

**COMUNE DI CALDONAZZO
PROVINCIA DI TRENTO**

**Verbale di deliberazione N. 75
della Giunta comunale**

OGGETTO: Approvazione del piano esecutivo di gestione 2026-2028 – parte amministrativa.

L'anno **duemilaventisei** addì **sei** del mese di **maggio**, alle ore 11.00 in modalità telematica, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

Riccamboni Stefano - SINDACO
Bobbio Lucia - ASSESSORE
Campregher Valerio - ASSESSORE
Curzel Michele - ASSESSORE
Eccher Marina - ASSESSORE
Giacomelli Riccardo - ASSESSORE

Assenti i signori:

Assiste e verbalizza il Segretario Comunale Signora **Conci dott.ssa Nicoletta**.

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

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 183 del Codice degli Enti Locali
della R.A.T.A.A. approvato con L.R.
03/05/2018 n.2

Certifico io sottoscritto Segretario
Comunale che copia del presente
verbale viene pubblicato il giorno
07/05/2026 all'Albo Informatico ove
rimarrà esposto per 10 giorni
consecutivi.

Addì, li 07/05/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Conci dott.ssa Nicoletta

Inviata ai Capigruppo
il 07/05/2026

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso e ricordato che:

- la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, in attuazione dell'art. 79 dello Statuto speciale di autonomia, ai fini di coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, ha disciplinato i principi in materia di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria degli enti locali;
- l'art. 49 della L.P. 18/2015 ha stabilito l'applicazione agli enti locali della Provincia autonoma di Trento e ai loro enti strumentali delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- la suddetta legge provinciale ha inoltre precisato gli articoli del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che trovano applicazione agli enti locali della Provincia autonoma di Trento, mentre il co. 1 dell'art. 54 ha statuito che *“in relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata da questa legge continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale”*;
- in particolare l'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - che trova applicazione anche agli enti locali della Provincia autonoma di Trento in virtù di quanto disposto dall'art. 51 della L.P. 18/2015 - definisce la disciplina in materia di piano esecutivo di gestione, precisando che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni”;

- l'articolo 11 comma 6 del vigente regolamento di comunale di contabilità, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 50 del 30 dicembre 2021 e modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 23 del 10 novembre 2023, stabilisce inoltre che:

“Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla giunta comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora il bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione del PEG contenente obiettivi ed attività, da effettuarsi entro trenta giorni dall'approvazione del PEG provvisorio”.

- il quadro normativo sopraccitato è inoltre stato arricchito e completato da quanto previsto dall'art. 4 della L.R. 7/2021, dalla L.R. 7/2022, dal D.L. 80/2021 e dal D.M. 30.06.2022 n. 132, che hanno introdotto, anche nell'ordinamento regionale, il piano integrato di attività e organizzazione (in sigla PIAO); tuttavia, tale documento, articolato e definito nei suoi contenuti a livello normativo, non appare come lo strumento maggiormente idoneo per disciplinare in modo chiaro, agevole e fruibile alcuni aspetti organizzativi e gestionali dell'ente, senza tra il resto appesantire ulteriormente tale documento;
- l'art. 126 del codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige precisa inoltre che:

“1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.

3. Spetta ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti. [...]

8. Nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi da 1 a 7 si riferiscono al segretario comunale. In tali comuni il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta. Nei comuni ove è prevista la dirigenza, il regolamento organico definisce i rapporti tra i predetti incarichi direttivi e quelli attribuiti a dipendenti con qualifica o abilitazione dirigenziale”.

- inoltre, lo statuto comunale vigente, secondo quanto previsto dall'art. 5 co 1 dal codice degli enti locali e nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa, all'art. 31, rubricato “Organizzazione” prevede, ai commi 2 e 4, che:

“La giunta comunale, sulla base dell'articolazione organizzativa del comune così definita:

a) attribuisce le funzioni spettanti al segretario comunale e ai dipendenti preposti a struttura organizzativa;

b) individua le responsabilità e i poteri in ordine all'attività istruttoria, a ogni altro adempimento procedimentale e all'eventuale delega delle funzioni.

4. La giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna obiettivi al segretario comunale e ai preposti alle strutture organizzative cui siano attribuite funzioni e atti di gestione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il rispettivo conseguimento”.

e riserva inoltre, in base a quanto autorizzato dall'art. 5 co. 2 del codice degli enti locali, alcuni atti di natura tecnico gestionale al sindaco ed alla giunta, secondo quanto previsto dagli artt. 32 e 33 dello statuto.

Evidenziato pertanto, con riferimento al suddetto quadro normativo, che:

- con deliberazione del consiglio comunale n. 1 di data 27/02/2026 sono stati approvati il documento unico di programmazione 2026-2028 e il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, corredato dalla nota integrativa;
- con deliberazione della giunta comunale n. 31 di data 27.02.2026 è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2026-2028 riferito agli aspetti finanziari e che in tale atto si è rinviato a

successivo provvedimento la disciplina, determinazione, attribuzione e quantificazione delle spese in economia;

- con deliberazione della giunta comunale n. 51 di data 01.04.2026 è stato approvato il PIAO 2026 - 2028;

Ravvisata l'opportunità, in ragione del quadro normativo sopra richiamato ed al fine di semplificare e chiarire alcuni aspetti ed elementi organizzativi e gestionali, di approvare anche una apposita sezione amministrativa del P.E.G., a completamento sia del P.E.G. finanziario 2026-2028 che del PIAO 2026-2028 e che si ponga in maniera integrata, coordinata e coerente con tali documenti nonché con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, finalizzato altresì a chiarire e definire i meccanismi sostitutori tra responsabili dei servizi;

visto l'allegato P.E.G. 2026-2028, parte amministrativa redatto dal segretario della gestione associata in collaborazione con i vari responsabili di servizio e composto da tre allegati;

precisato in particolare che l'allegato 3 individua i capitoli sui quali i responsabili di servizio sono autorizzati all'assunzione delle c.d. spese a carattere ricorrente e variabile, nei limiti e modalità indicati nel presente atto e secondo quanto previsto dall'art. 22 del regolamento di contabilità vigente;

ritenuto ricorrere i presupposti di urgenza di cui all'articolo 183, quarto comma, del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, al fine di poter dare corso alla integrale gestione amministrativa e finanziaria dell'ente;

vista la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 e il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.;

visto il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.;

visto il codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.;

visto lo statuto comunale e il regolamento comunale di contabilità;

visti i pareri favorevoli espressi dal segretario comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e dalla responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi degli articoli 185 e 187 del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige;

con due separate votazioni (una con riguardo all'immediata eseguibilità) che hanno dato il medesimo risultato: con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il piano esecutivo di gestione (in sigla P.E.G.) 2026-2028 – parte amministrativa, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, approvando contestualmente l'allegato n. 3 afferente alle spese a carattere ricorrente e variabile;
2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, quarto comma, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m., per le motivazioni esposte nelle premesse;
3. di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'albo telematico, copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione alla giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5 del codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige;
 - b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;
 - c) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro sessanta giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104 e ss.mm.;
- i ricorsi b) e c) sono alternativi.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Riccamboni Stefano

L'ASSESSORE
F.to Bobbio Lucia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Conci dott.ssa Nicoletta

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Caldonazzo, lì 07/05/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
Conci dott.ssa Nicoletta

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Caldonazzo, lì 07/05/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Conci dott.ssa Nicoletta



COMUNE DI CALDONAZZO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026 – 2028

PARTE AMMINISTRATIVA



Gestione associata dei comuni di Caldonazzo - Calceranica al Lago - Tenna

approvato con deliberazione della giunta comunale n. ___ di data 06.05.2026

INDICE

Sommario

1. INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	1
2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE ASSOCIATA.....	3
3. DIRETTIVE GENERALI	4
3.1 RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI	4
3.2 SPESE A CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE	4
4. SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	6
4.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ.....	6
4.2 UFFICIO SEGRETERIA	9
4.3 SCUOLA DELL'INFANZIA PROVINCIALE	10
5. SERVIZIO FINANZIARIO	12
5.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ.....	12
5.2 UFFICIO TRIBUTI ASSOCIATO	17
6. UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE	20
6.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ.....	20
7. SERVIZIO BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE.....	24
7.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ.....	24
8. SERVIZIO TECNICO ASSOCIATO – AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.....	27
8.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ.....	27
9. SERVIZIO TECNICO ASSOCIATO – AREA URBANISTICA ED EDILIZIA.....	32
9.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ.....	32
10. SERVIZIO DEMOGRAFICO E COMMERCIO ASSOCIATO	35
10.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ DEL SETTORE DEMOGRAFICO	35
10.2 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ DEL SETTORE COMMERCIO	39

1. INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nell'ordinamento degli enti locali trentini trova applicazione l'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in virtù del rinvio operato dall'art. 51 della L.P. 18/2015.

L'art. 169 dispone che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni”.

L'art. 11 co. 6 del vigente regolamento di comunale di contabilità, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 50 del 30 dicembre 2021 e modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 23 del 10 novembre 2023, stabilisce che:

“Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla giunta comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora il bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione del PEG contenente obiettivi ed attività, da effettuarsi entro trenta giorni dall'approvazione del PEG provvisorio”.

Con deliberazione della giunta comunale n. 31 di data 27.02.2026, a seguito dell'approvazione del D.U.P. e del bilancio di previsione 2026 – 2028, è stato pertanto approvato il P.E.G. 2026-2028 con riferimento agli aspetti finanziari ed all'attribuzione dei capitoli di bilancio ai vari responsabili di servizio.

Il quadro normativo sopraccitato è successivamente stato arricchito e completato da quanto previsto dall'art. 4 della L.R. 7/2021, dalla L.R. 7/2022, dal D.L. 80/2021 e dal D.M. 30.06.2022 n. 132, che hanno introdotto, anche nell'ordinamento regionale, il piano integrato di attività e organizzazione (in sigla PIAO); da ultimo il PIAO 2026-2028 è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 51 di data 01.04.2026.

Tuttavia, tale documento, articolato e definito nei suoi contenuti a livello normativo, non appare come lo strumento maggiormente idoneo per disciplinare in modo chiaro, agevole e fruibile alcuni aspetti organizzativi e gestionali dell'ente, senza tra il resto appesantire ulteriormente tale documento.

L'art. 126 del codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige precisa inoltre che:

"1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.

3. Spetta ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti. [...]

8. Nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi da 1 a 7 si riferiscono al segretario comunale. In tali comuni il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta. Nei comuni ove è prevista la dirigenza, il regolamento organico definisce i rapporti tra i predetti incarichi direttivi e quelli attribuiti a dipendenti con qualifica o abilitazione dirigenziale".

Lo statuto comunale vigente, secondo quanto previsto dall'art. 5 co 1 dal codice degli enti locali e nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa, all'art. 31, rubricato "Organizzazione" prevede, ai commi 2 e 4, che:

"La giunta comunale, sulla base dell'articolazione organizzativa del comune così definita:

a) attribuisce le funzioni spettanti al segretario comunale e ai dipendenti preposti a struttura organizzativa;

b) individua le responsabilità e i poteri in ordine all'attività istruttoria, a ogni altro adempimento procedimentale e all'eventuale delega delle funzioni.

4. La giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna obiettivi al segretario comunale e ai preposti alle strutture organizzative cui siano attribuite funzioni e atti di gestione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il rispettivo conseguimento".

Lo statuto riserva inoltre, in base a quanto autorizzato dall'art. 5 co. 2 del codice degli enti locali, alcuni atti di natura tecnico gestionale al sindaco ed alla giunta, secondo quanto previsto dagli artt. 32 e 33 dello statuto.

In ragione del quadro normativo sopra richiamato ed al fine di semplificare e chiarire alcuni aspetti ed elementi organizzativi e gestionali si ritiene pertanto di redigere ed approvare il presente documento che si pone a completamento sia del P.E.G. finanziario 2026-2028 che del PIAO 2026-2028 e che si pone in maniera integrata, coordinata e coerente con tali documenti nonché con gli altri strumenti di programmazione dell'ente.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE ASSOCIATA

Con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, anche in riferimento alla gestione associata con i comuni di Calceranica al Lago e Tenna si rimanda alle apposite sezioni del D.U.P. e del P.I.A.O.

Ai fini di interesse del presente atto si allega l'organigramma del comune di Caldonazzo (sub all. 1) e della gestione associata dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna (sub all. 2) anche a supporto ed ausilio nella lettura ed applicazione del presente atto.

3. DIRETTIVE GENERALI

3.1 RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI

Il D.Lgs. 09 novembre 2012 n. 192 ha modificato il decreto legislativo 09 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 dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

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 legge di bilancio 2019 (L. 145/2018, art. 1 commi 859 e seguenti), come modificata dal DL crescita (DL. 34/2019), impone, a decorrere dal 2020, alcune penalizzazioni agli Enti che non riducono il proprio stock di debito commerciale scaduto e che non rispettano i tempi di pagamento previsti dalla normativa; i tempi di pagamento e ritardo sono calcolati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (PCC). La penalità, per le amministrazioni in contabilità finanziaria, consiste nell'istituire in parte corrente di bilancio il c.d. "fondo di garanzia debiti commerciali", sul quale non sono ammessi impegni e pagamenti ed il cui stanziamento è destinato a confluire in avanzo al termine dell'esercizio finanziario.

