

COMUNE DI BEDOLLO - PROVINCIA DI TRENTO

***Allegato alla deliberazione della
Giunta Comunale n. 24 dd. 15/03 / 2016***

Il Segretario Comunale- Battisti dott. Oliviero

ATTI DI

INDIRIZZO

PER LA GESTIONE DEL

BILANCIO DI PREVISIONE 2016

Premesso :

- l'articolo 36 comma 1 DPGR 19.5.1999 n. 3/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 22 LR 1/1993. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;
- a decorrere dal 1.1.2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.5.1999 n. 4/L e dal regolamento di attuazione approvato con DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;
- il regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale in data 05.03.2001 con deliberazione n. 13 e modificato con deliberazione consiliare n 23 del 31.07.2006,
prevede che la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:
 - a) il responsabile della struttura;
 - b) i compiti assegnati;
 - c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
 - e) gli obiettivi di gestione;
 - f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;¹
- il DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L che approva il regolamento di attuazione del nuovo ordinamento contabile e finanziario;
- il DPGR 28.12.1999 n. 10/L che approva il regolamento di definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali;
- il DPGR 24.1.2000 n. 1/L che approva i modelli previsti dall'articolo 48 DPGR 28.5.1999 n. 4/L;
- la circolare regionale n. 2/EL/2000/TN sugli adempimenti preliminari all'applicazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile;

- la circolare regionale n. 4/EL/1998/ORD.COM. di data 15 dicembre 1998 concernente la LR 23 ottobre 1998 n. 10;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 di data 05.03.2001, modificato con deliberazione consigliere n 23 del 31.07.2006;
- sono assegnati ai responsabili dei servizi i compiti, le risorse e gli interventi, i mezzi strumentali e il personale indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPGR 19.5.1999 n. 3/L;
- saranno determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi;
- nei casi di necessità ed urgenza ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L il sindaco coordina l'attività dei responsabili dei servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi;

NOTE INTRODUTTIVE DI CARATTERE GENERALE

Documento con il quale sulla base del bilancio di previsione annuale, 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. Battisti dott. Oliviero, Segretario Comunale;
- **Ufficio Tecnico- Ufficio Edilizia Pubblica** : Responsabile Anesin geom. Remo.
- **Ufficio Tecnico- Ufficio Edilizia Privata** : Responsabile Andreatta p.i. Diego
- **Ufficio Finanziario- Contabile** : Responsabile Battisti dott. Oliviero, Segretario Comunale.
- **Ufficio Finanziario- Entrate Patrimoniali** : Responsabile Casagrande rag. Ivo.
- **Biblioteca** Responsabile Battisti dott. Oliviero, Segretario Comunale con la collaborazione della Cooperativa Artomnina 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; 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, allorchè 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	Responsabile Ufficio – segretario comunale

Indice la gara	Responsabile Ufficio – segretario comunale
Aggiudica la gara	Responsabile Ufficio – segretario comunale
Impegna la spesa	Responsabile Ufficio – segretario comunale
Firma i contratti (pubblici se base d'asta > a € 40.000,00)	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico/Sindaco
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'assunzione di personale non previsto nel piano annuale o triennale delle assunzioni e relative variazioni, nonché l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati;
- 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)
- f) l'autorizzazione ai piani delle espropriazioni;
- g) gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ecc.);
- h) gli indirizzi per l'individuazione di soggetti cui conferire gli incarichi professionali;
- i) l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, compresa la nomina del difensore e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- j) i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 31-bis della legge 109/1994;
- k) 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;
- l) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- m) 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;
- n) 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;
- o) l'approvazione di protocolli di intesa tra enti;

- p) 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;
- q) la concessione di finanziamenti alle società affidatarie di servizi pubblici;
- r) gli atti in materia di contabilità e bilancio previsti dal Regolamento di contabilità adeguato alla L.R. 10/98;
- s) 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;
- t) comunque ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio;
- u) rimborso delle spese giuridiche, legali, e peritali in favore del personale e amministratori comunali.
- v) 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 dalla relazione Previsionale e Programmatica 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 assegnate, 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 :

1. 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, Segretario comunale e Responsabile, è strutturata in modo da fornire un'analisi dello stato di avanzamento dei progetti

2. 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 RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

PROGRAMMA Servizi Generali

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. nonchè 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.

Con riferimento alle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al decreto legislativo n. 118 del 2011, secondo quanto previsto dal Patto di garanzia siglato con lo Stato, la Giunta Provinciale si impegna a stabilire l'applicazione di tale disposizione anche da parte degli enti locali con il posticipo di un anno (2016) dei termini previsti dal medesimo decreto, fatta salva l'adozione di una legge provinciale che disciplini in modo organico l'adeguamento della disciplina provinciale in materia di contabilità alle predette disposizioni.

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, a partire dal 2016, 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.

Nel corso della gestione 2016 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.)".

La decisione di introdurre l'IMIS è maturata in considerazione dei vantaggi che si possono conseguire in favore dei Comuni e dei contribuenti sostanzialmente riconducibili a:

1. semplificazione in particolare in termini di adempimenti in capo alle imprese e ai cittadini;
2. maggiori possibilità di "personalizzazione" del tributo ai fini di maggiore equità;
3. maggiore autonomia finanziaria dei Comuni.

Con riferimento alla semplificazione è evidente che la sostituzione di due tributi con uno solo di per se stessa comporta minori adempimenti a carico dei contribuenti e dei Comuni. In aggiunta l'IMIS introduce i seguenti specifici benefici:

- invio obbligatorio ai contribuenti di "precompilati" con conseguente riduzione della necessità di recarsi in Comune o ai patronati;
- abolizione dell'obbligo di dichiarazione a carico dei contribuenti tranne in casi particolari relativi ad agevolazioni volontariamente introdotte dai singoli Comuni. In tali casi il contribuente è caricato dell'incombenza di fornire informazioni al Comune ma al fine di ottenere eventuali agevolazioni;
- evidenza nelle visure catastali della base imponibile dell'IMIS al fine di evitare al contribuente il calcolo della medesima;
- rispetto alle due rate ordinarie di versamento (giugno e dicembre), riconoscimento della facoltà per il Comune di prevedere una sola scadenza al 16 dicembre.
- possibilità per i Comuni di ammettere in favore del contribuente l'utilizzo di qualsiasi strumento di pagamento .
- ampliamento e semplificazione degli strumenti di regolarizzazione per i contribuenti inadempienti;
- maggiore collaborazione tra Comune e contribuente in materia di rimborsi;

Come citato in premessa ai sensi della L.P. 30.12.2014 n.14 è stata introdotta l'IMIS con l'anno 2015 in sostituzione dell'IMU e della TASI, un unico tributo immobiliare denominato "*Imposta immobiliare semplice (IMIS.)*".

Considerato l'impegno relativo al contenimento della pressione fiscale in continuità con l'impostazione relativa alla fiscalità locale concordata a valere sul 2014, la Provincia:

-si è impegnata inoltre a definire in legge delle aliquote base IM.I.S. che garantiscano il contenimento della pressione fiscale in favore delle attività produttive e che consentano di recuperare gettito nei confronti delle cosiddette seconde case e delle aree edificabili. A tale fine si propone una aliquota base per le attività produttive (tranne la categoria D5 e A1O) pari al 7,9 per mille ed una aliquota base relativa alle altre fattispecie (ad es. seconde case e aree edificabili ecc.) a pari all'8,95 per mille.

