

Il Sindaco
fto Andrea Varesco

Il Segretario comunale
fto dott. Alessandro Visintainer



P.E.G.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

PREMESSA

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo di bilancio, un Responsabile di Servizio.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo di bilancio spetta ai Responsabili del Servizio (Servizio Finanziario – Ufficio Tributi, Servizio Segreteria, Servizio Tecnico, Servizi Demografici - Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Commercio e Pubblici esercizi -) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto comunale, approvato con delibera C.C. nr. 43/2006 e successivamente modificato con deliberazioni del consiglio comunale nr. 13/2012, nr. 26/2014 e nr. 41/2015 e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli servizi, i Responsabili dei servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunali e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196) e quelli previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla

protezione dei dati)» in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;

- adempimenti previsti dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190);
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, la aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito alla Giunta comunale o al Sindaco;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità, di competenza del Segretario comunale;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

La Giunta comunale, anche individualmente tramite gli Assessori di competenza, eserciterà una funzione di controllo e indirizzo del Piano Esecutivo di Gestione per meglio chiarire gli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva di attuazione, volendo istituire un rapporto dinamico tra momento programmatico di indirizzo e controllo affidato agli organi politici e momento gestionale esecutivo affidato ai funzionari. A tale scopo vanno mantenuti sempre aperti flussi informativi costanti bidirezionali.

Da questo principio consegue che la Giunta comunale si riserva di:

- variare il PEG, in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno;
- fornire ai responsabili dei servizi, anche in vie informali tramite gli assessori di competenza ulteriori indicazioni di dettaglio per l'attuazione del PEG ove occorra, nonché formulare atti interpretativi e chiarificatori del PEG anche di natura puntuale.

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

Si ricorda inoltre l'esistenza di **precisi vincoli normativi** che regolano l'andamento della spesa corrente per le Comune di Carano coinvolto in un processo di fusione, infatti allegato al D.U.P. 2018-2020 vi è il **II° aggiornamento al piano di miglioramento per il periodo 2016-2019** che assicura l'invarianza della spesa corrente rispetto al dato riferito al conto consuntivo 2012, così come previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1288/2016 nel periodo antecedente la formazione del nuovo Comune denominato "Comune di Ville di Fiemme", prevista con decorrenza 1 gennaio 2020

DIRETTIVE GENERALI

Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Nel I D.U.P. 2018- 2020 sono riportati gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione della Giunta comunale. 2 del 29 gennaio 2018 è stato approvato il "**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2018-**

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

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, vanno comunicati all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati;

Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti vanno comunicati in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;

L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti vanno comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica. Devono, inoltre, essere resi noti, mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative alle consulenze e agli incarichi, comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Direttive per l’attuazione del Codice dell’amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017):

- in data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016,

attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) apporta importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il diritto di accesso civico. Si dà atto al riguardo che l'attività per consentire il pieno utilizzo di tale istituto da parte dei cittadini è già stata fatta nel 2017, con l'inserimento nel sito di esaurienti spiegazioni e di appropriata modulistica;

- all'interno dell'amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza,
- nel corso del 2018 si procederà con l'adozione di tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT); ciascun responsabile è chiamato, pertanto, quale obiettivo trasversale, a provvedere all'attuazione di quanto indicato per il settore di propria competenza;
- ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 della L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dell'art. 31 bis della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 a decorre dal 1° gennaio 2014, è fatto obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Comune i dati riferiti a concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati per un importo superiore a mille euro; la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione;
- ciascun Responsabile di Servizio avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme, ma soprattutto la loro sostanziale attuazione;
- utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica");
- utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici,
- pubblicazione sul sito internet del Comune degli incarichi conferiti. I Servizi che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenuti a pubblicare sul sito web ai sensi dell'art. 39 undecies della L.P. 19 luglio 1990 n.23 l'oggetto e la durata dell'incarico, il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento

di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati. L'elenco è pubblico ed è costantemente aggiornato. Per le finalità dell'articolo 15 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e del comma 127 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, relativi alla pubblicità dei contratti e degli incarichi di consulenza, si provvede secondo quanto previsto dallo stesso art.39 undecies della L.P. 19 luglio 1990 n.23;

- pubblicazione sul sito internet della Comune, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun Servizio, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 9 L.p. 23/1992);
- dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183);
- la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà (con le modalità e termini che devono ancora essere fissati) avvenire esclusivamente in via telematica;
- Introduzione del Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno;
- Partecipazione al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Azioni volte all'introduzione dell'obbligo della gestione in modalità digitale dei documenti e della loro conservazione.

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9 , che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni e delle Comunità. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento; in particolare viene richiesto ai Comuni ed alle Comunità che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00.- Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT.

Nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate. **Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.**

Direttive sulla conservazione dei documenti informatici

Il decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, prevede, all'articolo 43, comma 3, che "i documenti informatici, di cui è prevista la conservazione per legge o regolamento (...) sono **conservati in modo permanente con modalità digitali**". Il

DPCM 03 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, fissa le regole per l'implementazione del sistema di conservazione dei documenti informatici e per il successivo svolgimento del processo di conservazione digitale. All'articolo 5, comma 2, il medesimo decreto prevede che la conservazione possa essere svolta "all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare" oppure "affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale".

La Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna con la finalità precipua di affidare la conservazione dei propri documenti informatici al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (ParER), soggetto accreditato come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale ed al citato accordo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014, potevano aderire tutti gli enti appartenenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), istituito dalla legge provinciale n. 16 del 2012 quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 06 luglio 2015 sono state approvate le "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino".

Il Comune di Carano ha nominato il responsabile della conservazione nella figura del segretario comunale, con deliberazione giuntale n. 64 del 02.10.2015 e poi con delibera della Giunta comunale n. 71 del 22.10.2015 poi modificata con delibera G.C. n. 13 del 07.04.2016 ha approvato il Manuale di conservazione comprensivo dell'affido a ParER della funzione di conservazione dei documenti digitali del Comune. Successivamente a seguito dell'individuazione da parte della la Provincia autonoma di Trento di Unimatica s.p.a., conservatore accreditato ai sensi del comma 1 dell'art.44bis del Codice dell'Amministrazione digitale, quale soggetto idoneo allo svolgimento su delega del processo di conservazione delle fatture elettroniche attive prodotte dalle amministrazioni del sistema informativo elettronico trentino (SINET) nel corso del 2015 il Comune di Carano ha aderito a tale proposta con nota del 10.11.2016 prot.n. 3258 e con delibera G.C. n. 77 del 28.12.2016 è stato preso atto del Manuale di conservazione delle fatture elettroniche attive della Provincia, valevole anche per il Comune.

Per effetto di tutto quanto sopra, si precisa che nella Comune di Carano **costituiscono ad oggi oggetto di conservazione automatica:**

- tutti i documenti informatici protocollati in arrivo e in partenza in PiTre;
- il registro di protocollo informatico;
- il repertorio delle scritture private e degli atti pubblici digitali (con i relativi atti);
- il repertorio delle fatture elettroniche passive (con i relativi atti).

Le fatture elettroniche attive vanno mandate in conservazione con modalità manuale una volta all'anno.

Eventuali altri atti digitali che si ritiene opportuno/necessario mandare in conservazione digitale, quali ad es. gli atti attinenti a procedure di acquisto telematico nell'ambito dei sistemi di e-procurement (Consip – MePa – MePat), dovranno quindi essere inseriti in PiTre.

Infine si precisa che nel caso di richiesta di esibizione dell'originale di un atto digitale conservato da parte degli **organi di polizia giudiziaria e/o da parte dell'autorità giurisdizionale**, competente a tale operazione sono esclusivamente il Segretario comunale,

Responsabile della conservazione, e i collaboratori del Responsabile della conservazione, sigg. Cristina Deflorian e Sonia Schmidt.

Direttive concernenti le comunicazioni telematiche.

(rif. Codice dell'amministrazione digitale e Del.ne G.Prov.le n. 2468 del 29.12.2016)

1. Premessa

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

1.1. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale¹ o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa² (interoperabilità). Il Codice dell'amministrazione digitale³ prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Per il reciproco scambio di documenti⁴, gli enti, sono in ogni caso tenuti ad utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica certificata.

1.2. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti.

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

1.3. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati.

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

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica semplice (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio⁵ ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

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

1.4. Presentazione di istanze e dichiarazioni alla pubbliche amministrazioni per via telematica

¹ L'utilizzo delle caselle di posta elettronica nominative assegnate dall'amministrazione/ente ai propri dipendenti deve essere limitato alle comunicazioni informali, allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o non definitivi o che non siano produttivi di effetti giuridici.

² Art. 47 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

³ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

⁴ Per documento si intende "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa" (D.P.R. 445/00, art. 1 lett. a).

⁵ Es. provvedimenti a contenuto negativo, richieste di documentazione integrativa con assegnazione di un termine per la relativa presentazione o trasmissione.

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi⁶ sono valide se (*le opzioni sono alternative*):

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);
- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta all'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore⁷;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (cui è equiparata la tessera sanitaria – carta provinciale dei servizi) o mediante altri strumenti di identificazione, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

1.5. Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche

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

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail)
- la casella di posta elettronica certificata (PEC)
- la casella di posta elettronica certificata CEC-PAC (sistema di Comunicazione Elettronica Certificata tra PA e Cittadino)
- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Di seguito sono descritti brevemente i mezzi telematici citati. Per le rispettive modalità di utilizzo e gli eventuali limiti si rinvia alle specificazioni riportate nelle tabelle allegate alle presenti direttive (distinte per soggetto mittente, oggetto della comunicazione, modalità di spedizione e di sottoscrizione), con l'avvertenza che per tutte le tabelle il destinatario della comunicazione o dell'interscambio documentale è da considerare la pubblica amministrazione.