Il comma 854 della legge di bilancio per il 2020 ha spostato dal 2020 al 2021 la decorrenza dell'obbligo di costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali - PCC (comma 868).

Risulta, pertanto, molto importante rispettare i tempi di pagamento previsti dalla legge in merito alla liquidazione della spesa, anche perché, qualora il creditore dovesse far valere gli interessi di mora, l'amministrazione comunale è tenuta al recupero degli interessi stessi ponendoli a carico di colui che causato il ritardato pagamento. A ciò si aggiungono tutte le eventuali problematiche generate dal c.d. "fondo di garanzia debiti commerciali".

3.2 SPESE A CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE

Ai sensi dell'art. 22 del vigente regolamento di contabilità, i responsabili di servizi sono autorizzati all'effettuazione delle ex c.d. "spese a calcolo" - ora "spese minute di carattere ricorrente e variabile" mediante l'istituto contabile della prenotazione della spesa che viene effettuata, a seguito dell'adozione del presente atto, dalla responsabile del servizio finanziario.

Tale autorizzazione, rivolta ai responsabili di servizio, si intende nei limiti dello stanziamento previsto e per un importo massimo di euro 1.500,00 (IVA esclusa) per singola ordinazione di spesa.

Si allega l'elenco dei capitoli sui quali, con il presente atto, sono pertanto autorizzate tali spese, con indicazione del servizio di merito (sub all. 3).

Nel caso in cui un responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare i fondi stanziati originariamente per le "spese minute di carattere ricorrente e variabile", anche mediante ordinaria procedura di spesa (impegno da provvedimento) con automatica riduzione della prenotazione di spesa, al fine di consentire l'utilizzo in via ordinaria anche degli importi destinati alle spese minute nel caso se ne verificasse la necessità.

Nel corso dell'anno, a titolo sperimentale e con riferimento ai comuni di Caldonazzo e Calceranica, verrà implementato l'utilizzo di tale tipologia di spesa mediante il gestionale di contabilità in uso.

4. SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: segretario comunale Caldonazzo (titolare della gestione associata) - Conci Nicoletta	
Sostituto 1: vicesegretario comunale Tenna- Peghini Chiara Sostituto 2: vicesegretario comunale Calceranica (<i>qualora presente</i>)	
Unità organizzativa di secondo livello	Ufficio segreteria
	Scuola dell'infanzia provinciale Maria Bambina

<i>Personale assegnato:</i>
vicesegretario comunale Tenna- Peghini Chiara
vicesegretario comunale Calceranica al Lago (<i>qualora presente</i>)
1 assistente amministrativo contabile – area istruttori, livello base (tempo determinato)
1 operatore amministrativo – area operatori, livello evoluto
1 cuoco e 6 operatrici di appoggio assegnati alla scuola dell'infanzia

<i>Principali risorse strumentali assegnate (uffici comunali):</i>
n. 3 PC presso il comune di Caldonazzo con n. 5 monitor
n. 3 apparecchi telefonici fissi
n. 1 stampante multifunzione a colori
n. 1 affrancatrice

Il segretario comunale del comune di Caldonazzo, capofila rispetto al servizio di segreteria della gestione associata, è l'apice del sistema organizzativo e svolge le funzioni di segretario titolare della gestione associata secondo quanto previsto dall'art. 159 co. 2 del C.E.L.

Sono ad esso assegnati i compiti demandati a tale figura dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione interna nonché dal progetto e dalle convezioni vigenti afferenti alla gestione associata.

Esercita inoltre compiti di coordinamento e di sovrintendenza dei servizi, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

4.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ

Il segretario comunale svolge le funzioni segretarie per il comune di Caldonazzo e provvede alla direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- garantisce il supporto amministrativo all'attività del sindaco, del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari del comune, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali dell'ente;
- provvede all'istruttoria e alla redazione delle proposte di delibera/determina ed esprime - nelle materie assegnate - il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali;
- adempie ai compiti affidatigli dal sindaco, cura l'attuazione dei provvedimenti dell'ente, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni adottate dagli organi comunali che non siano state attribuite ai responsabili di servizio, provvede alla loro pubblicazione e ai relativi atti esecutivi;
- è responsabile del servizio di protocollazione dell'ente, dell'archivio corrente e storico del comune, della relativa conservazione ed è responsabile del sito istituzionale dell'ente;
- è responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia; è inoltre responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa richiesto dai consiglieri comunali e dell'evasione delle istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato;
- predispone gli atti generali e programmatori dell'ente con particolare riferimento agli atti di programmazione strategica dell'ente, in collaborazione con il servizio finanziario;
- ai sensi del regolamento di contabilità, quale responsabile del servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della prestazione e provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla giunta comunale o dal consiglio comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo;
- è responsabile dell'istruttoria relativa ai provvedimenti inerenti alle spese di rappresentanza (in collaborazione con il servizio finanziario) e ai provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi ordinari e straordinari, di competenza della giunta comunale;
- cura l'istruttoria relativa all'affidamento di incarichi legali per difesa in giudizio/consulenze, di competenza della giunta comunale;
- cura la stipulazione dei contratti e degli scambi di corrispondenza nei settori di propria competenza;
- cura la redazione degli atti relativi a procedure ad evidenza pubbliche volte alla gestione e valorizzazione dei beni immobili comunali, qualora non devolute ad altri responsabili di servizio.
- presiede, di norma, le commissioni di gara/valutazione delle offerte, in collaborazione con i vicesegretari e/o con i responsabili di servizio competenti in relazione all'oggetto della gara; si avvale del vicesegretario comunale del comune di Calceranica al Lago per la presidenza delle gare afferenti ai lavori pubblici, servizi e forniture;
- ai sensi del reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 è responsabile dell'attuazione della normativa in materia di privacy ed è designato interno in materia di privacy rispetto ai settori di competenza, come individuati nel registro delle attività di trattamento, redatto a cura del segretario titolare della gestione associata;

- per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del servizio nonché per l'assegnazione di incarichi provvede all'espletamento della relativa procedura di affidamento (anche mediante adesione a convenzioni in essere nel rispetto della vigente normativa) e provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordinativo, alla gestione del contratto, al controllo in fase di esecuzione dello stesso nonché all'approvazione dell'eventuale contabilità finale e all'eventuale rendicontazione della spesa, qualora necessario. Rispetto a tali procedimenti cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inerenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza sui portali di riferimento.
- gestisce le procedure inerenti al legname assegnato ad uso interno e ad uso commercio;
- provvede alla stipulazione di convenzioni per stage formativi presso il comune di Caldonazzo e l'attuazione dei programmi inerenti ai lavori di pubblica utilità con la collaborazione dei responsabili di servizio coinvolti nell'attuazione degli stessi;
- provvede all'affidamento delle prestazioni di servizi per la redazione e la stampa del notiziario comunale;
- provvede alla istruttoria relativa alla nomina dell'organo di revisione contabile nonché alla nomina della commissione edilizia comunale;
- nelle materie devolute alla propria competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- fornisce supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto - nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate;
- compila le statistiche di competenza del servizio.

Il segretario titolare della gestione associata e, in sua assenza il vicesegretario incardinato nel comune di Tenna, svolge inoltre le seguenti attività con riferimento a tutti e tre i comuni in gestione associata:

- è il referente privacy dei comuni in gestione associata e mantiene i contatti con l'R.P.D.; aggiorna e cura il registro inerente alle attività di trattamento in materia di privacy;
- è responsabile anticorruzione e trasparenza (R.P.C.T.) con riferimento a tutti e tre i comuni d'ambito; per tale compito si avvale anche della collaborazione dei vicesegretari comunali;
- è responsabile della transizione digitale degli enti in gestione associata e dei fondi PNRR riferiti a tali progettualità;
- cura e gestisce la programmazione in materia di personale, i piani integrati di attività ed organizzazione, con particolare riferimento alla pianificazione del fabbisogno del personale ed alle procedure di assunzione;
- sovrintende e collabora con i vicesegretari comunali in ordine alla redazione di documenti in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008, qualora di competenza dei singoli comuni e non di competenza del servizio tecnico associato;

- provvede all'incarico della redazione dei documenti in materia di sicurezza ai sensi del D. lgs. 81/2008 afferenti alle scuole dell'infanzia provinciali nonché a quelli non demandati al servizio tecnico associato;

Il vicesegretario comunale di Tenna provvede, in collaborazione con gli uffici competenti, agli adempimenti, sulla piattaforma Regis, inerenti agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR o ivi confluiti.

Il vicesegretario comunale di Tenna coordina ed attua, dal punto di vista amministrativo e gestionale, i progetti 3.3.D., mantenendo i rapporti con gli uffici provinciali competenti, provvedendo all'approvazione della documentazione tecnico amministrativa (salvo per la parte progettuale inerente alla manutenzione del verde), *ivi* compresa la rendicontazione e mantiene i contatti con le cooperative affidatarie dei progetti.

4.2 UFFICIO SEGRETERIA

Referente: Campregher Elisabetta.

Cura la pubblicazione degli atti amministrativi dell'ente secondo la normativa vigente ed al fine di favorire ampia conoscenza e divulgazione.

Provvede all'invio della documentazione amministrativa propedeutica all'affidamento di incarichi di servizi/forniture di competenza del servizio nonché la documentazione successiva all'affidamento, compresa la gestione dei codici CIG di riferimento.

Cura, in sostituzione ed ausilio del collega, la corretta e tempestiva gestione del servizio di protocollazione dell'ente, provvedendo all'attento smistamento della posta in arrivo al personale dipendente, secondo la competenza assegnata, nonché ai componenti politici qualora di rilevanza/competenza per gli stessi. Nel caso di rifiuto o mancata accettazione cura la corretta presa in carico della corrispondenza, coinvolgendo il responsabile del servizio in caso di criticità.

Mantiene tempestivamente aggiornato il sito istituzionale dell'ente, provvedendo a pubblicare le informazioni e gli avvisi di rilevanza pubblica, anche su richiesta dei responsabili di servizio o dei componenti politici. Ne supervisiona la chiarezza e l'utilità delle informazioni pubblicate, suggerendo ed attuando migliorie volte all'ottimizzazione del sito istituzionale.

Cura le pubblicazioni nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale secondo quanto indicato nel piano operativo della trasparenza e si rende parte attiva al fine di migliorare, popolare ed ottimizzare tale sezione nonché attivandosi con i responsabili di servizio al fine di reperire i dati e i documenti necessari.

Suggerisce la stampa e l'affissione di alcune locandine/avvisi/manifesti alle bacheche poste sul territorio comunale, mediante l'ausilio del personale operaio.

Collabora, rispetto al sistema di protocollazione, con i colleghi fornendo supporto ed ausilio qualora necessario.

Cura e collabora nella redazione ed applicazione del registro delle attività di trattamento dei dati.

Cura le procedure legate all'assegnazione del legname ai censiti.

Collabora con il servizio interbibliotecario comunale rispetto alla prenotazione delle sale comunali e redige i provvedimenti inerenti al patrocinio comunale, di competenza della giunta comunale.

Predisporre i buoni d'ordine delle spese assegnate al servizio.

Provvede alla stesura delle delibere e determinazioni di competenza del servizio o assegnate.

Svolge un'attività di orientamento dell'utenza (telefonica, tramite mail e in presenza) rispetto all'erogazione dei vari servizi dell'ente.

Espleta altri incarichi e compiti affidati dal segretario comunale.

Referente: Curzel Mario.

Cura le notifiche dell'ente, in qualità di messo comunale.

Cura, in sostituzione della collega, la pubblicazione degli atti amministrativi dell'ente secondo la normativa vigente ed al fine di favorire ampia conoscenza e divulgazione.

Cura la corretta e tempestiva gestione del servizio di protocollazione dell'ente, provvedendo all'attento smistamento della posta in arrivo al personale dipendente, secondo la competenza assegnata, nonché ai componenti politici qualora di rilevanza/competenza per gli stessi. Nel caso di rifiuto o mancata accettazione cura la corretta presa in carico della corrispondenza, coinvolgendo il responsabile del servizio in caso di criticità.

Collabora, rispetto al sistema di protocollazione, con i colleghi fornendo supporto ed ausilio qualora necessario.

Mantiene tempestivamente aggiornato il sito istituzionale dell'ente, provvedendo a pubblicare le informazioni e gli avvisi di rilevanza pubblica, anche su richiesta dei responsabili di servizio o dei componenti politici. Ne supervisiona la chiarezza e l'utilità delle informazioni pubblicate, suggerendo ed attuando migliori volte all'ottimizzazione del sito istituzionale.