Per l'anno 2016 la Provincia ha condiviso di azzerare l'IMIS sull'abitazione principale, tranne che per le "abitazioni di lusso" (fabbricati appartenenti alle categorie catastali A1, A8 e A9) nei confronti delle quali si confermano l'aliquota massima del 0,35 per cento e le relative detrazioni d'imposta già previste dalla disciplina IMIS nel 2015.

Per altro si confermano inoltre:

- per le altre categorie produttive (inclusi i fabbricati delle categorie C1 e C3 con consistenza catastale superiore ai 400 metri quadrati) ad esclusione di banche e assicurazioni (categoria catastale D5) l'aliquota base pari al 0,79 per cento;
- per i fabbricati strumentali all'attività agricola l'aliquota base pari allo 0,1 per cento con la deduzione dalla rendita catastale di un importo pari a 1.000 euro;

- per le categorie residuali (ad es. seconde case, aree edificabili, banche e assicurazioni ecc.) l'aliquota dello 0,895 per cento. I comuni si impegnano, con riferimento alle attività produttive, a non incrementare le aliquote base sopra indicate.

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.

Adempimento dell'obbligo di utilizzo della nuova procedura telematica relativa alle assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe riferite agli istituti di previdenza ed assistenza: INAIL, INPS e Centro per l'impiego.

- Entro il giorno precedente l'assunzione, dimissione, trasformazione o proroga.

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.

I Comuni devono dare avvio nel corso del 2016 alla gestione associata dei compiti e delle attività previsti dall'articolo 9 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 entro gli ambiti associativi definiti nell'allegato 1 di cui alla Delibera della G.P. di Trento n. 1952 del 9 novembre 2015. Le gestioni associate di ambito sono svolte mediante l'approvazione da parte dei Consigli Comunali e la conseguente sottoscrizione di convenzioni stipulate ai sensi di quanto previsto dall'art. 59 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L. Il medesimo articolo stabilisce che le convenzioni devono individuare con determinatezza i soggetti aderenti, devono stabilirne i fini, la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari tra gli enti contraenti e i reciproci obblighi e garanzie.

I termini entro i quali dare avvio al percorso di costituzione delle gestioni associate di ambito sono i seguenti:

Entro il 30 giugno 2016 I comuni devono di presentare alla Provincia il progetto di riorganizzazione intercomunale di tutti i compiti e le attività da gestire in forma associata ai sensi dell'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 (Tabella B).

Entro il 31 luglio 2016 I comuni devono sottoscrivere le convenzioni relative ad almeno due dei seguenti settori (tra i quali obbligatoriamente il settore 1.):

- 1. segreteria generale, personale e organizzazione;*
- 2. gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;*
- 3. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;*
- 4. ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali;*
- 5. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;*
- 6. servizi relativi al commercio;*
- 7. altri servizi generali.*

La gestione associata dei due settori deve essere avviata entro il 1° agosto 2016.

Entro il 31 dicembre 2016 I comuni devono sottoscrivere le convenzioni relative ai **restanti settori** che devono essere avviati in forma associata **entro il 1° gennaio 2017**. In caso di mancata sottoscrizione delle convenzioni entro il termine previsto la Giunta provinciale esercita il **potere sostitutivo** previsto dall'articolo 54 dello Statuto.

Quindi è urgente il coinvolgimento dei Comuni di Baselga di Pinè e Fornace nei progetti di nuove forme di collaborazione e di nuovi assetti organizzativi, avendo la Giunta Provinciale fissato l'ambito associato tra i Comuni di Bedollo Baselga di Pinè e Fornace ;

PROGRAMMA 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 del piano della cultura 2016 e manifestazioni connesse, tra le quali:

- incontri di interesse della cittadinanza -
- concorso di pittura all'aperto per bambini e accompagnatori -
- concorso di poesia dialettale pinaitra "Poesie d'agosto" -
- altre attività di promozione del libro e della lettura rivolte alla scuola elementare e alla scuola dell'infanzia.

Manifestazioni promosse dall'Amministrazione comunale:

- Festa del Patrono – 26 maggio (in collaborazione con il Comune di Baselga di Pinè),
- la Montegada
- la Desmalgada,
- altre iniziative che l'Amministrazione programmerà in collaborazione con l'APT locale durante il periodo estivo presso il nuovo teatro.

Queste 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 2016 verranno ridefinite le linee stabilite dalla prossima gestione associata dei servizi bibliotecari con il Comune di Baselga 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, giunta alla 8° edizione, nell'ottica di valorizzazione della struttura teatrale, come negli anni predenti, 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 mantenere anche per l'anno 2016 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.

L'Amministrazione comunale interviene inoltre con l'erogazione alla Casa di Riposo di un contributo per l'organizzazione delle manifestazioni di fine anno in favore degli ospiti (Doni sotto l'Albero – Non solo Natale: acquisto di un regalo personalizzato per ogni ospite), e comunque nella misura complessiva prevista nel PEG finanziario.

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 2016, 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.

In particolare, vista l'omogeneità territoriale e la convergenza di intenti, le Amministrazioni Comunale di Bedollo e di Baselga di Pinè intendono unificare la loro tipologia di proposta, pur mantenendo distinta territorialmente la realizzazione delle attività. Saranno mantenute le attività di manutenzione e pulizia dell'ambiente in collaborazione con il cantiere comunale, con particolare attenzione alla valorizzazione dei sentieri. Inoltre, i Comuni intendono avviare una collaborazione con l'A.P.T. Pinè – Cembra, per consentire ai giovani di farsi parte attiva nella promozione turistica del territorio, con attività di accoglienza degli ospiti, promozione di eventi, supporto durante alcuni eventi (mostre, musei, ecc.). Tale collaborazione potrà estendersi anche verso altri Enti quali biblioteche, associazioni e consorzi di operatori. La partecipazione al progetto vuole essere per i ragazzi di contatto con le realtà istituzionali, culturali e associative del territorio comprendendone i ruoli e i compiti specifici.

Visto che allo scopo si intenderà proseguire nella selezione riservata a ragazze e ragazzi dai 16 ai 18 anni residenti nel Comune di Bedollo per n. 08 posti per studenti residenti nel Comune di Bedollo da impiegare nell'amministrazione comunale per un periodo di 2 settimane ciascuno.

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. Recentemente si è proceduta alla concessione della pista all'Associazione G.S. Costalta ai sensi dell'art. 21 bis1 della L.P. 16.07.1990 n. 21.

PROGRAMMA 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:

Saranno inseriti anche alcuni interventi di manutenzione proposti dai Comitati ASUC, come formulati nelle riunioni intercorse.

Si prevede l'acquisto di alcune attrezzature necessarie per il normale svolgimento dell'attività di cantiere secondo un programma da concordare con il cantiere e ufficio tecnico.

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

Procedere al superamento della visita di certificazione da parte di ente certificatore per il mantenimento della certificazione di qualità Emas nei prossimi tre anni, nonché il perseguimento di precisi obiettivi, in corso di definizione, che danno attuazione alla politica ambientale approvata tra cui :

- acquisti verdi per prodotti di maggior consumo per l'Amministrazione;
- coinvolgimento della popolazione per incontri a tema ambientale;
- completamento di opere a carattere ambientale come le acque nere e acquedotti civili;
- intervento sulle risorse energetiche, nel senso di apportare strumenti di riduzione dei consumi energetici;

ed in generale gli obiettivi previsti dal Documento di Riesame della Direzione. Ciò coinvolgerà in modo specifico l'ufficio tecnico il quale dovrà anche iniziare una procedura di codifica e segnalazione dei problemi riferibili all'ambiente. In tal senso è stato nominato il responsabile dell'Ufficio Tecnico , come Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale.