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

2. Esclusioni

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

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

3. Disposizioni per specifiche tipologie documentali

3.1. Fatture - Split Payment

Lo split payment prevede che il pagamento dell'IVA sia effettuato direttamente all'Erario da parte dell'Ente Pubblico. Tecnicamente, con lo split payment, la Pubblica Amministrazione versa al proprio fornitore l'importo della fattura relativa alla cessione o alla prestazione al

6 Combinato disposto degli articoli 38 del D.P.R. 445/00 e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

7 Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/00.

netto dell'IVA e successivamente provvede a versare l'importo dell'IVA direttamente all'Erario con termini e modalità da stabilirsi con un apposito decreto.

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

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

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

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

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

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

- Per le prestazioni di servizi assoggettate a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito (fornitori che sulle proprie prestazioni sono soggetti a ritenuta alla fonte, come i professionisti).
- Per le operazioni soggette a reverse charge, applicato specialmente nel settore immobiliare, ma che il DDL 2015 tende ad estendere ad altri settori come le prestazioni per le imprese di pulizia, demolizione, installazione di impianti. In particolare, il meccanismo dello split payment non si applica quando l'Ente Pubblico risulta essere debitore d'imposta, cioè quando la Pubblica Amministrazione, in qualità di cessionario o committente, è debitore dell'Iva in base al meccanismo dell'inversione contabile di cui all'art. 17, commi 5 e 6, ed all'art. 74, D.P.R. n. 633/1972.

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

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

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

Tuttavia, viene previsto che, fino all'adeguamento dei sistemi informativi relativi alla gestione amministrativo contabile delle pubbliche amministrazioni interessate e, in ogni caso, non oltre

il 31 marzo 2015, le stesse amministrazioni accantonino le somme occorrenti per il successivo versamento dell'imposta, che deve essere effettuato entro il 16 aprile 2015.

3.2. Contratti

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

4. Mezzi di trasmissione telematici

4.1. Posta elettronica (e-mail)

La posta elettronica o e-mail (acronimo di electronic mail) è ormai riconosciuta da tutti come lo strumento principe per la comunicazione scritta via Internet. Le caratteristiche di velocità, economicità e semplicità hanno consentito un'ampia diffusione di questo canale di comunicazione in ambito lavorativo e personale. I messaggi scambiati per posta elettronica sono composti da un'intestazione (mittente, destinatari, oggetto) e da un corpo rappresentato dal testo della e-mail, al quale possono essere allegati ulteriori file, come ad esempio testi e immagini.

La casella di posta elettronica "semplice", pur comunemente utilizzata, non essendo una casella certificata non garantisce l'integrità del messaggio, l'identità del mittente, la data di trasmissione, la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma, ovvero gli elementi che attestano l'autenticità e la tracciabilità del messaggio stesso durante la fase di trasmissione. Si precisa inoltre, che gli avvisi di ricezione e di avvenuta lettura impostabili dal mittente nelle e-mail non sono parificabili in nessun modo alle ricevute delle caselle di posta certificata e non hanno alcun valore giuridico probatorio. L'utilizzo della casella di posta elettronica "semplice" dovrà essere destinato alle comunicazioni interne fra gli uffici, compresa la trasmissione di documenti, e alle comunicazioni informali con gli altri soggetti esterni; è rimessa alla valutazione responsabile del destinatario, l'avvio per l'assunzione al protocollo comunale, dei messaggi ricevuti dall'esterno all'indirizzo personale o del servizio anche qualora contengano documenti, come sopra definiti; in quest'ultimo caso si raccomanda di invitare il mittente ad attenersi alle indicazioni fornite nelle tabelle che seguono;

4.2. Posta elettronica certificata (PEC)

La posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica semplice; nata in Italia⁸ per fornire un sistema di comunicazione telematico equiparabile alla raccomandata cartacea, assicura maggiori garanzie rispetto alla e-mail.

La PEC garantisce l'integrità del messaggio inviato e - al pari della raccomandata con ricevuta di ritorno - la data di trasmissione e la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma⁹.

La PEC, come la CEC-PAC e la PEC-ID, è il mezzo di trasmissione che consente di avere prova certa dell'invio e della consegna di un documento.

4.3. CEC-PAC (o PEC governativa)

La CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) è la casella di posta elettronica certificata rilasciata gratuitamente dal Governo ai cittadini che ne fanno richiesta¹⁰. A differenza della PEC, la CEC-PAC consente di dialogare esclusivamente con la pubblica amministrazione.