Suggerisce la stampa e l'affissione di alcune locandine/avvisi/manifesti alle bacheche poste sul territorio comunale, mediante l'ausilio del personale operaio.

Svolge un'attività di orientamento dell'utenza (telefonica, tramite mail e in presenza) rispetto all'erogazione dei vari servizi dell'ente.

Espleta altri incarichi e compiti affidati dal segretario comunale.

4.3 SCUOLA DELL'INFANZIA PROVINCIALE

Il segretario titolare della gestione associata provvede alle assunzioni di personale nel rispetto del programma annuale provinciale e cura la gestione dello stesso.

Mantiene il coordinamento e il confronto con la coordinatrice pedagogica di riferimento e con gli uffici provinciali competenti.

Cura la parte di formazione ed aggiornamento del personale di competenza comunale e provvede agli incarichi inerenti alla sicurezza non demandati al servizio tecnico associato – area lavori pubblici e patrimonio ed in particolare afferenti al controllo della legionella e dell'HACCP.

Assume un ruolo propositivo rispetto alla gestione della scuola con particolare riferimento al servizio mensa e cucina.

Il segretario comunale di Tenna collabora con il servizio finanziario del comune di Caldonazzo in ordine alle procedure volte all'acquisto dei generi alimentari.

È demandata alla competenza del segretario comunale del comune di Tenna la gestione giuridica ed economica del personale assegnato alla scuola dell'infanzia provinciale di Tenna.

5. SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Lucca Arianna	
Sostituto 1: segretario comunale - Conci Nicoletta Sostituto 2: vicesegretario comunale Tenna- Peghini Chiara	
Unità organizzativa di secondo livello	Ufficio tributi associato

<i>Personale assegnato al servizio finanziario:</i>
2 assistenti contabili – area istruttori, livello base (di cui uno a tempo parziale)
1 assistente tecnico – area istruttori, livello base (tempo parziale)
1 assistente bibliotecario – area istruttori, livello base (tempo determinato e parziale)

<i>Principali risorse strumentali assegnate:</i>
n. 5 PC con n. 7 monitor
n. 5 apparecchi telefonici fissi
n. 1 stampante multifunzione a colori in condivisione / n. 4 stampanti personali

Il servizio finanziario svolge i compiti e le funzioni con riferimento al comune di Caldonazzo, mentre l'ufficio tributi è associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna.

Il servizio finanziario collabora con i servizi finanziari degli altri due comuni, in un'ottica di interscambio, crescita, collaborazione e miglioramento delle procedure.

A partire dal 01.01.2026 i gestionali del programma di contabilità tra i tre comuni sono i medesimi e permettono un supporto reciproco ed un eventuale sostituzione del personale.

Sono ad esso assegnati i compiti demandati a tale servizio dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione interna nonché dal progetto e dalle convezioni vigenti afferenti alla gestione associata.

Svolge inoltre un'attività di supporto agli altri servizi in materia contabile e patrimoniale.

5.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ

Alla responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti.

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

- definizione istruttoria e redazione delle proposte di delibera/determina con sottoscrizione dei pareri/visti di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- elaborazione e predisposizione, in collaborazione con i vari servizi, del progetto del Documento Unico di Programmazione anche (per la parte di competenza del Programma generale delle opere pubbliche), del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e del Piano

Esecutivo di Gestione (per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze stabilite, previo accordo con i responsabili delle strutture organizzative e col segretario comunale) e conseguente invio degli stessi agli enti competenti (BDAP, PAT);

- predisposizione di tutti i provvedimenti di variazione di bilancio previsti dal TUEL e dal D. Lgs. 118/2011 e adozione delle relative variazioni competenza;
- collaborazione, per quanto previsto dalla legge, con l'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente;
- predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati nonché degli atti propedeutici allo stesso (riaccertamento ordinario dei residui, variazioni di esigibilità) e conseguente invio degli stessi agli enti competenti (BDAP, PAT);
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- elaborazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale e collabora col soggetto affidatario in caso di affidamento esterno;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- valutazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il D.U.P. nonché provvede al mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- registrazione e controllo degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata nonché emissione e firma degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- rilascio dei visti e pareri di regolarità contabile e di quelli attestanti la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- controllo della disponibilità degli stanziamenti di spesa e la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità;
- gestione delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici (compresi gli adempimenti di sollecito, emissione avvisi accertamento esecutivi, iscrizione a coattivo, rimborso), nonché elaborazione e gestione delle relative tariffe;
- predisposizione dell'istruttoria e gestione delle entrate relative alle partecipazioni azionarie;
- sovrintende la tenuta dei registri IVA, nonché altri adempimenti fiscali e tributari del comune, comprese le denunce periodiche previste dalla legge;
- sovrintende il servizio di economato, supporto e coordinamento degli agenti contabili;
- elaborazione di statistiche di pertinenza del servizio;
- persegue il principio volto all'accelerazione dei pagamenti e la certificazione dei crediti maturati dai debitori nei confronti della PA ed attua misure di monitoraggio volte a prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti;
- svolgimento di tutta l'attività di gestione relativa alle entrate correnti, contributive e perequative, compresi i trasferimenti a valere sui fondi della finanza locale, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri servizi; cura l'istruttoria dei finanziamenti per gli investimenti, espletando, sotto il profilo contabile e finanziario le pratiche necessarie, se non di competenza di altri servizi;

- controllare e supervisionare delle entrate derivanti dal servizio parcheggi comunali a pagamento coordinandosi con il soggetto affidatario;
- curare la gestione delle entrate relative alle sanzioni al codice della strada, incassate dal concessionario della riscossione, nonché tutti gli adempimenti connessi;
- richiede e corrisponde l'eventuale rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in comando/gestione associata o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- provvedere al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- provvede alla determinazione e alla liquidazione dei gettoni di presenza e al rimborso delle spese di accesso ai consiglieri comunali e ai componenti le commissioni;
- provvedere al rimborso delle spese di missione agli amministratori e ai consiglieri comunali; *rimane di competenza del sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei consiglieri comunali nell'ambito del territorio regionale e di competenza della giunta l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei consiglieri comunali fuori del territorio regionale.*
- ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito;
- provvedere all'emissione dei mandati a copertura relativi agli stipendi e ai rispettivi oneri, in collaborazione con l'ufficio gestione economica e giuridica del personale;
- provvedere all'approvazione delle polizze assicurative dell'ente, all'aggiornamento di quelle in essere ed alla loro sottoscrizione, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale per quanto di competenza;
- provvedere all'apertura dei sinistri e mantenere i rapporti con il broker e le compagnie assicurative;
- provvedere all'istruttoria e all'ammissione al nido d'infanzia comunale, inclusa la formazione e l'approvazione della graduatoria di ammissione, cura i rapporti con gli utenti e con i comuni convenzionati, provvede alla fatturazione e riscossione delle rette di frequenza;
- provvedere alla gestione ordinaria riferita alla scuola dell'infanzia provinciale, curando i rapporti e le rendicontazioni con il servizio provinciale competente e provvedendo all'approvvigionamento dei beni e dei servizi inerenti al funzionamento del servizio;
- curare l'invio all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni relative alle spese annuali delle rette dell'asilo nido comunale e della refezione della scuola dell'infanzia;
- curare la compilazione e l'invio delle indagini/dichiarazioni richieste da ARERA e dell'Agenzia delle Dogane in merito alla gestione degli impianti fotovoltaici presenti sugli edifici comunali;
- procedere all'acquisto dei generi alimentari per la scuola dell'infanzia, in collaborazione con il vicesegretario comunale di Tenna;
- provvedere inoltre in ordine all'acquisto di macchine, attrezzature, apparecchi, software di competenza del servizio o comunque non demandate agli altri responsabili di servizio.
- provvedere all'affidamento delle forniture dei beni (carta, cancelleria, materiali di consumo in genere e attrezzature minute per gli uffici) e in ordine alle prestazioni di servizi necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni del servizio finanziario, tributi e scuola infanzia;

- provvedere in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti dei congiunti obbligati;
- provvedere alla concessione della contribuzione comunale per il servizio di Tagesmutter;
- provvedere al versamento alla Provincia Autonoma di Trento dei canoni per il servizio depurazione e di ogni altro trasferimento richiesto dalla stessa;
- provvedere alla predisposizione del capitolato speciale per il servizio di tesoreria comunale e cura la procedura di affidamento;
- provvedere al pagamento di tutte le utenze e gestisce i relativi contratti;
- provvedere alla gestione e rilascio dei permessi di raccolta funghi;
- compilare ed inviare le statistiche di competenza del servizio.

Inoltre:

- fornisce consulenza e supporto agli altri uffici comunali in materia contabile e fiscale;
- cura l'istruttoria tecnico finanziaria finalizzata alla liquidazione delle spese attribuite al servizio nonché a quelle attribuite ad altri responsabili di servizio, segnalando con tempestività eventuali criticità. Ai sensi del regolamento comunale di contabilità, quale responsabile del servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla giunta o dal consiglio comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo;
- per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del servizio nonché per l'assegnazione di incarichi provvede all'espletamento della relativa procedura di affidamento (anche mediante adesione a convezioni in essere nel rispetto della vigente normativa) e provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordinativo, alla gestione del contratto, al controllo in fase di esecuzione dello stesso nonché all'approvazione dell'eventuale contabilità finale e all'eventuale rendicontazione della spesa, qualora necessario. Rispetto a tali procedimenti cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inerenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza sui portali di riferimento;
- attribuisce e coordina le attività da svolgere al personale assegnato al servizio, cura la redazione del piano ferie ed autorizza l'espletamento del lavoro straordinario al personale assegnato nel rispetto dei limiti definiti, nonché l'espletamento di missioni/trasferte di lavoro al personale assegnato;
- vigila rispetto al comportamento posto in servizio dal personale assegnato e segnala, nel rispetto del codice di comportamento e disciplinare, eventuali attività e/o comportamenti in contrasto con gli stessi e/o con la normativa vigente;
- collabora con il segretario titolare della gestione associata per la redazione del PIAO, della mappatura dei processi e per l'individuazione degli obiettivi da porre ai dipendenti assegnati al servizio;
- estrapola ed elabora i dati e i documenti necessari alle pubblicazioni nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale secondo quanto indicato nel piano

operativo della trasparenza e si rende parte attiva al fine di migliorare, popolare ed ottimizzare tale sezione nei settori di propria competenza;

- ai sensi del reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e rispetto alle materie assegnate è responsabile dell'attuazione della normativa in materia di privacy ed è designato interno in materia di privacy rispetto ai settori di competenza, come individuati nel registro delle attività di trattamento;
- è responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia; provvede a riscontrare, nelle materie di propria competenza, alle richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto - nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate.

Al personale assegnato al servizio viene attribuito lo svolgimento dei seguenti compiti, sulla base della ripartizione effettuata dal responsabile, anche in corso d'anno e per attività che possono essere affidate anche se non riportate nel presente documento.

In particolare,

- l'assistente contabile Brida Manuela provvede alla:
 - tenuta della contabilità finanziaria: inserimento impegni contabili; emissione di tutti gli ordinativi di pagamento - salvo quelli inerenti al pagamento degli stipendi, il versamento degli oneri riflessi, redditi assimilati e connessi – e degli ordinativi di incasso relativi al servizio di economato;
 - richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva e alle verifiche inerenti alla regolarità contributiva dei professionisti con casse di previdenza, se non di competenza di altri servizi, propedeutico alla liquidazione delle fatture;
 - fatturazione e registrazione - fatta eccezione per le fatture emesse inerenti al servizio acquedotto e la cessione dell'energia elettrica prodotta dagli impianti fotovoltaici - e tenuta della contabilità IVA, inclusa la predisposizione e l'invio della comunicazione trimestrale dei dati IVA;
 - svolgimento delle funzioni di economo comunale, come disciplinate dal regolamento comunale di contabilità, con effettuazione delle necessarie registrazioni contabili (registro cronologico di cassa, rendiconti trimestrali e annuali);
 - approvvigionamento dei beni di consumo (carta, cancelleria, consumabili per stampanti, materiale di pulizia, ecc.), necessari per il funzionamento dell'ufficio e della scuola dell'infanzia;
 - tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, se non appaltato all'esterno;
 - istruttoria volta all'ammissione al nido di infanzia comunale, inclusa la formazione della graduatoria di ammissione, mantenendo i rapporti con gli utenti e con i comuni convenzionati, provvedendo alla fatturazione e alle procedure di riscossione delle rette di frequenza;

- attività di sportello e di informazione agli utenti per quanto concerne il servizio acquedotto – se assente la dipendente Marchesoni Lorenza;
- stesura delle proposte di deliberazione della giunta comunale e delle determinazioni di competenza del servizio richieste dalla responsabile;
- compilazione delle statistiche di competenza del servizio.
 - l'assistente contabile Marchesoni Lorenza provvede alla:
 - gestione commerciale del servizio acquedotto: redazione contratti di fornitura acqua, gestione e inserimento nuove utenze e variazioni e letture misuratori nel software gestionale, fatturazione annuale, controllo e scarico pagamenti, iter per l'incasso degli insoluti, attività di sportello e di informazione agli utenti;
 - gestione delle entrate del comune, escluse le entrate tributarie e il canone unico patrimoniale tra cui: proventi impianti fotovoltaici (controllo dei versamenti da parte del GSE, emissione e registrazione delle fatture relative alla cessione dell'energia elettrica), canoni di locazione e affitto (invio richieste di pagamento, emissione e registrazione fatture, iter per la riscossione degli insoluti), pagamento diritti cimiteriali;
 - tenuta della contabilità finanziaria: registrazione accertamenti relative alle entrate in gestione diretta, emissione ordinativi di incasso per tutte le entrate, salvo quelli di competenza degli altri addetti;
 - stesura delle proposte di deliberazione della giunta comunale e delle determinazioni di competenza del servizio richieste dal responsabile;
 - compilazione delle statistiche di competenza del servizio.