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 2016 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, con particolare riferimento alla scelta del soggetto gestore, che viene confermata in favore di una Cooperativa, società cooperativa di solidarietà sociale. 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.

La Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol intende attivare anche per il 2016 un progetto riguardante lavori di recupero paesaggistico ambientale del territorio rurale/forestale, a favore dei diciotto Comuni d'ambito, in considerazione della positiva esperienza fin qui maturata nell'attuazione del progetto sperimentale;

L'attuazione del progetto, suddiviso in due lotti distinti, verrà affidato ad una cooperativa di produzione e lavoro, in possesso di requisiti di affidabilità tecnico-economica e di specifica esperienza e competenza negli ambiti d'attività richiesti; per l'attuazione degli interventi previsti in convenzione, tramite la cooperativa aggiudicataria, si utilizzeranno i principi del collocamento, al fine di offrire opportunità occupazionali - seppur a tempo determinato - a persone disoccupate o inoccupate iscritte ai Centri per l'Impiego della PAT in liste di mobilità, residenti in uno dei Comuni appartenenti al territorio della Comunità; come sempre il progetto in questione da un lato cerca di creare nuove opportunità di lavoro all'interno della Comunità, in un contesto - quello della carenza di opportunità occupazionali - sempre più critico anche sul territorio d'ambito della Comunità, dall'altro ha lo scopo di avviare un progetto di recupero ambientale di parti di territorio rurale/forestale sempre più degradato/abbandonato.

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.

L'Amministrazione ha ritenuto coerente con i propri impegni e strategie di sviluppo la definizione ed attuazione di un sistema di attuazione per l'energia sostenibile c.d. "Piano d'azione per l'energia sostenibile" PAES (che coinvolge tutti i servizi del Comune con le relative proprietà, e tutti i cittadini con le relative proprietà e attività). Ciò per dare alle amministrazioni locali l'opportunità di impegnarsi concretamente nella lotta al cambiamento climatico attraverso interventi concreti che influiscono direttamente sulla qualità della vita dei cittadini. In questo contesto è stata attivata una collaborazione con il Comune di Baselga di Pinè per l'individuazione del tecnico per la predisposizione del piano.

Ai sensi della l.p. n°9 del 01 luglio 2011 il Servizio Tecnico ha redatto il piano di protezione civile comunale quale strumento per la gestione delle emergenze a livello comunale.

Il Servizio Foreste e Fauna della P.A.T., su incarico della Giunta Provinciale e in accordo con l'Amministrazione Comunale di Bedollo, ha programmato di realizzare un intervento pilota/dimostrativo di recupero a prato di circa 4,5 ettari, da individuare nel dettaglio in fase di progettazione esecutiva all'interno di una vasta area di circa 35 ettari.

Allo scopo la L.P. 11/2007, prevede che il Servizio Foreste e Fauna possa realizzare interventi di miglioramento ambientale volti alla conservazione e al miglioramento della multifunzionalità degli eco sistemi. In particolare l'art. 22 della suddetta L.P. prevede anche la realizzazione di:

- interventi diretti a conservare e migliorare l'ambiente rurale, i prati e i pascoli assicurando un assetto equilibrato del paesaggio;

- interventi di conservazione e miglioramento della bio diversità e degli habitat;

In tal senso, la L.P. 04.03.2008 n. 1 ha istituito un apposito Fondo per la riqualificazione degli insediamenti storici e del paesaggio per il finanziamento di progetti e interventi individuati dalla Giunta Provinciale e finalizzati alla conservazione, sistemazione o ripristino del paesaggio.

La Giunta Provinciale n. 921 dd. 01.06.2015 ha approvato il progetto preliminare di tali interventi riferiti al territorio del Comune di Bedollo per una superficie di circa 4,5 ettari, da ripristinare a prato stabile con mantenimento successivo, individuando un impegno di spesa pari a circa 150.000,00 euro complessivi, corrispondente ad un n. di 240 giornate operaio, oltre che ad acquisti noleggi e prestazioni di terzi.

Nel corso del corrente esercizio troverà inizio l'applicazione del 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. In particolare, trovano attuazione gli obiettivi di Europa 2020 di una crescita intelligente, sostenibile e solidale e gli obiettivi del Reg. (UE) n. 1305/2013 individuati all'art. 4 di:

- stimolare la competitività del settore agricolo;
- garantire una gestione sostenibile delle risorse naturali e l'azione per il clima;
- realizzare uno sviluppo territoriale equilibrato delle economie e comunità rurali, compresi la creazione e il mantenimento di posti di lavoro.

PROGRAMMA 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 aggiorna 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 aderirà, 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 2015 il mercato quindicennale 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 da quasi un anno, 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.

PROGRAMMA Servizi 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:

- a) costante relazione all'Amministrazione sullo stato di attuazione dei lavori pubblici;
- b) seguire costantemente le pratiche in corso per evitare tempi di deposito che vadano ad allungare il normale iter burocratico;
- c) 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 2016 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;

Atti di competenza del 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 dei 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 ad evidenza pubblica (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 ad evidenza pubblica. In particolare Sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti a partecipare ad esperimenti di gara 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 626/1994	Datore di Lavoro	Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (legge n. 626/94) in qualità di datore di lavoro. Spettano comunque specificatamente al Segretario generale le seguenti competenze: - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a) della legge 626/94 e s.m.) - la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b) della legge) - la nomina del medico competente (art. 4 comma 4, lett. c) della legge) - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della legge)
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 Ragioneria e Affari finanziari

Atti di competenza del Segretario Comunale avvalendosi della collaborazione di Casagrande Roberta – 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 –Denuncie 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 determine 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.e. 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	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;
------------------------	---	---

	CEC E tenuta verbali della CEC; Gestione degli oneri di concessione e relative convenzioni circa le esenzioni;	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 determinate riguardante la gestione degli appalti pubblici, ad eccezione delle procedure di gara ad evidenza pubblica in carico all'ufficio di segreteria; Determinate 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 (sentito il Sindaco); 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 deliberazioni 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'Autorità 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 della L.636/94 in collaborazione con la società che gestisce tale servizio.	Determina 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 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.

Entro il 1° semestre si procederà inoltre alla verifica della dotazione organica con eventuale ridefinizione delle assegnazioni delle risorse umane nei singoli servizi.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE

	ORGANI POLITICI	
	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

INDENNITA' AREA DIRETTIVA - 2016

- A. si individuano all'interno dell'organizzazione del Comune di Bedollo nr. 4 (quattro) posizioni di lavoro inquadrare nella categoria C, livello evoluto che beneficiano per l'anno 2016 dell'indennità per area direttiva di cui agli artt. 121 e 122 del CCPL 20.10.2003 e 11 e 12 dell'Accordo di Settore 10.01.2007, che sarà assegnata secondo le modalità indicate dagli stessi articoli, anche in applicazione del sistema permanente di valutazione previsto dall'Accordo medesimo, fatte salve successive disposizioni.
- B. 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 Roberta – ufficio Finanziario. Collaboratore contabile C evoluto.
 - Casagrande Ivo – Responsabile– Entrate patrimoniali. Collaboratore contabile C evoluto.
- C. si differenzia l'indennità secondo i criteri indicati dall'art. 11 e 12 dell'Accordo di Settore 10.01.2007 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 di cui alla tabella B) dell'Accordo 21.12.2001 attenendosi ai criteri in premessa specificati.*
- D. si attribuisce, dopo attenta valutazione delle distinte competenze ed attribuzioni delle posizioni individuate, i seguenti punteggi:

Uffici di area direttiva	Punteggi attribuiti in base ai parametri di attribuzione				Totale punteggio + maggiorazione
	Responsabilità Da 10 a 40	Coordinamento gruppi o progetti e risorse attribuite Da 10 a 30	Specializzazione Da 10 a 30	Discrezione ed autonomia Da 10 a 30	
Ufficio Tecnico-Edilizia Pubblica	30	25	30	15	100
Ufficio Tecnico – Edilizia Privata	30	25	30	15	100
Ufficio Finanziario	30	25	30	15	100
Ufficio Finanziario – Entrate Patrimoniali	30	25	30	15	100

Per tutti gli assegnatari di delega per la gestione dell'atto programmatico di indirizzo, si fissa, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 10 dell'accordo, nella misura del 100% l'aumento del valore del punto di pesatura, 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.