La CEC-PAC inoltre costituisce domicilio informatico per il titolare: l'attivazione della CEC-PAC comporta per il cittadino l'esplicita accettazione di voler ricevere tramite questo canale tutti i

⁸ D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

⁹ Ai sensi dell'art. 48 del CAD.

¹⁰ Ai sensi del d.P.C.M. 6 maggio 2009

provvedimenti e gli atti che lo riguardano, purché provenienti da pubbliche amministrazioni. È importante ricordare che va utilizzata per presentare richieste e documenti riguardanti il titolare e ricevere le relative risposte e non può essere utilizzata per conto di terzi (ad esempio il coniuge).

L'utilizzo della CEC-PAC consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di copia semplice del proprio documento di identità.

4.4. PEC-ID

La casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale¹¹.

L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità (come previsto per la CEC-PAC). Analogamente alla CEC-PAC, l'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

4.5. Interoperabilità intra P.I.Tre

L'art. 47 del codice dell'amministrazione digitale stabilisce che, oltre alla posta elettronica, per lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni sia possibile utilizzare anche la cooperazione applicativa, ovvero lo scambio di dati direttamente tra i sistemi informativi, sfruttando anche le funzioni di interoperabilità.

Gli enti aderenti al Protocollo Federato P.I.Tre utilizzano il canale di trasmissione di documenti denominato "Interoperabilità intra P.I.Tre". Tale scambio di documenti protocollati tra gli enti federati prevede la tracciatura e la gestione di notifiche di conferma ricezione, annullamento eccezione e rifiuto.

5. Allegati alle comunicazioni telematiche

I file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A¹², PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine. E' inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica.

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

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

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

6. Marca da bollo

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

Green Public Procurement ("Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione")

11 Cfr. art. 65, comma 1, lett. c-bis) del CAD e relative regole tecniche, emanate con il D.P.C.M. 27 settembre 2012.

12 E' possibile salvare i propri documenti in formato PDF/A dalle versioni più recenti di Open Office e di Ms. Office;

oppure per convertire il proprio documento in formato PDF/A, è possibile utilizzare l'applicativo PDF/A Converter v. 1.1.2 (o successive), scaricabile gratuitamente da Internet all'indirizzo <http://www.pdf-technologies.com/pdf-aconversion-tool.aspx>.

Il Piano d'Azione Nazionale rinvia ad appositi decreti emanati dal Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare, l'individuazione di un set di criteri ambientali "minimi" per gli acquisti relativi a ciascuna delle seguenti "categorie merceologiche":

- arredi (mobili per ufficio, arredi scolastici, arredi per sale archiviazione e sale lettura)
- edilizia (costruzioni e ristrutturazioni di edifici con particolare attenzione ai materiali da costruzione, costruzione e manutenzione delle strade)
- gestione dei rifiuti
- servizi urbani e al territorio (gestione del verde pubblico, arredo urbano)
- servizi energetici (illuminazione, riscaldamento e raffrescamento degli edifici, illuminazione pubblica e segnaletica luminosa)
- elettronica (attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio e relativi materiali di consumo, apparati di telecomunicazione)
- prodotti tessili e calzature
- cancelleria (carta e materiali di consumo)
- ristorazione (servizio mensa e forniture alimenti)
- servizi di gestione degli edifici (servizi di pulizia e materiali per l'igiene)
- trasporti (mezzi e servizi di trasporto, Sistemi di mobilità sostenibile)

Gli acquisti verdi della Pubblica Amministrazione (GPP) sono obbligatori in base all'art. 34 del D.lgs 50/2016 "Codice degli appalti", che prevedono l'adozione dei "Criteri Ambientali Minimi" o "CAM" contenuti nei documenti approvati, o che verranno approvati in seguito, con Decreto Ministeriale, per ogni categoria di prodotto o servizio. In particolare l'obbligo per le stazioni appaltanti è quello di inserire nei bandi di gara almeno le specifiche tecniche e le clausole contrattuali contenute nei documenti di CAM.

In Trentino, gli Enti Pubblici sono tenuti a effettuare acquisti verdi ai sensi della legge provinciale n. 2/2016, art. 12bis e art. 73, c. 5bis, come introdotti dalla legge provinciale n. 17/2017, art. 30, commi 3 e 13. Ai sensi del citato provvedimento, in Trentino si applicano i criteri ambientali minimi definiti dalla normativa statale, con la possibilità, per la Giunta provinciale, di prevederne l'applicazione in modo progressivo o differito, o di introdurne di diversi. In assenza dell'intervento della Giunta provinciale, si continuano ad applicare i criteri ambientali minimi fissati dalla disciplina statale.