5.2 UFFICIO TRIBUTI ASSOCIATO

Alla responsabile del servizio tributi spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto e delle direttive generali emanate dal segretario comunale.

La responsabile è tenuta a elaborare i programmi di attività per migliorare il grado di efficienza del servizio e svolge funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le tecniche operative ed organizzative del servizio.

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

- gestione delle entrate tributarie (compresi gli adempimenti di sollecito, emissione avvisi accertamento esecutivi, iscrizione a coattivo, rimborso, gestione contenzioso tributario e elaborazione delle controdeduzioni relative a ricorsi tributari);
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di accertamento dell'imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- adozione dei provvedimenti o dell'espressione del parere di merito relativo alle delibere delle giunte o consiglio comunale dei comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna concernenti l'IMIS e il canone unico patrimoniale;
- svolgimento di tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del servizio approvata dai rispettivi consigli comunali;

- compila le statistiche di competenza del servizio;
- spetta al responsabile, con l'ausilio del personale assegnato, provvedere alla gestione e sottoscrizione delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso tributario ed all'elaborazione delle controdeduzioni relative a ricorsi tributari, qualora non devoluta ad apposito legale esterno;
- ai sensi del regolamento comunale di contabilità, provvede alla liquidazione delle spese, nelle materie di propria competenza, nella forma stabilita dal regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla giunta comunale o dal consiglio comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.
- per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del servizio nonché per l'assegnazione di incarichi provvede all'espletamento della relativa procedura di affidamento (anche mediante adesione a convezioni in essere nel rispetto della vigente normativa) e provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordinativo, alla gestione del contratto, al controllo in fase di esecuzione dello stesso nonché all'approvazione dell'eventuale contabilità finale e all'eventuale rendicontazione della spesa, qualora necessario. Rispetto a tali procedimenti cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inerenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza sui portali di riferimento;
- ai sensi del reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e rispetto alle materie assegnate è responsabile dell'attuazione della normativa in materia di privacy ed è designato interno in materia di privacy rispetto ai settori di competenza, come individuati nel registro delle attività di trattamento;
- è responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia; provvede a riscontrare, nelle materie di propria competenza, alle richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto - nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate.

Al personale assegnato al servizio viene attribuito lo svolgimento dei seguenti compiti, sulla base della ripartizione effettuata dal responsabile, anche in corso d'anno e per attività che possono essere affidate anche se non riportate nel presente documento.

In particolare,

- l'assistente tecnico Bazzanella Caterina provvede all'espletamento:
 - dell'attività di sportello e di informazione agli utenti;
 - la gestione ordinaria (liquidazione, accertamento, riscossione e atti/procedimenti connessi, aggiornamento banche dati);

- l'istruttoria relativa alla determinazione delle aliquote;
- il controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e il recupero dell'evasione (emissione avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli coattivi, sgravi e rimborsi, invio questionari);
- attività amministrativa in genere relativa a materie di competenza del servizio;
- l'istruttoria riferita alla gestione delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso tributario;
- l'istruttoria riferita all'elaborazione delle controdeduzioni relative a ricorsi tributari;
- la predisposizione degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative tenendo conto della situazione oggettiva del contribuente.
- stesura delle proposte di deliberazione della giunta comunale e delle determinazioni di competenza del servizio richieste dal responsabile;
- compilazione delle statistiche di competenza del servizio.

6. UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

Responsabile: segretario titolare della gestione associata e responsabile del servizio finanziario del comune di Calceranica al Lago - Conci Nicoletta

Sostituto 1: vicesegretario comunale Tenna- Peghini Chiara

Sostituto 2: responsabile del servizio finanziario del comune di Caldonazzo - Lucca Arianna

Personale assegnato al servizio finanziario:

2 assistenti contabili – area istruttori, livello base (a tempo parziale)

1 coadiutore amministrativo - area operatori, livello base (per stimate 5 ore/settimanali)

Principali risorse strumentali assegnate:

n. 2 PC con n. 2 monitor

n. 2 apparecchi telefonici fissi

n. 1 stampante multifunzione a colori presso comune di Calceranica in condivisione

L'ufficio svolge le proprie attività a favore dei tre comuni in gestione associata ed è incardinato del servizio finanziario del comune di Calceranica al Lago.

Sono ad esso assegnati i compiti demandati a tale ufficio dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione interna nonché dal progetto e dalle convezioni vigenti afferenti alla gestione associata.

Svolge inoltre un'attività di supporto e di confronto con i servizi finanziari dei tre comuni per gli adempimenti comuni ed in particolari riferiti alla corretta programmazione e gestione delle risorse nei rispettivi bilanci.

Inoltre la responsabile dell'ufficio, coincidendo con il segretario titolare della gestione associata, sovraintende allo svolgimento delle funzioni del personale dei tre comuni aderenti alla gestione associata e ne coordina l'attività; è il referente del personale, coordina e dirige le strutture organizzative degli enti, in collaborazione con il vicesegretario comunale del comune di Tenna e secondo gli atti di indirizzo approvati dalla conferenza dei sindaci d'ambito e dagli atti programmatici dei comuni in gestione associata.

In qualità di referente di tutto il personale al segretario titolare della gestione associata e responsabile dell'ufficio gestione economica e giuridica del personale competono gli atti di gestione del personale, salvo quanto indicato nel presente documento.

6.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ

Alla responsabile dell'ufficio spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti.

Sono demandate alla responsabile del servizio le seguenti attività:

- istruisce e redige le proposte di delibera/determina con sottoscrizione dei pareri/visti di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- ai sensi del D. Lgs. 81/2008, assume la qualità di datore di lavoro dei dipendenti comunali, salvo quelli assegnati ai cantieri comunali il cui datore di lavoro è il responsabile del servizio tecnico associato – area lavori pubblici e patrimonio;
- nell’ambito delle sue competenze, adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ed in particolare provvede alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, alla nomina del medico competente, alla designazione dei lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso e alla nomina di eventuali preposti con riferimento a tutti e tre gli enti in gestione associata, esclusa la parte inerente ai cantieri comunali;
- indice e gestisce le procedure concorsuali e/o di assunzione, con assunzione di tutti gli atti, anche propedeutici, necessari; è demandata al responsabile anche la nomina delle commissioni di concorso qualora non rinviata, da parte di altri atti, alla competenza della giunta comunale;
- sottoscrive i contratti di lavoro e gli eventuali atti modificativi;
- assume tutti gli atti e provvedimenti inerenti alla gestione giuridica del personale, valutando altresì il periodo di prova dei dipendenti, unitamente ai responsabili di servizio a cui il personale viene assegnato;
- redige le circolari interne afferenti all’ambito di competenza e predispone la modulistica uniforme utile alla gestione del personale;
- assume tutti gli atti e provvedimenti inerenti alla gestione economica del personale, ivi compresi gli atti inerenti agli impegni e liquidazione delle indennità accessorie del personale e delle indennità di risultato dei dipendenti titolari di posizione organizzativa;
- attua tutti gli adempimenti finalizzati alla corretta gestione degli stipendi, degli obblighi previdenziali e contributivi;
- procede all’apertura e gestione delle eventuali procedure di infortunio del personale;
- procede all’istruttoria delle pratiche pensionistiche e previdenziali;
- affida e cura gli incarichi esterni afferenti all’ambito di competenza; in particolare cura gli incarichi inerenti al programma di rilevazione delle presenze, all’affidamento del servizio di gestione stipendi, individua e nomina il medico competente e attua unitamente allo stesso la sorveglianza sanitaria, individua e nomina l’R.S.P.P.;
- controlla e coordina la presenza in servizio del personale dipendente, in collaborazione con i responsabili di servizio;
- definisce ed approva il piano annuale inerente al lavoro straordinario;
- cura il piano della formazione del personale, in collaborazione con i responsabili di servizio;
- sovrintende alla redazione della documentazione in materia di sicurezza inerente alle scuole dell’infanzia provinciali, salvo quelle demandate alla competenza del servizio tecnico associato – area patrimonio e cantiere;

- autorizza lo svolgimento degli incarichi esterni del personale; *gli eventuali incarichi inerenti ai segretari comunali inseriti nell'organico della gestione associata sono invece autorizzati dai rispettivi sindaci;*
- cura gli adempimenti disciplinari del personale, previo confronto con il vicesegretario comunale del comune di Tenna, fermo restando che il richiamo verbale spetta invece ai responsabili di servizio a cui il personale oggetto del richiamo è assegnato; *rimangono di competenza delle giunte l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto;*
- gestisce le relazioni sindacali, anche operando con funzioni di rappresentanza e coordinamento rispetto alla gestione associata, in collaborazione con il vicesegretario comunale del comune di Tenna;
- compila le statistiche di competenza del servizio.

Rimangono di competenza delle giunte comunali:

- *il recepimento dei contratti di lavoro;*
- *il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;*

Rimane di competenza dei sindaci:

- *previa concertazione sindacale se richiesta, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;*
- *la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L);*
- *l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte da parte dei segretari comunali.*

Rimane di competenza del consiglio comunale la nomina del segretario comunale.

Inoltre:

- cura l'istruttoria tecnico finanziaria finalizzata alla liquidazione delle spese attribuite all'ufficio;
- provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla giunta o dal consiglio comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo;
- per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del servizio nonché per l'assegnazione di incarichi provvede all'espletamento della relativa procedura di affidamento (anche mediante adesione a convezioni in essere nel rispetto della vigente normativa) e provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordinativo, alla gestione del contratto, al controllo in fase di esecuzione dello stesso nonché all'approvazione dell'eventuale contabilità finale e all'eventuale rendicontazione della spesa, qualora necessario. Rispetto a tali procedimenti cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inerenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza sui portali di riferimento;
- attribuisce e coordina le attività da svolgere al personale assegnato al servizio, cura la redazione del piano ferie ed autorizza l'espletamento del lavoro straordinario al personale assegnato nel rispetto dei limiti definiti, nonché l'espletamento di missioni/trasferte di lavoro al personale assegnato;

- vigila rispetto al comportamento posto in servizio dal personale assegnato e segnala, nel rispetto del codice di comportamento e disciplinare, eventuali attività e/o comportamenti in contrasto con gli stessi e/o con la normativa vigente;
- estrapola ed elabora i dati e i documenti necessari alle pubblicazioni nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale secondo quanto indicato nel piano operativo della trasparenza e si rende parte attiva al fine di migliorare, popolare ed ottimizzare tale sezione nei settori di propria competenza;
- ai sensi del reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e rispetto alle materie assegnate è responsabile dell’attuazione della normativa in materia di privacy ed è designato interno in materia di privacy rispetto ai settori di competenza, come individuati nel registro delle attività di trattamento;
- è responsabile dell’accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l’accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia; provvede a riscontrare, nelle materie di propria competenza, alle richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto - nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate.

È demandata al vicesegretario comunale del comune di Tenna la gestione giuridica ed economica del personale assegnato alla scuola dell’infanzia provinciale di Tenna.

7. SERVIZIO BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE

Responsabile: Lunelli Maria

Sostituto 1: Fedel Rosaria

Sostituto 2: segretario comunale ente capofila - Conci Nicoletta (*o in assenza suo sostituto*)

Personale assegnato al servizio:

1 collaboratore bibliotecario – area istruttori, livello evoluto (a tempo parziale)

1 assistente bibliotecario – area operatori, livello base (a tempo determinato e parziale)

Principali risorse strumentali assegnate:

n. 3 PC fissi con n. 3 monitor; n. 2 PC portatili

n. 3 apparecchi telefonici fissi

n. 4 stampanti di cui n. 2 multifunzione a colori

n. 1 telefono cellulare (Caldonazzo)

Il servizio svolge le proprie attività a favore dei tre comuni in gestione associata ed è composto dalla biblioteca centrale presso il comune di Caldonazzo e i due punti lettura presso i comuni di Calceranica al Lago e Tenna.