- E. di dare atto che dalle risultanti dei punteggi che verranno attribuiti in base ai parametri di cui al punto 4) sarà individuato l'ammontare dell'indennità per area direttiva ai dipendenti sopra individuati.

INDENNITA DIVERSE

- A. si individuano per l'anno 2016 quale posizione beneficiaria dell'indennità diverse di cui di cui all'art. 14 dell'Accordo di Settore dd. 10.01.2007 per mansioni particolarmente rilevanti per specializzazione ed autonomia – riconducibile all'interno dell'Area Tecnica, Ufficio Anagrafe, Biblioteca nell'ambito della categoria C base.
- B. si attribuisce per l'anno 2016, alla posizione di cui al punto 1. l'indennità per mansioni particolarmente rilevanti per specializzazione ed autonomia, e di determinare l'importo annuo lordo di € 1.250,00 - cifra contenuta nei limiti previsti dall'art. 14, dell'Accordo di settore dd. 10.01.2007 (categoria C livello base).
- C. si dà 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:

- Dalpez Ornella – presso l'ufficio anagrafe e commercio

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'IIVA, 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. 09 del 01.02. 2016 è stato approvato il "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)"; 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 approvigionarsi 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 economali 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 il 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 minima per l'affidamento diretto in economia per gli appalti di servizi e forniture è uniformata a quella dei lavori a Euro 40.000,00.

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

_ 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, è, 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'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture:

BILANCIO DI PREVISIONE 2016

ENTRATA					
			2016		RESPONSABILE UFFICIO
TITOLO I^					
	1154	RIMBORSO IMIS 1^CASA		12.300,00	Ufficio finanziario
	1155	IMUP E IMIS da attivita' di accertamento		6.400,00	Ufficio finanziario
	1166	I.M.I.S. (SENZA 1^CASA)		398.592,00	Ufficio finanziario
	1130	Imposta comunale sulla pubblicità		1.000,00	Ufficio finanziario
	1170	Assegn.Irpef 5 per mille L.266/2005 art. 1 - comma 337		500,00	Ufficio finanziario
TITOLO II^	2230/2	Fondo perequativo (compreso 12000 ghiaia spiaggia)		336.085,93	Ufficio finanziario
	2259/1	Contributo PAT per Biblioteca		17.733,00	Ufficio finanziario
	2235/21	Contributo PAT annuo costante per Cimitero Bedollo		54.304,07	Ufficio finanziario
	2253	Contributo PAT per finanz. della gest.Scuole Materne		105.970,00	Ufficio finanziario
	2235/27	Contributo PAT annuo costante per lavori stalla Malga Stram.		6.135,35	Ufficio finanziario
	2321	Contributo B.I.M. utilizzo sovracc. Piano Vallata 2011-2015		0,00	Ufficio finanziario
	2390	Contributo ASUC gestione ordinaria bilancio		3.099,00	Ufficio finanziario
	2396	Trasferimento CONSORZIO FORESTALE (vers.f.do cassa)		20.000,00	Ufficio finanziario
	2245/2	Contributo PAT per GESTIONE CONSORZIO FORESTALE		99.000,00	Ufficio finanziario
	2397	Contributo da Enti diversi per GEST. EX CONSORZ. FOREST.		52.000,00	Ufficio finanziario
TITOLO III^	3606	Recupero IVA att. Comm.le spesa corrente		20.000,00	Ufficio finanziario
	3607	Entrata per sterilizzazione inversione contabile IVA (rev- charge)		1.000,00	Ufficio finanziario
	3100/1	Diritti di Rogito		3.000,00	Ufficio finanziario
	3100/3	Diritti di segreteria non soggetti a riparto		4.500,00	Ufficio finanziario
	3113	Diritti per rilascio permessi raccolta funghi		20.000,00	Ufficio finanziario
	3109/2	Diritti per certificazioni anagrafiche		200,00	Ufficio Demografico
	3109/4	Diritti fissi per accordo separazione consensuale		200,00	Ufficio Demografico
	3109/3	Diritti per il rilascio delle carte d'identità		1.000,00	Ufficio Demografico

3121	Sanzioni amm.ve per violaz.regolam.,ordin. e norme di legge		500,00	Ufficio finanziario
3124	Proventi dei servizi scuola materna (mensa)		15.000,00	Ufficio tributi
3144	Entrate del teatro comunale		8.000,00	Ufficio tributi
3158	Proventi dell'acquedotto comunale		41.000,00	Ufficio tributi
3160	Canone servizio fognatura - insediamenti civili		37.000,00	Ufficio tributi
3159	Canone per la depurazione - insediamenti civili		62.000,00	Ufficio tributi
3161	Proventi dei servizi cimiteriali diversi (rimborso fosse)		5.000,00	Ufficio tributi
3291	Canone per concessioni cimiteriali		4.000,00	Ufficio Demografico
3185	Proventi dalla gestione del servizio mercato (diritti posteggio)		500,00	Ufficio Demografico
3194	Proventi da fotovoltaico		1.500,00	Ufficio finanziario
3220	Fitti attivi di fabbricati diversi (polival/lago buse/centr. Telecom)		20.000,00	Ufficio finanziario
3292	Proventi derivanti dall' uso della palestra comunale		5.000,00	Ufficio tributi
3268	Proventi di beni comunali gravati da uso civico (m.ga stram/pontara/cave)		30.000,00	Ufficio finanziario
3235	Proventi derivanti da vendita legna e legname		85.530,00	Ufficio tributi
3240/1	Occupazioni permanenti (COSAP)		2.122,00	Ufficio finanziario
3240/2	Occupazioni temporanee (COSAP)		1.000,00	Ufficio finanziario
3280	Sovracanone sulla concessioni di grandi derivazioni idriche		5.900,00	Ufficio finanziario
3294	Proventi gestione sciovvia Pradischi		939,40	Ufficio finanziario
3310/1	Interessi su cassa tesoreria comunale		1.000,00	Ufficio finanziario
3410/9	Dividendi Informatica Trentina Spa e Amnu Spa		4.200,00	Ufficio finanziario
3514	Rimborso dal Comune di Palu' del Fersina per convenzione segretariale		37.000,00	Ufficio tributi
3600	Rimborso spese per utilizzo ambulatori siti in loc. Centrale		1.920,00	Ufficio finanziario
3601	Rimborso spese per utilizzo dispensario farmaceutico		1.200,00	Ufficio finanziario
3508	Contributo dalla Comunita' Alta Vals. per mensa Sc.Elem.		1.550,00	Ufficio finanziario
3598	Rimborso dall'AMNU quota spazzamento strade		23.039,50	Ufficio tributi
3575	Rimborso da privati per rette ricovero		20.000,00	Ufficio finanziario
3602	Rimborso spese "Piano e Progetto Giovani"		5.000,00	Ufficio finanziario
3599	Concorsi e rimborsi vari non previsti nella presente categoria		10.000,00	Ufficio finanziario
TITOLO IV^	4111	Alienazione di beni mobili		
	4262	Fondo investimenti minori 2015	125.507,18	Ufficio finanziario
	4263	Fondo investimenti minori 2016-2017-2018	140.991,06	Ufficio finanziario
	4280	Proventi derivanti dalle concessioni edilizie, dai contributi di urbanizzazione e sanzioni	10.000,00	Ufficio tecnico/Edilizia privata
	4142	Proventi deriv. da canoni di concessione aggiuntivi	106.183,21	Ufficio finanziario
	4265/2	Contributo Comune di Baselga di Pine' per acquisto struttura ricovero mezzo pista da Fondo Redebus		Ufficio finanziario
	4265/3	Contributo BIM per carta topografica		Ufficio finanziario
	4265/4	Contributo BIM adige 2016	112.800,00	Ufficio finanziario
	4265/5	Contributo BIM adige 2017		Ufficio finanziario
	4266	Contributo ASUC per revisione Piano economico forestale e dizionario toponomastico		Ufficio finanziario
	4214/1	Contributo PAT per ampliamento caserma VV.FF.		Ufficio finanziario
	4225/1	Contributo PAT revisione Piano economico forestale		Ufficio finanziario
	4223/1	Contr. PAT per realizzazione carta topografica ad uso turistico		Ufficio finanziario
	4231/8	Contr. PAT per realizzazione rete idrica	158.816,48	Ufficio finanziario
	4241/8	Contributo PAT per PSR viabilità strada Laite	27.000,00	Ufficio finanziario