Per le categorie merceologiche in cui vigono criteri ambientali minimi definiti dalla normativa statale, l'obbligo d'acquisto verde è pari al 100% degli importi spesi in ciascuna procedura d'acquisto, salvo diverse deliberazioni della Giunta Provinciale

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

Il Comune di Carano intende rispettare i criteri ambientali di minima (CAM) nazionali ove presenti e provinciali per le categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

RIEPILOGO CATEGORIE MERCEOLOGICHE PREVISTE DAL PAN G.P.P. E DALLA DEL. G.P. 41/2012

N	Categorie merceologiche vincolate	Criteri ambientali richiesti*
1	Carta per copia e carta grafica	DM Ambiente 4 aprile 2013 - all. 1 - PAR. 4.2 e 5.2
2	Fornitura e noleggio arredi per ufficio	DM Ambiente 11 gennaio 2017 - PAR. 3.2 e 3.3 – PAR. 4.2 e 4.3

3	Attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio	DM Ambiente 13 dicembre 2013 - all. 2 - PARR. 4.2 E 4.4, 5.2 e 5.4, 6.2 e 6.4, 7.2, 8.2 e 8.4
4	Veicoli adibiti al trasporto su strada	DM Ambiente 8 maggio 2012- all. 1 - PARR. 6.2, 6.4, 7.2 e 8.2
5	Servizio di pulizia e prodotti per l'igiene	DM Ambiente 24 Maggio 2012 - all. 1 - PARR. 5.2, 5.3, 6.1 e 6.2
6	Servizio di ristorazione collettiva e servizio sostitutivo di mensa	* Per l'affidamento del servizio di ristorazione collettiva: DM Ambiente 25 luglio 2011, all. 1, PAR. 5.3 e 5.5 (fino al 1mo febbraio 2018) - D.G.P. 27/2017 (dal 2 febbraio 2018 fino al 31 dicembre 2019) * Per l'acquisto di derrate alimentari: DM Ambiente 25 luglio 2011, all. 1, PARR. 5.3 e 5.5 (fino al 1mo febbraio 2018) - D.G.P. 27/2017 (dal 2 febbraio 2018 fino al 31 dicembre 2019) * Per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa: D.G.P. 41/2012, all. F, par. relativo
7	Coperture dure per pavimenti (rif. D.G.P. 41/2012, all. G)	D.G.P. 41/2012, all. G
8	Prodotti vernicianti (rif. D.G.P. 41/2012, all. H)	D.G.P. 41/2012, all. H
9	Prodotti tessili	DM Ambiente 11 gennaio 2017 - all. 3 - PAR. 4.1 e 5.3
10	Acquisizione di sorgenti luminose per illuminazione pubblica - Acquisizione di apparecchi per illuminazione pubblica - Affidamento del servizio di progettazione di impianti per l'illuminazione pubblica	DM Ambiente 27 settembre 2017 - all. 1 - PARR. 4.1.3 e 4.1.5; 4.2.3 e 4.2.5; 4.3.3 (in precedenza: DM AMBIENTE 23 DICEMBRE 2013 - all. 1 - PARR. 4.1.2 e 4.1.4, 4.2.2 e 4.2.4, 4.3.2 e 4.3.4)
11	Servizio di dispensazione automatica di alimenti e bevande (rif. D.G.P. 41/2012, all. N)	D.G.P. 41/2012, all. N
12	Servizio di stampa (rif. D.G.P. 41/2012, all. O)	D.G.P. 41/2012, all. O
13	Materiali per opere edili, stradali ed igienico-sanitarie (rif. D.G.P. 41/2012, all. P)	D.G.P. 41/2012, all. P
14	Servizi energetici per gli edifici (servizio di illuminazione e forza motrice - servizio di riscaldamento/raffrescamento)	DM Ambiente 7 marzo 2012 - all. 1 - PARR. 5.1.3 e 5.1.5, 5.2.3 e 5.2.5, 5.3.3 e 5.3.5, 5.4.3 e 5.4.5.
15	Servizio di gestione del verde pubblico - Piante ornamentali e impianti di irrigazione - Ammendanti	* Per l'affidamento del servizio di gestione del verde pubblico: DM Ambiente 13 dicembre 2013 - all. 1 - PARR. 4.2 e 4.3 * Per l'acquisto di piante ornamentali: DM Ambiente 13 dicembre 2013 - all. 1 - PAR. 5.2 * Per l'acquisto di impianti di irrigazione: DM Ambiente 13 Dicembre 2013 - all. 1 - PAR. 7.2 * Per l'acquisto di ammendanti: DM Ambiente 13 dicembre 2013 -