Sono ad esso assegnati i compiti demandati a tale ufficio dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione interna nonché dalla convezione vigenti afferenti tale servizio.

7.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ

Alla responsabile del servizio spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- organizza e provvede all'apertura del servizio;
- provvede agli abbonamenti a quotidiani e a riviste, anche telematiche, di competenza del servizio;
- provvede all'acquisto del materiale librario e audiovisivo;
- organizza e gestisce il materiale assegnato anche mediante l'attuazione di apposite procedure di scarto;
- redige ed aggiorna, quando necessario, la carta dei servizi e delle collezioni;
- mantiene e cura i contratti con il servizio provinciale di riferimento;

- cura l'attività di comunicazione delle attività organizzate mediante i canali telematici in uso (siti istituzionali e pagina *facebook* della biblioteca di Caldonazzo);
- provvede al conferimento di incarichi per conferenze, attività di lettura, attività di promozione del libro e consimili inerenti al servizio;
- provvede all'acquisto di arredi e attrezzature (qualora non demandati alla competenza del servizio tecnico associato), dei materiali e beni di consumo ed all'affidamento delle prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento del servizio;
- organizza e coordina il progetto del comune di Caldonazzo "R-Estate Con Noi";
- organizza e coordina il personale assegnato alla biblioteca e ai punti lettura nell'ambito del progetto 3.3.D.;
- mantiene i contatti con il servizio di nido d'infanzia, le scuole dell'infanzia e le scuole primarie al fine di attuare anche progettualità condivise;
- attua la promozione e l'avvicinamento alla lettura, mediante specifiche progettazioni e valorizzando il volontariato nell'ambito della promozione della lettura;
- propone al segretario titolare della gestione associata attività e momenti formativi di interesse del personale assegnato al servizio;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni (carta, cancelleria, materiali di consumo in genere e attrezzature minute per gli uffici) e in ordine alle prestazioni di servizi necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento del servizio;
- cura la prenotazione delle sale comunali con riferimento al comune di Caldonazzo e in collaborazione con il servizio segreteria;
- compila ed invia le statistiche di competenza del servizio.

Inoltre:

- istruisce e redige le proposte di delibera/determina con sottoscrizione dei pareri/visti di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- cura l'istruttoria tecnico finanziaria finalizzata alla liquidazione delle spese attribuite all'ufficio;
- provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla giunta o dal consiglio comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo;
- per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del servizio nonché per l'assegnazione di incarichi provvede all'espletamento della relativa procedura di affidamento (anche mediante adesione a convezioni in essere nel rispetto della vigente normativa) e provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordinativo, alla gestione del contratto, al controllo in fase di esecuzione dello stesso nonché all'approvazione dell'eventuale contabilità finale e all'eventuale rendicontazione della spesa, qualora necessario. Rispetto a tali procedimenti cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inerenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza sui portali di riferimento;
- attribuisce e coordina le attività da svolgere al personale assegnato al servizio, cura la redazione del piano ferie ed autorizza l'espletamento del lavoro straordinario al personale assegnato nel rispetto dei limiti definiti, nonché l'espletamento di missioni/trasferte di lavoro al personale assegnato;

- vigila rispetto al comportamento posto in servizio dal personale assegnato e segnala, nel rispetto del codice di comportamento e disciplinare, eventuali attività e/o comportamenti in contrasto con gli stessi e/o con la normativa vigente;
- estrapola ed elabora i dati e i documenti necessari alle pubblicazioni nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale secondo quanto indicato nel piano operativo della trasparenza e si rende parte attiva al fine di migliorare, popolare ed ottimizzare tale sezione nei settori di propria competenza;
- ai sensi del reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e rispetto alle materie assegnate è responsabile dell’attuazione della normativa in materia di privacy ed è designato interno in materia di privacy rispetto ai settori di competenza, come individuati nel registro delle attività di trattamento;
- è responsabile dell’accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l’accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia; provvede a riscontrare, nelle materie di propria competenza, alle richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto - nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate.

8. SERVIZIO TECNICO ASSOCIATO – AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile: ing. Stefano Portesi	
Sostituto 1: geom. Chiara Libardi Sostituto 2: segretario comunale - Conci Nicoletta (<i>o in assenza suo sostituto</i>)	
Unità organizzativa di secondo livello	Cantieri comunali di Caldonazzo, Calceranica la Lago e Tenna

<i>Personale assegnato:</i>
1 collaboratore tecnico – area istruttori, livello evoluto (incardinato nel ruolo del comune di Calceranica al Lago)
2 assistenti tecnici – area istruttori, livello base (di cui 1 incardinato nel ruolo del comune di Caldonazzo e 1 in quello di Calceranica)
1 coadiutore amministrativo – area operatori, livello evoluto in condivisione con l’area urbanistica ed edilizia privata
7 operai assegnati ai cantieri comunali (di cui n. 3 incardinati nel ruolo del comune di Caldonazzo; 2 in quello di Calceranica e 2 in quello di Tenna)

<i>Principali risorse strumentali assegnate:</i>
n. 5 PC con n. 9 monitor
n. 5 apparecchi telefonici fissi
n. 1 PC con 2 monitor; n. 1 apparecchio telefonico fisso; 3 terminali POS assegnati al servizio segreteria in condivisione con l’area urbanistica ed edilizia privata
n. 1 stampante multifunzione a colori in condivisione
n. 1 plotter in condivisione
n. 1 telefono cellulare
n. 1 strumento per rilevazioni topografiche

Il servizio tecnico associato – area lavori pubblici e patrimonio svolge i compiti e le funzioni in gestione associata tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna.

Sono ad esso assegnati i compiti demandati a tale servizio dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione interna nonché dal progetto e dalle convezioni vigenti afferenti alla gestione associata.

8.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ

Al responsabile dell’area spettano la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti.

In particolare sono di competenza del responsabile le seguenti attività riferite ai comuni in gestione associata:

- la definizione istruttoria e la redazione delle proposte di delibera/determina con sottoscrizione dei pareri/visti di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- la stesura del programma generale delle opere pubbliche e delle spese di investimento, in collaborazione con il segretario comunale e con la responsabile del servizio finanziario ed attuazione dello stesso;
- l'elaborazione atti e relazioni di propria competenza e di competenza degli organi comunali in tali settori;
- le attività di assistenza e consulenza degli organi comunali con riferimento alle proprie competenze;
- il supporto tecnico ai professionisti esterni nominati e loro coordinamento in ordine all'esecuzione di lavori, servizi e forniture demandate a tale area;
- l'affidamento di incarichi inerenti allo svolgimento di compiti ed attività tecniche non demandate alla competenza della giunta comunale; *rimane di competenza della giunta comunale, ai sensi dell'art. 33 co. 1 lett. d) dello statuto, l'affidamento di incarichi e collaborazioni riferiti all'esecuzione di incarichi afferenti ai lavori pubblici;*
- lo svolgimento del ruolo di R.U.P. con riferimento all'esecuzione dei lavori pubblici, salvo specifica differente delega all'interno degli atti adottati dall'ente; adotta pertanto la determinazione a contrarre, trasmette al vicesegretario comunale dedicato all'area appalti e contratti tutta la documentazione necessaria per l'avvio della procedura ad evidenza pubblica (qualora non gestita dall'area lavori pubblici e patrimonio) oppure ad APAC qualora la procedura sia programmata presso tale struttura, sottoscrive gli elaborati tecnici qualora di propria competenza, supervisione e valida i vari livelli di progettazione, sottoscrive i contratti di appalto/cottimo;
- lo svolgimento del ruolo di R.U.P. con riferimento all'esecuzione di servizi e forniture demandate alla competenza dell'area lavori pubblici e patrimonio;
- l'approvazione delle varianti (qualora ricomprese nell'ambito del quadro economico), i nuovi prezzi e l'aggiornamento degli stessi, gli eventuali accordi transattivi/bonari riferiti alle materie di competenza dell'area; *rimane di competenza della giunta comunale l'approvazione delle varianti che determinano una modifica in aumento del quadro economico;*
- l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione, la concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge, l'applicazione delle penali nei contratti di propria competenza, la certificazione dell'esecuzione dei lavori;
- l'apposizione del visto sui certificati di pagamento e altri documenti contabili e gestionali connessi all'opera e/o approva, mediante apposito atto, la contabilità per SAL e saldo finale;
- l'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione di opere pubbliche dei comuni aderenti alla gestione associata che non ricada nella competenza della giunta;
- lo svolgimento del ruolo di responsabile delle procedure espropriative, di asservimento ed occupazione di cui alla L.P. 6/1993 e ss.mm.; *rimane di competenza della giunta comunale l'avvio della procedura espropriativa ai sensi di legge e la determinazione di avviare le procedure di regolarizzazione tavolare;*
- la compilazione ed invio delle statistiche di competenza del servizio.

Inoltre:

- ai sensi del D. Lgs. 81/2008, assume la qualità di datore di lavoro dei dipendenti assegnati ai cantieri comunali;
- cura gli adempimenti afferenti alla gestione del ciclo idrico integrato, collaborando anche con il servizio finanziario;
- sovrintende e cura il patrimonio immobiliare dell'ente anche con riferimento alle certificazioni in materia di sicurezza afferenti agli immobili comunali e relativi rinnovi;
- sovrintende e cura il patrimonio dell'ente con riferimento alla manutenzione del verde;
- cura gli adempimenti afferenti alla c.d. Bandiera Blu;
- attua e gestisce l'esecuzione degli interventi del c.d. progettone collaborando con il comune capofila di Pergine Valsugana;
- redige i progetti 3.3.D. inerenti alla manutenzione del verde e ne cura l'esecuzione dal punto di vista tecnico;
- redige le perizie di stima richieste di beni mobili ed immobili, anche con riferimento ai beni di uso civico ai sensi della vigente legislazione provinciale nonché riferite agli atti di compravendita/di affitto o di costituzione di diritti reali;
- coordina il gruppo di valutazione dei rischi e le attività di pronto intervento e somma urgenza in caso di calamità pubbliche in applicazione dei piani comunali della prevenzione dei rischi approvato da ciascuno dei comuni aderenti alla gestione associata e ne cura l'aggiornamento; *rimane di competenza della giunta comunale l'affidamento dell'incarico inerente al piano di protezione civile e il relativo aggiornamento;*
- cura il rilascio delle autorizzazioni inerenti ai passi carrabili ed ogni autorizzazione afferente all'occupazione, anche temporanea, di suolo pubblico, qualora non di competenza dell'area urbanistica ed edilizia;
- la predisposizione delle ordinanze in materia di occupazione di suolo pubblico;
- ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, provvede alla liquidazione delle spese, nelle materie di propria competenza, nella forma stabilita dal regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al servizio finanziario.
- provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla giunta comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo;
- cura l'attività istruttoria (qualora non sia di competenza di altri organi di vigilanza o dell'area edilizia privata) dei provvedimenti emanati dal sindaco o suo delegato per la tutela dell'ambiente (acqua, aria, suolo, inquinamento elettromagnetico);
- esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e/o del consiglio comunale con riferimento al proprio ambito di competenza;
- cura la stipulazione dei contratti e degli scambi di corrispondenza nei settori di propria competenza;

- è responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

Rimane di competenza delle giunte comunali (salvo ulteriori competenze definiti dai vari statuti):

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere pubbliche;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione dei progetti di opere pubbliche;*
- *la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari;*
- *l'approvazione dei lavori di somma urgenza ai sensi dell'art. 53 L.P. 26/1993 e ss.mm.*

Inoltre:

- istruisce e redige le proposte di delibera/determina con sottoscrizione dei pareri/visti di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- cura l'istruttoria tecnico finanziaria finalizzata alla liquidazione delle spese attribuite al servizio;
- provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla giunta o dal consiglio comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo;
- per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del servizio nonché per l'assegnazione di incarichi provvede all'espletamento della relativa procedura di affidamento (anche mediante adesione a convezioni in essere nel rispetto della vigente normativa) e provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordinativo, alla gestione del contratto, al controllo in fase di esecuzione dello stesso nonché all'approvazione dell'eventuale contabilità finale e all'eventuale rendicontazione della spesa, qualora necessario. Rispetto a tali procedimenti cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inerenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza sui portali di riferimento;
- attribuisce e coordina le attività da svolgere al personale assegnato al servizio, cura la redazione del piano ferie ed autorizza l'espletamento del lavoro straordinario al personale assegnato nel rispetto dei limiti definiti, nonché l'espletamento di missioni/trasferte di lavoro al personale assegnato;
- vigila rispetto al comportamento posto in servizio dal personale assegnato e segnala, nel rispetto del codice di comportamento e disciplinare, eventuali attività e/o comportamenti in contrasto con gli stessi e/o con la normativa vigente;
- collabora con il segretario titolare della gestione associata per la redazione del PIAO, della mappatura dei processi e per l'individuazione degli obiettivi da porre ai dipendenti assegnati al servizio.
- estrapola ed elabora i dati e i documenti necessari alle pubblicazioni nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale secondo quanto indicato nel piano operativo della trasparenza e si rende parte attiva al fine di migliorare, popolare ed ottimizzare tale sezione nei settori di propria competenza;
- ai sensi del reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e rispetto alle materie assegnate è responsabile dell'attuazione della normativa in materia di privacy ed è designato

interno in materia di privacy rispetto ai settori di competenza, come individuati nel registro delle attività di trattamento;

- è responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia; provvede a riscontrare, nelle materie di propria competenza, alle richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto - nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate.