	4241/9	Contributo PAT per PSR viabilità strada Valfrede		22.000,00	Ufficio finanziario
	4241/10	Contributo PAT per PSR viabilità strada Valsanta		7.100,00	Ufficio finanziario
	4241/11	Contributo PAT per PSR - rifacimento staccionate		25.000,00	Ufficio finanziario
	4206/14	Contributo PAT per recupero habitat pascolo stramaiole		30.000,00	Ufficio finanziario
	4358	Recupero IVA att. Comm.le spesa C/capitale			
	4360	Recupero IVA su acquedotto		47.773,50	Ufficio finanziario
TITOLO VI^	5110	Anticipazione di Tesoreria		947.000,00	Ufficio finanziario
TITOLO VI^					
	6500/1	Ritenute CPDEL		55.000,00	Ufficio personale
	6500/2	Ritenute INADEL		25.000,00	Ufficio personale
	6500/6	Ritenute Fondo Previdenza e Credito		7.000,00	Ufficio personale
	6510/1	Ritenute IRPEF su redditi da lavoro dipendente		100.000,00	Ufficio personale
	6510/2	Ritenute IRPEF su redditi da lavoro autonomo		70.000,00	Ufficio personale
	6510/4	Ritenute IRPEF su indennità di carica		20.000,00	Ufficio personale
	6510/5	Ritenute IRPEF su gettoni di presenza		10.000,00	Ufficio personale
	6510/6	Ritenute IRPEF su indennità di esproprio		10.000,00	Ufficio personale
	6520/1	Ritenute sindacali		8.000,00	Ufficio personale
	6520/2	Cessioni di stipendio		3.000,00	Ufficio personale
	6520/3	Assicurazioni volontarie		2.000,00	Ufficio personale
	6530	Depositi cauzionali		200.000,00	Ufficio finanziario
	6540/1	Servizi per conto dello Stato		75.000,00	Ufficio personale
	6540/2	Servizi per conto di altri enti pubblici		75.000,00	Ufficio personale
	6540/4	Servizi conto terzi		55.000,00	Ufficio personale
	6550	Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio di economato		3.000,00	Ufficio personale
	6510/7	Ritenuta per SPLIT PAYMENT attività commerciale		100.000,00	Ufficio finanziario
	6510/8	Ritenuta per SPLIT PAYMENT attività istituzionale		600.000,00	Ufficio finanziario

SPESA

TITOLO 1^					
SERVIZIO: Organi Istituz. II, partecipazioni e decentramento	1160	Spese di Rappresentanza		300,00	Giunta comunale
	1180	Spesa per componenti dei seggi elezioni amministrative		0,00	Ufficio personale
	1110	Indennità di carica agli amministratori		41.000,00	Ufficio personale
	1120	Gettoni di presenza agli amministratori		3.500,00	Ufficio personale
	1130	Indennità di missione e rimborso spese agli amministratori		2.000,00	Ufficio personale
	1135	Indennità spettante al collegio dei revisori		2.400,00	Ufficio personale
	1115	Quota I.R.A.P. su indennità di carica		3.800,00	Ufficio personale
	1165	Spese per commissione variante PRG		1.000,00	Ufficio personale
SERVIZIO: Segreteria generale, personale e organizzaz.	1200/1	Retribuzione al personale di ruolo		107.450,00	Ufficio personale
	1200/2	Contributi obbligatori a carico del Comune		38.350,00	Ufficio personale
	1202/1	Spese per sistemazione contributiva		1.000,00	Ufficio personale
	1200/20	Quota I.R.A.P. su retribuzioni		10.860,00	Ufficio personale
	6006/1	F.do produttività personale segreteria		11.750,00	Segretario
	6007/1	Indennità mans. ril/area direttiva pers. Segreteria		1.000,00	Ufficio personale
	6008/1	Accanton. Oneri x integr. TFR pers. Segreteria		7.500,00	Ufficio personale
	1200/40	straordinario		1.000,00	Ufficio personale
	1200/50	Rinnovi contrattuali		2.600,00	Ufficio personale
	1209	Quota diritti di rogito spettante al Segretario Comunale		2.100,00	Ufficio personale
	1220/7	Manutenzione mobili ed attrezzature (mat. per puliz/riparaz)		2.000,00	Segretario
	1220/8	Manutenzione macchine ed attrezzature (manut. Computer/assistenza progr. Timbrat/acqued/IMIS/ascot)		8.500,00	Segretario
	1220/11	Stampati e cancelleria e varie (carta/noleggio fotocop/toner, modulistica, certificati bil/cons..)		20.026,91	Segretario
	1220/12	Abbonamenti a pubblicazioni, testi ecc.		2.000,00	Segretario
	1220/14	Spese per il vestiario di servizio al personale		100,00	Ufficio tecnico / edilizia pubblica
	1215	Spese per il servizio mensa al personale		2.000,00	Ufficio personale
	1216	Spese per la formazione, l'aggiornamento e riqualificazione del personale		2.000,00	Segretario
	1220/2	Manutenzione degli immobili ed impianti (trentina calore, daldoss, antincendio...)		8.800,00	Ufficio tecnico / edilizia pubblica
	1220/3	Riscaldamento		9.000,00	Ufficio finanziario
	1220/4	Energia elettrica ed acqua		7.000,00	Ufficio finanziario
	1220/5	Spesa pulizia locali		6.000,00	Ufficio finanziario
	1220/6	Assicurazioni		15.500,00	Ufficio finanziario
	1220/9	Postali		3.600,00	Ufficio finanziario
	1220/10	Telefoniche		4.000,00	Ufficio finanziario
	1224	Spesa per la stampa bollettino comunale d'informazione		1.200,00	Ufficio finanziario
	1229	Spese per Festa del Patrono		4.000,00	Giunta comunale
	1231	Spese per ricerche, studi e consulenze (inventario/sighe/ giuliano/emas)		3.670,00	Segretario
	1232	Spese contrattuali e per procedimenti espropriativi a carico Comune		1.500,00	Ufficio finanziario
	1290	Spese per liti e per atti a difesa delle ragioni del Comune		3.000,00	Giunta comunale
	1255	Quota diritti di segreteria e di notifica versati al for.		600,00	Ufficio Segretario