		all. 1 - PAR. 6.2
16	Cartucce toner e a getto di inchiostro - Servizio integrato di ritiro e fornitura di cartucce toner e a getto di inchiostro	* Per l'acquisto di cartucce toner e a getto d'inchiostro: DM Ambiente 13 febbraio 2014 - all. 2 - PAR. 4.2 (applicati per un quantitativo almeno pari al 30% rispetto al quantitativo totale di cartucce fornite). * Per l'affidamento del servizio: DM Ambiente 13 febbraio 2014 - all. 2 - PAR. 5.3 e 5.4
17	Servizio di gestione dei rifiuti urbani	DM Ambiente 13 febbraio 2014 - all. 1 - PARR. 4.3 e 4.4
18	Articoli per l'arredo urbano	DM Ambiente 5 febbraio 2015 - all. 1 - PARR. 4.2 e 5.2
19	Affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici	DM Ambiente 11 ottobre 2017 - all. 1 - PAR. 2 (eccetto 2.1 e 2.6) (fino al 1mo febbraio 2018) - D.G.P. 141/2018, punti 1, 2 e 3 (dal 2 febbraio 2018 fino al 31 dicembre 2019)
20	Ausili per incontinenza (rif. D.G.P. 41/2012, p.to 3 e D.Lgs. 50/2016, art. 34)	DM Ambiente 24 dicembre 2015 - all. 2 - PAR. 4.2
21	Servizio di sanificazione per le strutture sanitarie e fornitura di prodotti detergenti	DM Ambiente 18 ottobre 2016 - all. 1 - PARR. 4.3 e 4.4
22	Trattamenti fitosanitari sulle o lungo le linee ferroviarie e sulle o lungo le strade	DM Ambiente 15 febbraio 2017 - all. 1 - PARR. 4.1.3 e 4.1.4 e 4.2.3 e 4.2.4
23	Servizio di illuminazione pubblica	DM Ambiente 28 marzo 2018 - all.1 - PARR. 4.3 e 4.5
	* Il vincolo è ai sensi della normativa vigente (rif. D.G.P. n° 41/2012, D.Lgs. 50/2016, art. 34, D.G.P. 2318/2017, L.P. 2/2016, art. 12bis e art. 73, c. 5bis)	* Gli atti normativi indicati sono quelli che contengono i criteri ambientali richiesti, da utilizzare nelle procedure d'acquisto. Nel caso si tratti di DM Ambiente, i paragrafi indicati contengono i criteri da inserire obbligatoriamente ai sensi del D.Lgs. 50/2016, art. 34 (ovvero specifiche tecniche di base e clausole di esecuzione/clausole contrattuali). I DM Ambiente citati sono tutti scaricabili alla seguente pagina web: http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore . La D.G.P. 41/2012 coi relativi allegati rimasti vigenti è scaricabile alla seguente pagina web: http://www.appa.provincia.tn.it/sviluppo_sostenibile/acquisti_publici_verdi/pagina46.html .

La Fatturazione Elettronica:

La Legge 24 dicembre 2007 n. 244 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)”, come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011 istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. A partire dal 31 marzo 2015, pertanto, le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione locale, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture dovrà avvenire attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

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

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

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6, Legge n. 136 del 13 agosto 2010
- Nota CIPE del 30 agosto 2010
- Circolare Ministero Interno prot. 13001/118 del 9 settembre 2010
- Determinazione Avcp n. 8 del 18 novembre 2010
- Determinazione Avcp n. 10 del 22 novembre 2010
- D.L. n. 187 del 12/11/2010 conv. Legge n. 217 del 17/12/2010
- Determinazione Avcp n. 4 del 7 luglio 2011;
- Delibera ANAC n.556 del 31 maggio 2017.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal Comune, il **codice identificativo di gara (CIG)**, attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su richiesta della Comune stesso e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il **codice unico di progetto (CUP)**.

La legge si applica ai movimenti finanziari collegati a stanziamenti identificabili mediante il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche al codice CUP (Codice Unico di Progetto) relativi ai flussi finanziari derivanti dai seguenti contratti:

- contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, anche quelli esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice, di cui alla Parte I, Titolo II, dello stesso, fatte salve le ipotesi di esclusione degli obblighi di tracciabilità individuate dalla delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017;
- concessioni di lavori e servizi;
- contratti di partenariato pubblico privato;
- contratti di subappalto, subfornitura e subcontratti;
- affidamenti diretti;
- contratti affidati a contraente generale.