9. SERVIZIO TECNICO ASSOCIATO – AREA URBANISTICA ED EDILIZIA

Responsabile: geom. Eros Brida

Sostituto 1: ing. Stefano Portesi

Sostituto 2: segretario comunale - Conci Nicoletta (*o in assenza suo sostituto*)

Personale assegnato:

2 assistenti tecnici – area istruttori, livello base (di cui 1 incardinato nel ruolo del comune di Tenna e 1 a tempo determinato incardinato in quello di Calceranica)

1 coadiutore amministrativo – area operatori, livello evoluto in condivisione con l'area lavori pubblici e patrimonio

Principali risorse strumentali assegnate:

n. 4 PC con n. 7 monitor

n. 3 apparecchi telefonici fissi

n. 1 PC con 2 monitor; n. 1 apparecchio telefonico fisso; 3 terminali POS assegnati al servizio segreteria in condivisione con l'area urbanistica ed edilizia privata

n. 1 stampante multifunzione a colori in condivisione

n. 1 plotter in condivisione

Il servizio tecnico associato – area urbanistica ed edilizia svolge i compiti e le funzioni in gestione associata tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna.

Sono ad esso assegnati i compiti demandati a tale servizio dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione interna nonché dal progetto e dalle convezioni vigenti afferenti alla gestione associata.

9.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ

Al responsabile dell'area spettano la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti.

In particolare sono di competenza del responsabile le seguenti attività riferite ai comuni in gestione associata:

- l'espletamento delle pratiche edilizia di cui alla L.P. 15/2005 e ss.mm., ivi compresa la firma dei relativi titoli abilitativi, anche in sanatoria, qualora non demandati alla responsabilità del sindaco/assessore competente;
- l'espletamento delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- il rilascio dei provvedimenti/attestazioni di conformità urbanistica;

- la predisposizione delle ordinanze/atti, ivi comprese quelle contingibili e urgenti, nella materia di propria competenza;
- il rilascio delle autorizzazioni allo scarico in fognatura e in sottosuolo (insediamenti civili e produttivi);
- ogni attività di controllo ed afferente alle dichiarazioni di agibilità;
- l'attività di vigilanza in materia edilizia, anche in collaborazione con il corpo di polizia locale ivi compresa l'emissione di sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- lo svolgimento delle funzioni di responsabile del procedimento in materia urbanistica ed in particolare con riferimento alle varianti del PRG/PGTIS, ai piani attuativi ed alle convenzioni urbanistiche e agli accordi urbanistici;
- l'organizzazione e il coordinamento della commissione edilizia d'ambito e la trasmissione delle pratiche alle competenti commissioni istituite presso la comunità di valle e/o la PAT, mantenendo il rapporto ed il collegamento con le stesse;
- presiede alle sedute della C.E.C. e, qualora assente, si avvale della collaborazione dell'assistente tecnico geom. Pradi Michela;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione e verifica dei casi di esenzione e stipula la relativa convenzione;
- determina di rimborso dei contributi di costruzione nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relativa al settore;
- cura le autorizzazioni in materia cimiteriale con riferimento agli aspetti tecnici, in collaborazione con il responsabile del servizio anagrafe, stato civile e commercio;
- cura l'attività istruttoria (qualora non sia di competenza di altri organi di vigilanza o dell'area lavori pubblici e patrimonio) dei provvedimenti emanati dal sindaco o suo delegato per la tutela dell'ambiente (acqua, aria, suolo, inquinamento elettromagnetico);
- compila le statistiche di competenza del servizio.

Inoltre:

- istruisce e redige le proposte di delibera/determina con sottoscrizione dei pareri/visti di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- redige le proposte di deliberazione di competenza della giunta e/o del consiglio comunale con riferimento al proprio ambito di competenza ed esprime il relativo parere di regolarità tecnico-amministrativa;
- cura la stipulazione dei contratti e degli scambi di corrispondenza nei settori di propria competenza;
- provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla giunta o dal consiglio comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo;
- per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del servizio nonché per l'assegnazione di incarichi provvede all'espletamento della relativa procedura di affidamento

(anche mediante adesione a convezioni in essere nel rispetto della vigente normativa) e provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordinativo, alla gestione del contratto, al controllo in fase di esecuzione dello stesso nonché all'approvazione dell'eventuale contabilità finale e all'eventuale rendicontazione della spesa, qualora necessario. Rispetto a tali procedimenti cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inerenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza sui portali di riferimento;

- attribuisce e coordina le attività da svolgere al personale assegnato al servizio, cura la redazione del piano ferie ed autorizza l'espletamento del lavoro straordinario al personale assegnato nel rispetto dei limiti definiti, nonché l'espletamento di missioni/trasferte di lavoro al personale assegnato;
- vigila rispetto al comportamento posto in servizio dal personale assegnato e segnala, nel rispetto del codice di comportamento e disciplinare, eventuali attività e/o comportamenti in contrasto con gli stessi e/o con la normativa vigente;
- collabora con il segretario titolare della gestione associata per la redazione del PIAO, della mappatura dei processi e per l'individuazione degli obiettivi da porre ai dipendenti assegnati al servizio.
- estrapola ed elabora i dati e i documenti necessari alle pubblicazioni nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale secondo quanto indicato nel piano operativo della trasparenza e si rende parte attiva al fine di migliorare, popolare ed ottimizzare tale sezione nei settori di propria competenza;
- ai sensi del reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e rispetto alle materie assegnate è responsabile dell'attuazione della normativa in materia di privacy ed è designato interno in materia di privacy rispetto ai settori di competenza, come individuati nel registro delle attività di trattamento;
- è responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia; provvede a riscontrare, nelle materie di propria competenza, alle richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto - nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate.

10. SERVIZIO DEMOGRAFICO E COMMERCIO ASSOCIATO

Responsabile: Martinelli Maurizio

Sostituto 1: segretario comunale - Conci Nicoletta
Sostituto 2: vicesegretario comunale Tenna- Peghini Chiara)

Personale assegnato:

3 assistenti amministrativi – area istruttori, livello base (di cui 2 incardinati nel ruolo del comune di Caldonazzo (36 e 26 ore sett.) e 1 in quello di Tenna (36 ore sett.))

1 coadiutore amministrativo – area operatori, livello evoluto (incardinato nel ruolo del comune di Calceranica al Lago (18 ore sett.))

Principali risorse strumentali assegnate (con riferimento ai comuni in gestione associata):

n. 6 PC con n. 7 monitor

n. 7 apparecchi telefonici fissi

n. 2 stampanti multifunzione a colori A3 (Tenna e Calceranica al Lago) 1 stampante multifunzione A3 bianco nero (3 stampanti laser da tavolo hp con scanner) – (1 stampante laser hp – Caldonazzo)

Il servizio anagrafe, stato civile e commercio svolge i compiti e le funzioni in gestione associata tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna.

Sono ad esso assegnati i compiti demandati a tale servizio dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione interna nonché dal progetto e dalle convezioni vigenti afferenti alla gestione associata.

10.1 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ DEL SETTORE DEMOGRAFICO

Al responsabile del servizio spettano la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti da svolgere.

Sono di competenza del responsabile del servizio le seguenti attività riferite ai comuni in gestione associata ed inerenti al settore demografico:

- gestione dell’A.N.P.R. e delle pratiche informali pervenute tramite il portale dedicato del Ministero dell’Interno;
- gestione delle pratiche anagrafiche con relativo aggiornamento/variazioni anche rispetto ad altri servizi/uffici coinvolti;
- presa in carico delle dichiarazioni anagrafiche, rese dai cittadini responsabili di cui all’art. 6 del regolamento anagrafico 30 maggio 1989, n. 223, a seguito trasferimento di residenza da altro comune o dall’estero (immigrazione) o cambio abitazione;

- accertamento dei presupposti per le dichiarazioni rese da cittadini stranieri e comunitari immigrati dall'estero e/o da altro comune con conseguente registrazioni e delle variazioni anagrafiche;
- rilascio dell'attestazione di regolare soggiorno o dell'attestazione di soggiorno permanente a cittadini comunitari;
- gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) attraverso la ricezione di atti da parte dei Consolati, verifica dei requisiti e susseguente iscrizione nell'apposita anagrafe mediante appositi applicativi;
- approntamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Appello e Corte d'Assise (nuove iscrizioni, verifica requisiti, cancellazioni) ed invio al Tribunale di Trento;
- autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli e tenuta del relativo repertorio cronologico;
- gestione degli adempimenti topografici ed ecografici con particolare attenzione allo stradario comunale;
- rilascio delle carte di identità elettroniche C.I.E. tramite le postazioni fornite dal Ministero dell'Interno. Interdizione CIE e rilascio pin e puk per l'attivazione dell'identità digitale;
- sportello Lepida per il rilascio sia in modalità assistita che ai cittadini che si sono registrati dell'identità digitale SPID;
- tenuta del registro dei diritti di segreteria, carte di identità, conteggio mensile dei diritti riscossi e consegna all'ufficio finanziario di quanto incassato per il versamento al tesoriere.;
- Rendicontazione delle somme incassate per il rilascio della CIE su apposito portale dedicato;
- collaborazione con l'Istituto di Statistica per la Provincia di Trento e con l'ISTAT per la fornitura dei dati statistici richiesti.;
- gestione ed organizzazione del censimento permanente della popolazione, ivi compresa l'adozione degli atti inerenti all'instaurazione di eventuali rapporti di lavoro con collaboratori esterni;
- gestione pratiche SIATEL e gestione delle relative convenzioni;
- gestione del sistema SGATE, raccolta istanze allo sportello per disagio fisico, rendicontazione;
- attivazione delle tessere sanitarie ai cittadini richiedenti e gestione delle richieste di nuovo PIN/PUK e relativo supporto;

Sono di competenza del responsabile del servizio le seguenti attività riferite ai comuni in gestione associata ed inerenti al settore dello stato civile:

- formazione degli atti di stato civile tramite A.N.S.C. (archivio nazionale stato civile), a seguito dichiarazioni dei cittadini ovvero trascrizione di atti pervenuti dall'estero dai consolati;
- pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana per discendenza jure sanguinis;
- tenuta e gestione dei registri di stato civile, apposizioni dell'annotazioni conseguenti alle comunicazioni pervenute dal portale A.N.S.C. o da altri Enti, rilascio certificazioni;
- gestione delle pubblicazioni di matrimonio e prenotazione delle sale per le cerimonie civili;
- sottoscrizione dei verbali in occasione dell'ispezione da parte del commissariato del governo (annuale) e collaborazione con lo stesso;

- ricezione delle DAT (disposizioni anticipate di trattamento) e inoltro al Ministero della Salute;
- procedimento di separazione personale o di divorzio avanti all'ufficiale dello stato civile e trascrizione degli accordi stipulati avanti ad un legale, annotazione delle sentenze di separazione e divorzio comunicate dai Tribunali; tenuta lista di leva e trasmissione al distretto militare dell'elenco telematico;
- tenuta delle liste elettorali e delle liste elettorali aggiunte con particolare individuazione del responsabile dell'ufficio elettorale comunale del personale di ruolo di ciascun comune.

Al fine svolgere le funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile nei comuni da cui il suddetto personale dipende funzionalmente e non organicamente si farà ricorso all'istituto delle deleghe incrociate; ciascun sindaco, quindi, delega le funzioni di ufficiale d'anagrafe delegato o di ufficiale di stato civile delegato anche a personale appartenente al servizio associato

Sono di competenza del responsabile dell'ufficio elettorale comunale di ciascun comune le seguenti attività riferite ai comuni in gestione associata ed inerenti al settore elettorale:

- approntamento e regolare tenuta delle liste elettorali generali e sezionali e relative revisioni;
- effettuazione di tutte le procedure necessarie al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (revisioni, propaganda elettorale, convocazione commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori, invio dati relativi al corpo elettorale al Commissariato del Governo, stampa e gestione delle tessere elettorali, assunzione di provvedimenti, presenza in ufficio durante tutta la durata delle votazioni (con altro personale del comune all'uopo designato) e invio dei dati dei risultati;
- predisposizione dei provvedimenti necessari e di delimitazione ed assegnazione degli spazi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie;
- raccolta firme su apposita modulistica inviata e/o consegnata da promotori di referendum;
- gestione dell'albo dei presidenti di seggio elettorale (iscrizioni e cancellazioni);
- gestione e predisposizione dell'istruttoria delle pratiche di competenza della commissione elettorale comunale; il responsabile partecipa e redige i verbali di tale commissione in qualità di segretario;
- svolgimento delle funzioni di responsabile dell'ufficio elettorale di ciascun comune.;
- gestione e liquidazione dei compensi afferenti ai componenti di seggio.