	1261	Concorso spese Commissione Elettorale Mandamentale		1.200,00	Ufficio demografico
	1270	Contributi associativi annuali Consorzio Comuni		1.200,00	Ufficio finanziario
	6050	Restituzione e rimborso di entrate diverse		2.000,00	Ufficio finanziario
SERVIZIO:	1200/3	Retribuzioni al personale addetto alla ragioneria		18.200,00	Ufficio personale
	1200/10	Contributi obbligatori a carico del Comune		6.551,00	Ufficio personale
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	6006/2	F.do produttività personale ufficio ragioneria		2.700,00	Segretario
	6007/2	Indennità mans.ril/area direttiva pers. Ufficio ragioneria		6.100,00	Segretario
	6008/2	Acc. Oneri per integr.TFR personale Ufficio ragioneria		1.500,00	Ufficio personale
	1200/41	Straordinario		250,00	Ufficio personale
	1200/51	Rinnovi contrattuali		600,00	Ufficio personale
	1234	Spese per il servizio di Tesoreria		200,00	Ufficio personale
	6044	Interessi passivi su anticipazioni di Tesoreria		1.000,00	Ufficio personale
	1200/21	Quota I.R.A.P. su retribuzioni		1.992,00	Ufficio personale
SERVIZIO:	1200/4	Retribuzioni al personale addetto ai tributi		29.400,00	Ufficio personale
Gestione delle entrate tributarie	1200/11	Contributi obbligatori a carico del Comune		12.041,00	Ufficio personale
	1200/22	Quota IRAP		3.256,00	Ufficio personale
	6006/3	F.do produttività personale Uff. Tributi (3500 CONSORZIO)		5.300,00	segretario
	6007/3	Indennità area direttiva personale Uff. Tributi		8.800,00	segretario
	6008/3	Accant. Oneri per integraz. TFR personale tributi		1.500,00	Ufficio personale
	6009/3	Anticipo su integraz. TFR		18.000,00	Ufficio personale
	1200/30	Assegno nucleo familiare		800,00	Ufficio personale
	1200/42	Straordinario		700,00	Ufficio personale
	1200/52	Rinnovi contrattuali		800,00	Ufficio personale
	1720/13	Spese di funzionamento (servizio elaboraz.stipendi e IMIS)		8.400,00	Ufficio personale
SERVIZIO:	1600/1	Stipendi personale GESTIONE CONSORZIO		87.093,00	Ufficio personale
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1600/2	Contributi personale GESTIONE CONSORZIO		31.143,00	Ufficio personale
	1600/20	IRAP GESTIONE CONSORZIO		7.823,00	Ufficio personale
	6008/10	accantonamento TFR GESTIONE CONSORZIO		27.000,00	Ufficio personale
	1620/10	spese telefoniche GESTIONE CONSORZIO		1.000,00	Ufficio personale
	1620/11	spese cancelleria GESTIONE CONSORZIO		300,00	Ufficio personale
	1620/13	spese diverse funz. (ascot/gest.stip) GEST. CONSORZIO		1.800,00	Ufficio personale
	1620/14	spese vestiario/equipaggiamenti GESTIONE CONSORZIO		1.141,00	Ufficio personale
	1620/15	spese mensa personale GESTIONE CONSORZIO		1.500,00	Ufficio personale
	1620/16	spese formazione e sicurezza GESTIONE CONSORZIO		2.000,00	Ufficio personale
	1625/20	manutenzione automezzi GESTIONE CONSORZIO		3.000,00	Ufficio personale
	1625/21	assicurazioni automezzi e kasko GESTIONE CONSORZIO		2.200,00	Ufficio personale
	1625/22	spesa per carburanti e lubrificanti GESTIONE CONSORZIO		4.100,00	Ufficio personale
	1620/2	Manutenzione di immobili e impianti del patrimonio (manut. Pontara/pradisci/ex amb. Brusago/scuole regnana...)		7.000,00	Ufficio personale
	1620/3	Riscald. edif. Regnana, Piazze e Pontara		3.000,00	Ufficio finanziario

	1620/4	Energia elettrica per Malga Pontara		2.000,00	Ufficio finanziario
	1620/5	Spesa per pulizie Malga Pontara		2.500,00	Ufficio finanziario
	1620/6	Assicurazioni		6.000,00	Ufficio finanziario
	1629	Riparto incassi diritti funghi		16.000,00	Ufficio personale
	1656	Versamenti sul fondo forest.prov.le per miglorie boschive		6.500,00	Ufficio finanziario
	1660	Quota partecipazione spese consorzio forestale		7.525,00	Ufficio finanziario
	1661	Contributo al Consorzio Migl.Fond. per spese gestione		2.000,00	Ufficio finanziario
	1675	Interessi passivi xmutui relativi ai serv.compr. nella rubr.		0,00	Ufficio finanziario
	1621	Imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio disp.		500,00	Ufficio finanziario
	1622	Aggio riscossioni ruoli Trentino riscossioni		500,00	Ufficio finanziario
	6060	Ammortamento di beni patrimoniali		1.000,00	Ufficio finanziario
SERVIZIO: Ufficio Tecnico	1300/1	Assegni fissi ed indennità (REMO)		26.805,00	Ufficio personale
	1300/2	Contributi obbligatori a carico del Comune		10.300,00	Ufficio personale
	1300/20	Quota IRAP		3.145,00	Ufficio personale
	6006/4	F.do produttività personale ufficio tecnico		4.800,00	segretario
	6007/4	Indennità per att. Tecniche e area dirett.pers. Uff. tecnico		11.800,00	segretario
	6008/4	Accant. Oneri per integraz. TFR pers. Ufficio tecnico		1.500,00	Ufficio personale
	1300/40	Straordinario		1.100,00	Ufficio personale
	1300/50	Rinnovi contrattuali		800,00	Ufficio personale
	1322	Spese diverse per il magazzino (acq. X lavori cantiere)		10.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1325/22	Carburanti e lubrificati per i mezzi		6.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1325/24	Spese diverse per gli automezzi (acq. Beni: pezzi per mezzi)		3.500,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1315	Prestazioni professionali per studi, progettazioni, perizie, collaudi, e altre consulenze		1.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1316	Spese per la sicurezza e salute dei lavoratori		3.600,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1320/3	Riscaldamento magazzino e caserma VV.FF.		6.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1320/4	Energia elettrica al magazzino		4.500,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1320/8	Manutenzione macchine e attrezzature elettroniche ufficio tecnico		500,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1325/20	Spese di manutenzione e pezzi di ricambio (prest. Serv: lavori riparaz. Mezzi)		4.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1325/21	Assicurazioni per automezzi		3.500,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1325/23	Tassa di proprietà automezzi		200,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
SERVIZIO: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	1200/6	Retribuzioni al personale addetto ai servizi demografici		19.640,00	Ufficio personale
	1200/13	Contributi obbligatori a carico del Comune		7.280,00	Ufficio personale
	1200/23	Quota IRAP		1.950,00	Ufficio personale
	6006/5	F.do produttività personale servizi demografici (ORNELLA)		2.400,00	segretario
	6007/5	Indennità per mans. Rilevanti area dirett. Servizi demografici		1.200,00	segretario
	6008/5	Accant. Oneri per integraz. TFR serv. Demografici		1.500,00	Ufficio personale
	1200/43	Straordinario		800,00	Ufficio personale
	1200/31	Assegno familiare pers. Servizi demografici		4.700,00	Ufficio personale
	1200/53	Rinnovi contrattuali		700,00	Ufficio personale