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

- contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con i propri dipendenti (articolo 17, comma 1, lett. g) del Codice dei contratti pubblici;
- i contratti di lavoro temporaneo (legge 24 giugno 1997 n. 196);
- gli appalti di cui all'articolo 9, comma 1, del Codice dei contratti pubblici;
- gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia, di cui agli articoli 11 e 12 del Codice dei contratti pubblici;
- il trasferimento di fondi da parte delle amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici, se relativi alla copertura di costi per le attività istituzionali espletate dall'ente;
- l'amministrazione diretta ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera gggg) del Codice dei contratti pubblici;

- gli affidamenti diretti a società in house;
- i risarcimenti corrisposti dalle imprese assicuratrici appaltatrici ai soggetti terzi, estranei al rapporto contrattuale, danneggiati dalle stazioni appaltanti assicurate;
- gli indennizzi e i risarcimenti corrisposti a seguito di procedure espropriative, poste in essere da stazioni appaltanti o da enti aggiudicatori;
- gli incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 (testo unico sul pubblico impiego);
- le spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale (solo se tali spese non originano da contratti d'appalto e se sono state tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione.);
- l'erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi (vedi par. 3.5 della Determinazione n. 4/2011 aggiornata con delibera n. 556/2017);
- le prestazioni socio-sanitarie in regime di accreditamento (par. 3.5 della Determinazione n. 4/2011 aggiornata con delibera n. 556/2017);
- i contratti di associazione che prevedono il pagamento di quote associative (par. 3.10 della Determinazione n. 4/2011 aggiornata con delibera n. 556/2017);
- i contratti dell'Autorità giudiziaria non qualificabili come contratti di appalto (par. 3.11 della Determinazione n. 4/2011 aggiornata con delibera n. 556/2017);
- le convenzioni in materia di difesa, protezione civile e prevenzione contro i pericoli sottoscritte da organizzazioni e associazioni senza scopo di lucro, di cui all'art. 17, comma 1, lett. h) del Codice dei contratti pubblici, nel caso in cui questi rivestano carattere non oneroso per l'amministrazione procedente (par. 2.8 della Determinazione n. 4/2011 aggiornata con delibera n. 556/2017);
- la sponsorizzazione pura di cui all'art. 19, comma 1, del Codice dei contratti pubblici (vedi par. 2.10 della Determinazione n. 4/2011 aggiornata con delibera n. 556/2017);
- i contratti aventi ad oggetto i servizi forniti da banche centrali di cui all'art. 17, comma 1, lett. e) del Codice dei contratti pubblici.

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

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

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

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

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

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

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si

ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con l'ente, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

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

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

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

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

E' onere del privato richiedere alla stazione appaltante il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento affidato. In ogni caso sarà cura del responsabile di servizio interessato di comunicarli all'impresa (anche utilizzando il modello di comunicazione di impegno del programma di contabilità).

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

Tutti i contratti soggetti a tracciabilità dovranno contenere la relativa clausola ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Direttive per il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali:

In merito ai **tempi del pagamento** delle obbligazioni si deve sempre fare riferimento al D.Leg.vo n. 231/2002.

Il Decreto Legislativo 9 ottobre 2002 n. 231 – Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, trova applicazione anche nei confronti della Pubblica Amministrazione (con esclusione dei pagamenti derivanti dai contratti di appalto dei lavori pubblici). Il Decreto in argomento prevede che il creditore, nell'ambito dei contratti di fornitura di beni e prestazioni di servizi, ha diritto, nel caso di ritardi di pagamento, alla corresponsione degli interessi moratori. Gli interessi decorrono automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine di pagamento, **termine che, nel caso non sia stabilito contrattualmente, è di 30 giorni.**

TASSO di INTERESSE: il tasso degli interessi di mora, salvo diverso accordo tra le parti, è uguale al saggio d'interesse applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento (come definito dall'articolo 2 del D.Lgs. 231/2002) applicato alla

sua più recente operazione di rifinanziamento principale effettuata il primo giorno di calendario del semestre in questione, maggiorato del 7% (9% per i prodotti alimentari deteriorabili).

CONTRATTI e OPERAZIONI ESCLUSI: le norme non riguardano i contratti stipulati tra imprese e privati e tra Pubbliche amministrazioni e privati. Inoltre gli interessi automatici per ritardo nei pagamenti non si applicano:

- agli interessi di ammontare inferiore a € 5,00;
- ai pagamenti di debito oggetto di procedure concorsuali (tra cui fallimento, liquidazione coatta amministrativa);
- ai pagamenti a titolo di risarcimento danni compresi quelli effettuati dalle assicurazioni;
- alle operazioni di permuta.

Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:

- a. nella normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b. nel regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 30.03.2011;
- c. in altre norme regolamentari generali o di legge;
- d. nel presente Piano esecutivo di gestione ove stabiliti;
- e. nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale, tramite gli assessori competenti, dal Segretario e dai responsabili di servizio;
- f. sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie.

Per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le norme contenute nella normativa provinciale sul procedimento amministrativo (L.P. 30.11.1992, n. 23 e ss.mm.ii., ed il suo regolamento di attuazione, con le successive modificazioni ed integrazioni).

Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi saranno quelli previsti dalla contrattazione di settore e da quella decentrata.