Sono di competenza del responsabile del servizio le seguenti attività riferite ai comuni in gestione associata ed inerenti al settore cimiteriale:

- autorizzazioni al trasporto – cremazione – seppellimento – domiciliazione e dispersioni ceneri;
- gestione degli atti inerenti alle concessioni cimiteriali e sottoscrizione dei relativi contratti;
- gestione del piano regolatore cimiteriale in collaborazione con il servizio tecnico;
- redazione ed aggiornamento dei regolamenti comunali cimiteriali;
- affidamento ad apposito operatore economico dei servizi cimiteriali, di cui svolge le funzioni di responsabile dell'esecuzione; per la procedura di affidamento si avvale del supporto amministrativo del vicesegretario comunale dedicato all'area appalti e contratti.

- per quanto riguarda gli atti inerenti all'autorizzazione al trasporto – cremazione – seppellimento il responsabile del servizio è autorizzato ad individuare altre figure assegnate al servizio autorizzate a rilasciare le relative autorizzazioni.

Inoltre:

- redige le proposte di deliberazione di competenza della giunta e/o del consiglio comunale con riferimento al proprio ambito di competenza ed esprime il relativo parere di regolarità tecnico-amministrativa;
- cura la stipulazione dei contratti e degli scambi di corrispondenza nei settori di propria competenza;
- è responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia;
- per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del servizio nonché per l'assegnazione di incarichi provvede all'espletamento della relativa procedura di affidamento (anche mediante adesione a convenzioni in essere nel rispetto della vigente normativa) e provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordinativo, alla gestione del contratto, al controllo in fase di esecuzione dello stesso nonché all'approvazione dell'eventuale contabilità finale e all'eventuale rendicontazione della spesa, qualora necessario. Rispetto a tali procedimenti cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inerenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza sui portali di riferimento.

Il responsabile dell'area inoltre svolge le seguenti attività.

Attribuisce e coordina le attività da svolgere al personale assegnato, cura la redazione del piano ferie unitamente al segretario titolare della gestione associata ed autorizza l'espletamento del lavoro straordinario al personale assegnato nel rispetto dei limiti definiti.

Vigila rispetto al comportamento posto in servizio dal personale assegnato e segnala, nel rispetto del codice di comportamento e disciplinare, eventuali attività e/o comportamenti in contrasto con gli stessi e/o con la normativa vigente.

Collabora con il segretario titolare della gestione associata per la redazione del PIAO, della mappatura dei processi e per l'individuazione degli obiettivi da porre ai dipendenti assegnati al servizio.

Estrapola ed elabora i dati e i documenti necessari alle pubblicazioni nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale secondo quanto indicato nel piano operativo della trasparenza e si rende parte attiva al fine di migliorare, popolare ed ottimizzare tale sezione nei settori di propria competenza.

Ai sensi del reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e rispetto alle materie assegnate è responsabile dell'attuazione della normativa in materia di privacy ed è designato interno in materia di privacy rispetto ai settori di competenza, come individuati nel registro delle attività di trattamento.

È responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia; provvede a riscontrare, nelle materie di propria competenza, alle richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto - nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate.

10.2 PRINCIPALI COMPITI ED ATTIVITÀ DEL SETTORE COMMERCIO

Al responsabile del servizio spettano la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti da svolgere.

Il responsabile del servizio è:

- delegato all'esercizio delle funzioni di natura gestionale all'esercizio di competenze attribuite ai sindaci da leggi statali, regionali e provinciali e non ricomprese nell'elenco sotto indicato, qualora i rispettivi atti abbiano natura gestionale; *rimane di competenza dei sindaci il rilascio delle eventuali autorizzazioni al superamento dei limiti posti dalla normativa in materia di inquinamento acustico e dal relativo piano qualora adottato;*
- nominato responsabile SUAP;
- di delegare il responsabile del servizio all'esercizio delle funzioni di natura gestionale previste dalle norme sulla pubblica sicurezza, *fatta salva l'autorizzazione all'accensione di fuochi (spettacolo pirotecnico) che rimane di competenza dei sindaci.*

Sono di competenza del responsabile del servizio le seguenti attività riferite ai comuni in gestione associata ed inerenti al settore commercio:

- nell'ambito delle pratiche pervenute sul portale SUAP Impresa in un giorno prende atto dell'istruttoria eseguita dal personale assegnato e/o dallo stesso svolta e adotta provvedimenti di archiviazione del procedimento o di divieto di prosecuzione dell'attività qualora ne ricorrano i presupposti;
- rilascio delle autorizzazioni di commercio di tipologia A) "mercato";
- rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- adotta provvedimenti finali in materia di turismo e attività ricettive;
- assegnazione e rilascio della concessione di posteggio per l'attività di commercio ambulante nei mercati di servizio – saltuari e posteggi isolati.
- rilascio delle autorizzazioni relative ai mercati tipici ed hobbistici;
- sottoscrizione degli atti di concessione/autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico riferite a plateatici o comunque connessi ad attività di pubblico esercizio, previo confronto con il servizio tecnico – area lavori pubblici e patrimonio;
- provvede alla gestione del canone occupazione spazi ed aree pubbliche qualora riferite al commercio e alla gestione del canone per la concessione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche;
- espleta l'attività di verifica e controllo del corretto esercizio delle attività di competenza, adottando gli eventuali conseguenti atti;

- adotta ogni atto gestionale (con esclusione di quelli attribuiti al servizio tecnico - cantiere) in occasione di manifestazioni/eventi organizzati dalle amministrazioni comunali; coadiuva le associazioni locali in caso che i suddetti eventi siano organizzati dagli stessi;
- assume i provvedimenti di impegno di spesa inerenti ai diritti S.I.A.E. e provvede alla relativa liquidazione;
- provvede all'assunzione degli atti afferenti agli incarichi in materia di sicurezza connessi all'organizzazione di manifestazioni/pubblico spettacolo;
- predispone la documentazione da inoltrare agli enti provinciali competenti (ufficio polizia amministrativa, per il rilascio della licenza di cui all'art 68 del TULPS, ASUIT, distretti di igiene pubblica competenti, ...);
- cura l'istruttoria inerente agli incarichi relativi all'organizzazione di eventi e manifestazioni organizzati dall'amministrazione comunale; *rimane di competenza della giunta comunale l'affidamento dei suddetti incarichi oppure l'approvazione del programma complessivo delle attività; in tal caso i singoli affidamenti sono di competenza del responsabile del servizio.*

Inoltre:

- redige le proposte di deliberazione di competenza della giunta e/o del consiglio comunale con riferimento al proprio ambito di competenza ed esprime il relativo parere di regolarità tecnico-amministrativa;
- supporta il servizio segretaria nella redazione degli atti finalizzati all'affidamento della gestione degli esercizi pubblici di proprietà comunale;
- cura la stipulazione dei contratti e degli scambi di corrispondenza nei settori di propria competenza;
- è responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia;
- per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del servizio nonché per l'assegnazione di incarichi provvede all'espletamento della relativa procedura di affidamento (anche mediante adesione a convenzioni in essere nel rispetto della vigente normativa) e provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordinativo, alla gestione del contratto, al controllo in fase di esecuzione dello stesso nonché all'approvazione dell'eventuale contabilità finale e all'eventuale rendicontazione della spesa, qualora necessario. Rispetto a tali procedimenti cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inerenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza sui portali di riferimento.

Il responsabile dell'area inoltre svolge le seguenti attività.

Attribuisce e coordina le attività da svolgere al personale assegnato, cura la redazione del piano ferie unitamente al segretario titolare della gestione associata ed autorizza l'espletamento del lavoro straordinario al personale assegnato nel rispetto dei limiti definiti.

Vigila rispetto al comportamento posto in servizio dal personale assegnato e segnala, nel rispetto del codice di comportamento e disciplinare, eventuali attività e/o comportamenti in contrasto con gli stessi e/o con la normativa vigente.

Collabora con il segretario titolare della gestione associata per la redazione del PIAO, della mappatura dei processi e per l'individuazione degli obiettivi da porre ai dipendenti assegnati al servizio.

Estrapola ed elabora i dati e i documenti necessari alle pubblicazioni nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale secondo quanto indicato nel piano operativo della trasparenza e si rende parte attiva al fine di migliorare, popolare ed ottimizzare tale sezione nei settori di propria competenza.

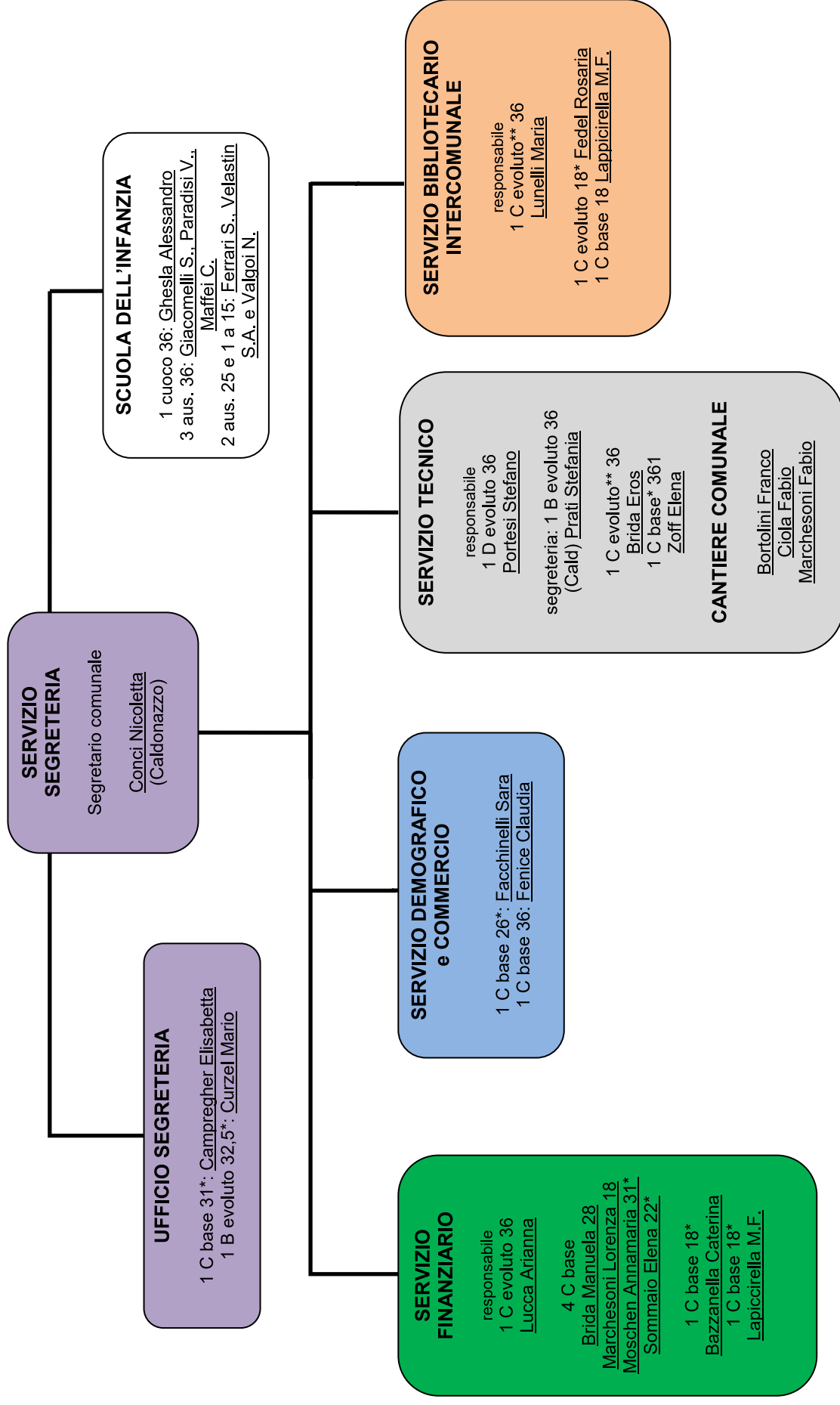
Ai sensi del reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e rispetto alle materie assegnate è responsabile dell'attuazione della normativa in materia di privacy ed è designato interno in materia di privacy rispetto ai settori di competenza, come individuati nel registro delle attività di trattamento.

È responsabile dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia; provvede a riscontrare, nelle materie di propria competenza, alle richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali.