SERVIZIO:	6006	Iva produttività personale ufficio			segretario
Altri servizi generali	6007	Indennità al personale per area direttiva e figure profess.			segretario
	6008	Accantonamento oneri per integrazione trattamento fine rapporto personale			Ufficio personale
	6009	Anticipo su integrazione TFR			Ufficio personale
	1872	Contributo al Patronato ACLI			Ufficio personale
	6090	IVA a debito del Comune da versare all'Erario		500,00	Ufficio finanziario
	6070	Fondo di riserva ordinario		1.000,00	Ufficio finanziario
	6071	Fondo di riserva per spese impreviste		1.000,00	Ufficio finanziario
	6075	F.do crediti di dubbia esigibilità		0,00	Ufficio finanziario
SERVIZIO:	2500/1	Assegni fissi ed indennità		62.262,00	Ufficio personale
Scuola Materna	2500/2	Contributi obbligatori a carico del Comune		20.426,00	Ufficio personale
	6006/7	F.do produttività pers. Sc. Materna		5.400,00	segretario
	6007/7	Indennità mans. Rilev.		1.000,00	segretario
	6008/7	Accantonam. Oneri per integraz. TFR pers. Sc. Materna		3.500,00	Ufficio personale
	2500/50	Rinnovi contrattuali		2.100,00	Ufficio personale
	2520/12	Abbonamenti a pubblicazioni, testi ecc.		100,00	segretario
	2520/13	Spese diverse di funzionamento		2.400,00	Ufficio finanziario
	2520/30	Spese per il materiale didattico e da gioco		2.000,00	Ufficio finanziario
	2526/13	Spese diverse di funzionamento		3.000,00	Ufficio finanziario
	2526/37	Acquisto generi alimentari		27.000,00	Ufficio finanziario
	2530	Spese per iniziative didattiche e culturali		800,00	Ufficio finanziario
	2520/2	Manutenzione di immobili ed impianti (trentina calore/cea/coimp...)		1.500,00	Ufficio finanziario
	2520/3	Riscaldamento		6.000,00	Ufficio finanziario
	2520/4	Energia elettrica ed acqua		5.500,00	Ufficio finanziario
	2520/7	Manutenzione mobili ed attrezzature (riparaz)		500,00	Ufficio finanziario
	2520/9	Spese telefoniche		700,00	Ufficio finanziario
	2520/15	Spese condominiali edificio Itea per scuola materna		1.500,00	Ufficio finanziario
	2500/20	Quota IRAP		5.740,00	Ufficio personale
	2575	Interessi passivi per mutui relativi ai servizi compresi nella rubrica		0,00	Ufficio finanziario
SERVIZIO:	2615/2	Manutenzione di immobili e di impianti (trentina calore/daldoss/cea...)		3.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
Istruzione	2615/3	Riscaldamento		15.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
Elementare	2615/4	Energia elettrica ed acqua		6.500,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	2615/5	Pulizia locali		18.000,00	Ufficio finanziario
	2615/7	Manutenzione mobili ed attrezzature (riparazioni)		600,00	Ufficio finanziario
	2615/8	Manutenzione macchine ed attrezzature elettroniche		200,00	Ufficio finanziario
	2615/10	Telefono		800,00	Ufficio finanziario
	2615/13	Spese diverse di funzionamento (trasporti...)		600,00	Ufficio finanziario
	2618	Spese di gestione palestra annessa alla scuola elementare (pulinet, manutenz., mater.pulizia...)		8.000,00	Ufficio finanziario
	2664	Contributi alla Scuola Elementare		500,00	Giunta comunale
SERVIZIO Scuola Media	2755	Rimb.spese al Comune Baselga P. gestione Sc.Media		14.000,00	Giunta comunale

SERVIZIO: Biblioteche, musei e pinacoteche, teatro	3120/11	Stampati, cancelleria e varie		500,00	segretario/ biblioteca
	3120/12	Abbonamenti a pubblicazioni, testi ecc.		1.000,00	segretario/ biblioteca
	3120/31	Acquisto, manutenzione, ecc. di libri		2.500,00	segretario/ biblioteca
	3120/2	Manutenzione di immobili e di impianti (trentina calore, cea, daldoss)		4.000,00	segretario/ biblioteca
	3120/3	Riscaldamento		5.800,00	segretario/ biblioteca
	3120/4	Energia elettrica ed acqua		4.000,00	segretario/ biblioteca
	3120/7	Manutenzione mobili ed attrezzature (moser, edk...)		1.000,00	segretario/ biblioteca
	3120/8	Manutenzione macchine ed attrezzature elettroniche		500,00	segretario/ biblioteca
	3120/10	Telefono		750,00	segretario/ biblioteca
	3120/32	Spese per attività culturali		4.500,00	segretario/ biblioteca
	3140	Spesa per incarico alla Coop Art Omnia per attiv.culturali		15.000,00	segretario
SERVIZIO: Teatri, attività culturali, promozione e servizi diversi nel settore culturale	3329/2	Manutenzione di immobili (trentina calore, IMQ, cea, coimp, vida...)		4.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	3329/3	Riscaldamento casa cultur. e teatro e polivalente		5.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	3329/4	Energia elettrica ed acqua casa culturale e teatro		5.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	3329/5	Spese pulizia teatro/polivalente		11.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	3333/1	Spese per rassegne teatrali		7.500,00	Giunta comunale
	3336/13	Spese diverse di funzionamento teatro/poliv (riparazioni...)		1.000,00	
	3341	Piano Giovani di zona		6.000,00	Giunta comunale
	3343	Progetto giovani (Comunita' Alta Vals. Bersntol)		3.500,00	Giunta comunale
	3370/7	Contributo alle associazioni culturali operanti nel territorio comunale		2.000,00	Giunta comunale
	3370/8	Contributo all' A.P.T. Pine' - Cembra per manifestazioni sul territorio		2.500,00	Giunta comunale
SERVIZIO: Stadio com.le palazzo dello sport e altri impianti	4715	Spese per la promozione dell'attività sportiva (progetto spiagge sicure)		11.000,00	Giunta comunale
	4716	Spesa realizzazione Progetto DOLOMITI LAGORAI BIKE		2.500,00	Giunta comunale
	4781	Affitto terreni Lago Buse e Asuc Miola e Faida		2.000,00	Giunta comunale
	4770/6	Contributo alle associazioni ricreative e sportive operanti nel territorio		5.700,00	Giunta comunale
SERVIZIO:	5770/01	Partecipazione spese gestione APT		1.950,00	Giunta comunale
SERVIZIO: Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	5121	Manutenzione ordinaria viabilità comunale (aurora)		36.600,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	1300/4	Retribuzioni al personale addetto alla viabilità e manutenzione stradale		25.220,00	Ufficio personale
	1300/11	Contributi obbligatori a carico del Comune		9.360,00	Ufficio personale
	1300/21	Quota IRAP		2.410,00	Ufficio personale
	6006/8	F.do personale viabilità (FABRIZIO)		3.200,00	segretario
	6008/8	Accant. Oneri per integraz. TFR		1.500,00	Ufficio personale
	1300/30	Assegno per nucleo familiare		2.600,00	Ufficio personale
	1300/41	Straordinario		700,00	Ufficio personale
	1300/51	Rinnovi contrattuali		800,00	Ufficio personale
	5120/13	Spese diverse di funzionamento strade (Moser guido, Centro Legno, sale, Sighele aurelio/edil ravanelli/Prada/segh. Brusago)		7.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	5120/2	Manutenzione immobili e impianti (prestaz. Serv./segnaletica/ghiaino...)		4.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
	5120/73	Rimozione neve		37.500,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica
SERVIZIO:	5130/2	Manutenzione immobili e impianti (coimp pezzi, verifiche impianti)		18.000,00	Uffio tecnico/edilizia pubblica

