai sensi del Decreto Leg.vo 12.04.2006 n. 163 e ss.mm. e ii. Nomina responsabili del procedimenti amministrativi interni all'UTI; Distribuzione compiti in riferimento agli incarichi di progettazione e direzione lavori al fine della indennità di progettazione e direzione lavori (sentito il Sindaco). Espressione del parere tecnico amministrativo in relazione alle

		deliberazione degli organi comunali (Consiglio e Giunta) Compilazione denuncia annuale MUD Sottoscrizione ordinanze di competenza esclusiva dell'Ufficio (sentito il Sindaco). Gestione statistica sui lavori pubblici e trasmissione dati all'Autority con delega funzione ad un responsabile del procedimento;
Cantiere Comunale	Funzioni di coordinamento per gli interventi rivolti alla manutenzione ordinaria e straordinaria gestione nei seguenti settori: a) cantiere b) acquedotto e fognatura c) linee elettriche d) illuminazione pubblica e) strade pubbliche f) giardini g) Immobili quali scuole, sede municipale e plurifunzionale. Responsabile del coordinamento del D.lgs . 81/2008 in collaborazione con la società che gestisce tale servizio.	Determine che comportino impegno e liquidazione di spese sui relativi capitoli di PEG; Responsabile del coordinamento per la sicurezza dei lavori di cantiere. Direttive di massima. Svolge i compiti previsti dall'atto di nomina di Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale- EMAS nell'ambito degli obiettivi di politica ambientale del Comune di cui alla deliberazione consiliare n. 25 dd. 30.10.2012.

I responsabili degli Uffici incaricati

Adottano ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei i criteri e priorità contenute nel presente atto di indirizzo e nei programmi approvati dall'Amministrazione.

Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni assunte , avvalendosi della collaborazione di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne meglio specificati sopra. Per questi ultimi infatti rimane inalterata la responsabilità attribuita per lo svolgimento delle funzioni finora esercitate.

I responsabili dei servizi sottoscrivono inoltre la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla loro discrezionalità, come indicato nella delibera approvativa del presente elenco.

Il Segretario comunale svolge funzioni di sovrintendenza, coordinamento e assistenza ai Responsabili dei servizi allo scopo individuati e adotta le necessarie direttive per assicurare l'osservanza di quanto stabilito dal presente disciplinare.

Tempi massimi previsti per l'assunzione degli atti amministrativi affidati ai Responsabili dei servizi:

In attesa dell'approvazione del regolamento comunale sul procedimento amministrativo si definiscono alcune indicazioni di comportamento da seguire nella predisposizione degli atti assegnati ai responsabili dei servizi, intesa a dare certezza e riferimento preciso in merito ai tempi di attuazione dell'attività amministrativa del Comune.

In generale si invitano i Responsabili dei Servizi incaricati a rispettare nelle liquidazioni delle fatture le scadenze in esse indicate, evitando inutili solleciti e soprattutto oneri ulteriori a carico dell'Amministrazione comunale.

Per quanto concerne le opere pubbliche, ferma restando la possibilità della Giunta comunale in sede di approvazione dei progetti dei lavori in linea tecnica di fissare tempi e modi di realizzazione dell'opera stessa, si pone come obiettivo minimo l'impegno a bilancio delle spese previste in sede di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2015 e cioè sia attivata la procedura di spesa entro fine anno.

I Responsabili individuati relazionano alla Giunta Comunale e propongono aggiustamenti necessari con scadenza almeno semestrale, lo stato di attuazione degli obiettivi e relativi scostamenti con le motivazioni connesse.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE

	ORGANI POLITICI	
	VICE SEGRETARIO COMUNALE	
UFFICIO SEGRETERIA -Ufficio Segreteria -Ufficio Demografico – Stato Civile - Commercio -Biblioteca -Scuola materna	SERVIZIO FINANZIARIO - Ufficio Ragioneria - Ufficio Tributi--Paghe	SERVIZIO TECNICO - Ufficio Urbanistica – Edilizia - Ufficio LL.PP - Manutenzioni