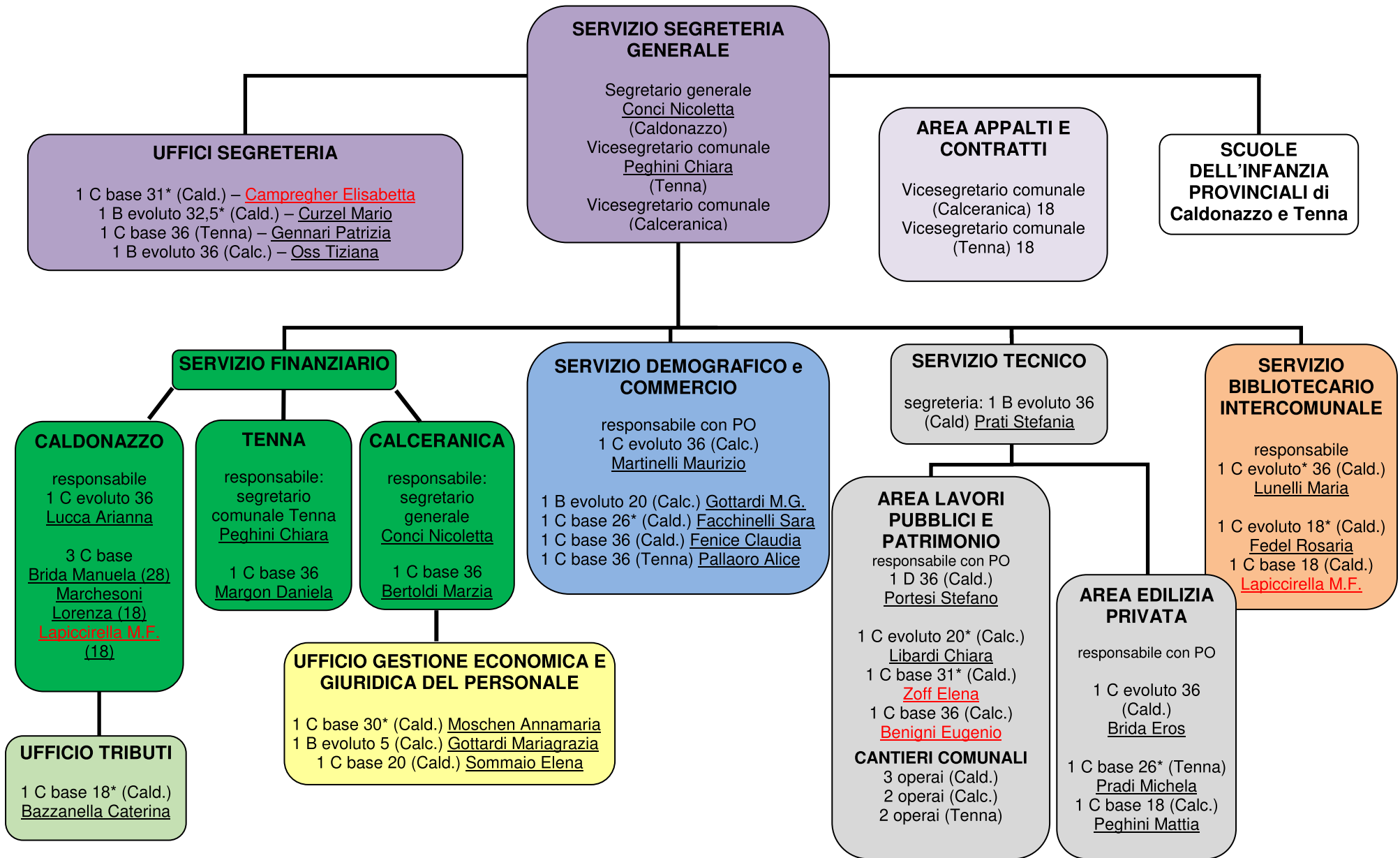
Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto - nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CALDONAZZO



ORGANIGRAMMA DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEI COMUNI DI CALCERANICA AL LAGO, CALDONAZZO E TENNA



* dipendenti con orario temporaneamente ridotto o aumentato;
 in rosso il personale assunto a tempo determinato

SPESE A CARATTERE RICORRENTE - SERVIZIO TECNICO COMUNALE - AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Capitolo	Articolo	Descrizione	Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Responsabile	Previsione di spesa esercizio 2026	Importo spese a carattere ricorrente
1152	10	ACQUISTO ATTREZZATURE DI CARATTERE ORDINARIO PER IL CANTIERE COMUNALE	10	5	1	3	STLP	1.500,00	1.500,00
1152	15	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	1	5	1	3	STLP	7.000,00	3.000,00
1152	90	ACQUISTO BANDIERE	1	5	1	3	STLP	300,00	300,00
1153	18	MANUTENZIONE ORDINARIA CASA BOGHI	1	5	1	3	STLP	2.300,00	789,00
1153	23	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE CASA DELLA CULTURA	1	5	1	3	STLP	1.900,00	789,00
1153	35	MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI COMUNALI	1	5	1	3	STLP	16.000,00	600,00
1153	36	GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI DI RISCALDAMENTO	1	5	1	3	STLP	4.000,00	1.000,00
1162	10	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA E MINUTERIE - SERVIZITECNICO	1	6	1	3	STLP	800,00	35,00
1162	15	ACQUISTO ATTREZZATURE E BENI NON INVENTARIABILI - SERVIZIO TECNICO	1	6	1	3	STLP	250,00	250,00
1182	50	ACQUISTO PRESIDI DI PRONTO SOCCORSO	1	11	1	3	STLP	200,00	200,00
1183	50	MANUTENZIONE IMPIANTI E ATTREZZATURE MUNICIPIO	1	11	1	3	STLP	3.800,00	2.039,00
1313	40	MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO COMUNALE	9	2	1	3	STLP	4.500,00	1.493,00
1412	15	SERVIZIO SCUOLA INFANZIA - ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA	4	1	1	3	STLP	2.200,00	2.200,00
1413	10	SERVIZIO SCUOLA INFANZIA - MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICIO E RELATIVI IMPIANTI	4	1	1	3	STLP	10.800,00	2.500,00
1413	60	SERVIZIO SCUOLA INFANZIA - MANUTENZIONE IMPIANTI E ATTREZZATURE CUCINA MENSA - RILEVANTE AI FINI IVA	4	1	1	3	STLP	1.200,00	1.200,00
1422	15	ACQUISTO MATERIALI PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA SCUOLA ELEMENTARE	4	2	1	3	STLP	900,00	900,00
1423	35	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANUTENZIONI ORDINARIE SCUOLA ELEMENTARE	4	2	1	3	STLP	9.000,00	2.100,00
1623	20	MANUTENZIONI ORDINARIE IMPIANTI SPORTIVI	6	1	1	3	STLP	4.000,00	1.675,00
1723	30	MANUTENZIONE IMPIANTI E ATTREZZATURE PER LE MANIFESTAZIONI	7	1	1	3	STLP	500,00	500,00
1812	10	AQUISTO DI BENI PER CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE	10	5	1	3	STLP	6.700,00	2.000,00
1812	15	ACQUISTO CARBURANTI PER AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI PER LA VIABILITA'	10	5	1	3	STLP	6.500,00	887,00
1812	20	ACQUISTO VESTIARIO E DISPOSITIVI DI SICUREZZA PER IL PERSONALE	10	5	1	3	STLP	1.500,00	1.500,00
1812	30	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI	10	5	1	3	STLP	15.000,00	4.000,00
1812	60	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO E PICCOLE ATTREZZATURE PER GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO	10	5	1	3	STLP	300,00	300,00

Capitolo	Articolo	Descrizione	Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Responsabile	Previsione di spesa esercizio 2026	Importo spese a carattere ricorrente
1813	12	MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI	10	5	1	3	STLP	9.000,00	3.700,00
1813	20	MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE COMUNALI RESIDENZIALI	10	5	1	3	STLP	10.000,00	3.000,00
1813	40	MANUTENZIONE IMPIANTI SEMAFORICI	10	5	1	3	STLP	2.500,00	0,00
1814	10	NOLEGGIO DI ATTREZZATURE PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI E DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10	5	1	3	STLP	4.500,00	266,00
1822	10	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10	5	1	3	STLP	4.973,00	1.282,00
1942	10	ACQUISTO MATERIALI PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE ACQUEDOTTO EFFETTUATI IN ECONOMIA DIRETTA - RILEVANTE AI FINI IVA	9	4	1	3	STLP	1.000,00	1.000,00
1942	50	ACQUISTO MATERIALI PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLA RETE FOGNARIA EFFETTUATI IN ECONOMIA DIRETTA - RILEVANTE AI FINI IVA	9	4	1	3	STLP	500,00	500,00
1943	20	MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA	9	4	1	3	STLP	60.000,00	0,00
1943	25	SERVIZI VARI PER GESTIONE ACQUEDOTTO COMUNALE (ANALISI ACQUA, LETTURE CONTATORI) - RILEVANTE AI FINI IVA	9	4	1	3	STLP	52.615,00	1.200,00
1943	34	MANUTENZIONE RETI ACQUE BIANCHE	9	4	1	3	STLP	5.000,00	0,00
1962	10	ACQUISTO MATERIALI (CONCIMI, FIORI E PIANTE, ECC.) E ATTREZZATURE NON INVENTARIABILI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI GIARDINI, PARCHI, PASSEGGIATE E ALBERATURE STRADALI	9	2	1	3	STLP	5.000,00	2.800,00
1963	10	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO, SPIAGGE PUBBLICHE E PASSEGGIATE E CONNESSE ATTREZZATURE	9	2	1	3	STLP	50.000,00	0,00
11013	13	MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'ASILO NIDO - RILEVANTE AI FINI IVA M12P11	12	11	1	3	STLP	7.000,00	0,00
11043	45	MANUTENZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE VIA BRENTA	12	7	1	3	STLP	2.500,00	1.159,00
11043	70	MANUTENZIONE APPARECCHIO DEFIBRILLATORE INSTALLATO ALL'ESTERNO DEL MUNICIPIO	12	7	1	3	STLP	500,00	317,00
11263	20	MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI	17	1	1	3	STLP	3.800,00	600,00
TOTALE EURO								320.038,00	47.581,00

SPESE A CARATTERE RICORRENTE - SERVIZIO SEGRETERIA

Capitolo	Articolo	Descrizione	Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Responsabile	Previsione di spesa esercizio 2026	Importo spese a carattere ricorrente
1122	25	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA E MINUTERIE - SERVIZIO SEGRETERIA	1	2	1	3	SS00	650,00	250,00
TOTALE EURO								650,00	250,00

SPESE A CARATTERE RICORRENTE - SERVIZIO FINANZIARIO

Capitolo	Articolo	Descrizione	Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Responsabile	Previsione di spesa esercizio 2026	Importo spese a carattere ricorrente
1132	15	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA E MINUTERIE - SERVIZIO FINANZIARIO	1	3	1	3	SF00	250,00	250,00
1133	15	MANUTENZIONE BENI MOBILI, MACCHINE E ATTREZZATURE - SERVIZIO FINANZIARIO	1	11	1	3	SF00	300,00	300,00
1412	10	SERVIZIO SCUOLA INFANZIA - ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA E DIDATTICO	4	1	1	3	SF00	4.500,00	100,00
1412	25	SERVIZIO SCUOLA INFANZIA - ACQUISTO MATERIALE DI PULIZIA E IGIENICO SANITARIO	4	1	1	3	SF00	8.100,00	100,00
1412	30	SERVIZIO SCUOLA INFANZIA - ACQUISTO STOVIGLIE E MATERIALE VARIO PER LA MENSA - RILEVANTE AI FINI IVA	4	1	1	3	SF00	1.750,00	100,00
1412	40	SERVIZIO SCUOLA INFANZIA - ACQUISTO ATTREZZATURE E BENI NON INVENTARIABILI	4	1	1	3	SF00	200,00	200,00
1413	55	SERVIZIO SCUOLA INFANZIA - GESTIONE E MANUTENZIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE	4	1	1	3	SF00	2.000,00	200,00
1422	10	ACQUISTO MATERIALE DI PULIZIA E IGIENICO-SANITARIO PER LA SCUOLA ELEMENTARE	4	2	1	3	SF00	2.500,00	200,00
11012	2	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E ATTREZZATURE NON INVENTARIABILI - ASILO NIDO M12P11	12	11	1	3	SF00	350,00	350,00
TOTALE EURO								19.950,00	1.800,00

SPESE A CARATTERE RICORRENTE - SERVIZIO TRIBUTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Responsabile	Previsione di spesa esercizio 2026	Importo spese a carattere ricorrente
1142	10	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA E MINUTERIE - SERVIZIO TRIBUTI	1	4	1	3	STRI	50,00	50,00
TOTALE EURO								50,00	50,00

SPESE A CARATTERE RICORRENTE - SERVIZIO DEMOGRAFICO E COMMERCIO

Capitolo	Articolo	Descrizione	Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Responsabile	Previsione di spesa esercizio 2026	Importo spese a carattere ricorrente
1172	10	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA E MINUTERIE - SERVIZIO ANAGRAFE	1	7	1	3	SA00	150,00	150,00
TOTALE EURO								150,00	150,00