minaz pubblica	5130/13	Spese diverse di funzionamento (coimp lavori, riparaz)	2.000,00	Ufficio tecnico/edilizia pubblica
	5130/78	Consumo energia elettrica per illuminazione pubblica	71.500,00	Ufficio tecnico/edilizia pubblica
SERVIZIO Urbanistica e gestione del patrimonio	1300/3	Retribuzioni al personale addetto al servizio di edilizia privata	29.030,00	Ufficio personale
	1300/10	Contributi obbligatori a carico del Comune	11.960,00	Ufficio personale
	1300/23	Quota IRAP	3.130,00	Ufficio personale
	6006/9	F.do produttività pers. Edilizia privata (DIEGO)	4.800,00	segretario
	6007/9	Indennità pers. Edilizia privata	5.390,34	segretario
	6008/9	Accant. Oneri per integraz. TFR	1.500,00	Ufficio personale
	1300/42	Straordinario	850,00	Ufficio personale
SERVIZIO: Servizi di protezione civile	1300/52	Rinnovi contrattuali	800,00	Ufficio personale
SERVIZIO: Servizio idrico Integrato	2420/13	Spese diverse di funzionamento	1.000,00	Ufficio tecnico/edilizia pubblica
	2470	Contributo del Comune al Corpo VV.FF.	3.500,00	Giunta comunale
	4120/2	Manutenzione di immobili e di impianti (prest. Servizi per ripartaz. Acq. IT	3.400,00	Ufficio tecnico/edilizia pubblica
	4120/13	Spese diverse di funzionamento (canoni pat concess. idriche/cea/moser..)	4.500,00	Ufficio tecnico/edilizia pubblica
	4220/2	Manutenz.di immobili e di impianti servizio fognature e depurazione	3.000,00	Ufficio tecnico/edilizia pubblica
SERVIZIO Servizio smaltimento rifiuti	4222	Spesa depurazione acque	62.000,00	Ufficio finanziario
	4327	Oneri di smaltimento rifiuti solidi urbani	15.000,00	Ufficio tecnico/edilizia pubblica
	4329	Oneri di smaltimento materiale inerte	9.000,00	Ufficio tecnico/edilizia pubblica
SERVIZIO Strutture residenziali e di ricovero per anziani	4926	Spese per rette di ricovero di persone inabili ed indigenti	20.000,00	Ufficio finanziario
	4931	Rimborso al Comune Baselga spesa accomp.anziani		
Assistenza, beneficenza pubblica, servizi diversi alla persona e alla famiglia, strutture semiresid.	3720/10	Telefono ambulatorio Centrale	700,00	Ufficio finanziario
	3720/13	Spese diverse di funzionamento ambulatori (acq. Materiale per bagni/lenzuoli carta ambulatorio, riparazioni...)	3.000,00	Ufficio finanziario
	3720/5	Spese pulizia ambulatori	8.000,00	Ufficio finanziario
	4940	Contr.per attiv.soc. (assegn.Irpef 5 per mille)	500,00	Ufficio finanziario
	3820/10	Spese telefoniche per dispensario farmaceutico	700,00	Ufficio finanziario
SERVIZIO Servizio necroscopico e cimiteriale	4020/13	Servizio cimiteriale di inumazione	5.000,00	Ufficio finanziario
Titolo II^	6350/2	Lavori di taglio erba e pulizia straordinaria, strade, lago delle Buse e parchi gioco	40.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6350/36	Manutenzione straordinaria di beni demaniali e patrimoniali	85.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6350/74	Azione 19	41.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6750/2	Ampliamento caserma VV.FF.		segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6204	incarico variante al PRG		segretario/Ufficio tenc.Ed. privata
	6776	Contributo straordinario ai VV.FF.	3.000,00	Giunta comunale
	7600/22	Realizzazione rete idrica (ing. Andreatta)	218.694,10	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6850/2	Manutenzione palestra	26.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	8100/75	Inserimento nuovi punti luce	15.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	8100/65	Sistemazione e pavimentazione Brusago	35.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6350/72	Messa in rete centralina Malga stramaiole	12.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	8100/60	PSR - viabilità strada Laite	55.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	8100/61	PSR - viabilità strada Valfrede	45.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica

	8100/66	PSR - viabilità strada Valsanta		15.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	8100/63	PSR - rifacimento staccionate		31.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6350/78	Spesa progettazione opere pubbliche		15.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	7650/15	Spesa regolarizzazione espropri		8.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	7650/13	Completamento e sistemazione acque bianche e nere		26.777,33	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	8100/72	Rifacimento illuminazione pubblica località Varda		40.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6350/54	Recupero habitat pascolo Stramaiole		38.700,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6350/82	Sistemazione magazzino comunale		60.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
	6355/6	Acquisti attrezzature per cantiere		3.000,00	segretario/Ufficio tenc.Ed. pubblica
TITOLO IIIA	9000	Rimborso anticipazione di cassa		947.000,00	Ufficio finanziario
TITOLO IVA	9500/1	Ritenute CPDEL		55.000,00	Ufficio personale
	9500/2	Ritenute INADEL		25.000,00	Ufficio personale
	9500/6	Fondo Previdenza e Credito		7.000,00	Ufficio personale
	9510/1	Ritenute IRPEF su redditi da lavoro dipendente		100.000,00	Ufficio personale
	9510/2	Ritenute IRPEF su compensi per lavoro autonomo		70.000,00	Ufficio personale
	9510/4	Ritenute IRPEF su indennità di carica		20.000,00	Ufficio personale
	9510/5	Ritenute IRPEF su gettoni di presenza		10.000,00	Ufficio personale
	9510/6	Ritenute IRPEF su indennità di esproprio		10.000,00	Ufficio personale
	9510/7	Ritenuta per SPLIT PAYMENT attività commerciale		100.000,00	Ufficio personale
	9510/8	Ritenuta per SPLIT PAYMENT attività istituzionale		600.000,00	Ufficio personale
	9520/1	Ritenute Sindacali		8.000,00	Ufficio personale
	9520/2	Cessione quinto dello stipendio		3.000,00	Ufficio finanziario
	9520/3	Assicurazioni volontarie		2.000,00	Ufficio personale
	9530	Restituzione depositi cauzionali		200.000,00	Ufficio personale
	9540/1	Servizi per conto dello Stato		75.000,00	Ufficio personale
	9540/2	Servizi per conto di altri enti pubblici		75.000,00	Ufficio personale
	9540/4	Servizi conto terzi		55.000,00	Ufficio finanziario
	9550	Anticipazione di fondi per il servizio di economato		3.000,00	Ufficio finanziario