INDENNITÀ AREA DIRETTIVA - 2019

- si individuano all'interno dell'organizzazione del Comune di Bedollo nr. 3 (tre) posizioni di lavoro inquadrare nella categoria C, livello evoluto che beneficiano per l'anno 2019 dell'indennità per area direttiva
- si stabilisce che tali figure sono individuate nello specifico all'interno dell'Ufficio Finanziario e dell'Ufficio Tecnico ed in particolare
 - Remo Anesin – Responsabile ufficio Tecnico – Edilizia Pubblica. Collaboratore tecnico C evoluto.
 - Andreatta Diego - Responsabile ufficio Tecnico – Edilizia Privata. Collaboratore tecnico C evoluto.
 - Casagrande Ivo – Responsabile– Entrate patrimoniali. Collaboratore contabile C evoluto.
- si differenzia l'indennità secondo i criteri indicati dai vigenti accordi sindacali in base *alla specializzazione richiesta dai compiti affidati, alla discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni e alla complessità delle competenze attribuite* e nonché ai parametri di attribuzione previsti dai vigenti accordi sindacali attenendosi ai criteri in premessa specificati.
- si attribuisce, dopo attenta valutazione delle distinte competenze ed attribuzioni delle posizioni individuate,
Per tutti gli assegnatari di delega per la gestione dell'atto programmatico di indirizzo, si fissa, nella misura del 100% l'aumento del valore del punto di pesatura, con la stessa da determinarsi nella misura massima quella prevista dai vigenti accordi (salva rideterminazione di detta percentuale in sede di liquidazione definitiva dell'indennità in parola a seguito dell'intervenuta modifica delle attuali condizioni, sulla base delle quali essa viene al momento stabilita).
- di dare atto che dalle risultanti dei punteggi che verranno attribuiti in base ai parametri di cui al punto sopracitato sarà individuato l'ammontare dell'indennità per area direttiva ai dipendenti sopra individuati.

INDENNITÀ DIVERSE

Si individuano per l'anno 2019 quale posizione beneficiaria dell'indennità diverse per mansioni particolarmente rilevanti per specializzazione ed autonomia – riconducibile all'interno dell'Ufficio Anagrafe, Finanziario, Segreteria e Scuola Materna.

Si attribuisce per l'anno 2019, alla posizione di cui al punto 1. l'indennità per mansioni particolarmente rilevanti per specializzazione ed autonomia, e di determinare l'importo annuo lordo massimo determinato dagli accordi sindacali.

Si da atto che su segnalazione del Segretario comunale si individua il personale a cui attribuire l'indennità per mansioni particolarmente rilevanti ed in rapporto alle ore di svolgimento di compiti presso il Comune di Bedollo:

Personale inquadrato nella categoria C base:

- ◆ Dott.ssa D'Auria Virginia – presso l' Ufficio Finanziario
- ◆ Dalpez Ornella – presso l'ufficio anagrafe e commercio

Personale inquadrato nella categoria B evoluto:

- ◆ Massenzi Carmen – presso l'Ufficio Segreteria
- ◆ Carli Morena – presso la Scuola Materna

Direttive per il 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:

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;

La fattura elettronica:

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

A partire dal 31 marzo 2015 le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione locale, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture dovrà avvenire attraverso il Sistema di Interscambio (SdI);

Questo comporta 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 alle fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali.

Split Payment

E' operativo il decreto di attuazione delle nuove disposizioni in materia di scissione dei pagamenti (split payment) previste dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015). La norma stabilisce che le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82), del Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'albo pretorio elettronico e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10) (Circolare della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014):

- La legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo l'applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33; si rende pertanto necessario il completamento delle azioni già avviate per l'osservanza di tali norme, in particolare l'aggiornamento costante dei dati e dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale. All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche

le funzioni di Responsabile per la trasparenza;

- ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 della L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dell'art. 31 bis della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 a decorrere dal 1° gennaio 2014, 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.

- utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica");

- 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);

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 di data 29.01.2019 stato approvato il "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2019-2021)" confermando il precedente piano 2018-2020; tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri; Viene inoltre richiesto la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, rispetto ai processi individuati a più alto rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi"), in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente e l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Il piano prevede una proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto: per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Obbligo ricorso a CONSIP/MEPAT

Quadro normativo.

l'art. 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.." convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. "spending review" 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;

Con deliberazione n. 973 del 24 maggio 2013 la Giunta Provinciale approvava i criteri e le modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT);

Con deliberazione n. 1392 dell'11 luglio 2013 la Giunta Provinciale stabiliva le modalità di utilizzo del sistema Mercurio e il rapporto fra l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23;

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement (dall'ambito di operatività della *spending review*):

- **ambiti di applicazione della Legge Provinciale 10 settembre 1993 , n. 26** "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti".

- **acquisti urgenti:** l'urgenza deve essere motivata espressamente nell'atto;

Tutti gli acquisti urgenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della normativa sulla "spending review". Per "urgenza" si deve intendere una situazione oggettiva che richiede interventi immediati e rapidi, non facilmente prevedibili, straordinari e contingenti. Non può essere intesa come "urgenza" una mera carenza organizzativa interna o programmatica.

- **ambiti di applicazione della Legge Provinciale n. 23/1990**

— In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (Legge Provinciale n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione);

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 procedente; in questi casi, nella fase amministrativa di determinazione, da un lato, si dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche del bene e della prestazione, e di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e, ove necessario, la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici;

- acquisti di valore inferiore ai 1.000,00 euro;

Spese in economia

La Giunta comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza i responsabili nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG) all'assunzione delle spese in economia entro gli importi dei budget assegnati;

Nell'ambito dei budget assegnati con il PEG, i Centri responsabili indicati assumono all'inizio di ogni esercizio finanziario apposita determina di prenotazione della spesa necessaria, rinviando ad atti gestionali successivi l'ordinativo ed il relativo impegno di spesa;

La fornitura delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo prenotato, avviene con adozione di atti gestionali (ordinativi.) sottoscritti dal Responsabile competente per la spesa, 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);

I singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:

Non possono superare l'importo di Euro 2.500,00 (diconsi duemilacinquecento) ed è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli atti di spesa allo scopo di eludere tale limite di spesa;

E' vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere le norme in materia di procedure ad evidenza pubblica;

- il responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura, la congruità dei prezzi e l'impossibilità di ricorrere a contratti aperti di fornitura per la medesima tipologia di spesa;
 - per importi superiori è necessaria il ricorso alla procedura ad evidenza pubblica con specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa,
 - resta fermo l'obbligo di inventariazione secondo limiti e modalità definiti nel Regolamento comunale di contabilità.
- l'articolo 1 comma 502 della L. 28 dicembre 2015 n. 208 prevede l'obbligo di ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme telematiche per tutti gli acquisti di valore superiore ai 1000 euro fino all'importo della soglia comunitaria;
- è fatta salva la possibilità di ricorrere alle modalità tradizionali per tutti gli acquisti di valore inferiore ai 1000 euro;

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

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

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

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

- Concessione di contributi per la realizzazione di opere di interesse pubblico;

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

- contratti di acquisto o di locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- indennizzo per espropriazioni, occupazioni, asservimenti;
- risarcimento del danno per qualsiasi ragione, servizi di arbitrato e conciliazione;
- finanziamenti, contributi, partecipazioni azionarie, rimborsi e altri pagamenti (per es. conseguenti ad attività delegate) verso enti pubblici o enti di diritto pubblico;
- mera partecipazione di un dipendente a seminari o convegni;
- contratti di lavoro;
- pagamenti in favore di enti previdenziali assicurativi, istituzionali, in favore dello stato o di gestori/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;

— I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed

eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

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

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

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

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

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

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

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

· 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 le soglie minime 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.

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.

_ 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'ANAC.