Nello specifico ed in particolare, oltre alle competenze già assegnate per effetto di norme di Legge o di Regolamento o di Statuto o di altro atto dell'Amministrazione, ai responsabili di servizio vengono attribuite le seguenti funzioni gestionali:

Servizio: SEGRETERIA COMUNALE.

RESPONSABILE: Il Segretario comunale, individuato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 29, comma 8 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg 01.02.2005, nr. 3/L e dell'art. 38 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Il Segretario comunale svolge le attività ed i compiti attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e/o atti di organizzazione.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 39 dello Statuto comunale, svolge i seguenti compiti.

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri delegati, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre il supporto tecnico ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei funzionari responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Cura la gestione del personale adottando i relativi atti, compresi:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- la sottoscrizione dei verbali di concertazione e degli accordi aziendali decentrati;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte ed a partecipare a corsi di formazione e/o di aggiornamento al personale del proprio servizio e dei Responsabili dei servizi;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di ferie, permessi ed aspettative;
- l'attribuzione e liquidazione delle indennità di coordinamento di squadre di operai in base alla deliberazione di G.C. n.64 dd 10.11.2004;
- l'attribuzione indennità al personale operaio temporaneamente addetto a lavori disagiati o rischiosi secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale;
- l'individuazione dei dipendenti addetti e fissazione dei relativi turni;
- la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale;
- assegna gli incarichi a mansioni superiori e predispone la valutazione annuale del personale.

Il tutto, sulla scorta delle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/ di contratto e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Finanziario.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.

Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Gestisce, sulla base delle indicazioni della Giunta, la programmazione dei concorsi e delle selezioni e delle progressioni e, in generale, delle assunzioni del personale. Segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e l'assunzione. Provvede all'assunzione del personale temporaneo. E' altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo.

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art.15 della Legge 11 novembre 2011, n.183.

Il segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Carano.

*Rimane di competenza **della Giunta***

- *l'approvazione delle graduatorie di merito;*
- *la nomina dei vincitori;*
- *la valutazione del periodo di prova, previo parere del Segretario comunale;*
- *autorizzazione al Segretario comunale allo svolgimento di attività esterne al rapporto di impiego nei limiti della normativa vigente;*
- *la trasformazione definitiva del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;*
- *i criteri e l'individuazione delle posizioni di lavoro di area direttiva;*
- *il sistema di valutazione, istituzione delle posizioni organizzative;*
- *individuare le posizioni di lavoro, appartenenti alla categoria B e C livello base, destinatarie dell'indennità per funzioni di coordinamento e per mansioni particolarmente rilevanti;*
- *la revoca degli incarichi di posizioni organizzative, nonché di area direttiva;*
- *l'ammontare delle indennità attribuite alle singole posizioni organizzative;*
- *l'assegnazione e la proroga in servizio in posizione di comando presso altri enti;*
- *l'assegnazione di mansioni superiori al personale dell'ente che assuma la responsabilità temporanea di servizi gestiti in forma associata;*
- *l'approvazione dell'ipotesi degli accordi aziendali decentrati;*
- *l'atto di indirizzo relativo all'individuazione delle aree di pronto intervento per servizio di reperibilità;*
- *l'affido di incarichi di collaborazione, consulenza, nonché di studio e ricerca;*
- *il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;*
- *approvazione delle convenzioni quadro con i vari istituti scolastici e formativi per la realizzazione di tirocini curriculari c/o il Comune;*
- *deliberare la conciliazione delle controversie di lavoro;*
- *la valutazione del Segretario comunale ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato;*
- *stabilire, previa concertazione con le OO.SS. aziendali, che due delle giornate di ferie siano fruite da tutto il personale o da determinate categorie dello stesso, al fine di regolamentare chiusure di uffici in giornate non festive.*

*Rimane di competenza del **Sindaco**,*

- *stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico, sentita la Giunta comunale;*

- la nomina di 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 del congedo ordinario e dei permessi del Segretario comunale, nonché l'autorizzazione a quest'ultimo ad effettuare supplenze;
- adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale ed autorizzare lo stesso all'espletamento di attività extra-istituzionali;
- l'autorizzazione del Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di Legge/Regolamentari/di Contratto, previa verifica della sussistenza della eventuale necessaria disponibilità finanziaria. I conseguenti provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa verranno adottati dal Funzionario responsabile del Servizio finanziario.

La nomina del Segretario comunale avviene secondo le modalità previste dalla Legge, mentre la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco.

Nelle materie devolute alla sua competenza il Responsabile del Servizio:

- stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione delle stesse non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Sindaco. Rimangono comunque di competenza del Sindaco la stipula delle convenzioni di cui all' artt. 59, 60, 61, 62 , l'atto costitutivo e lo statuto di cui all'art. 63, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.3/L, l'accordo di programma previsto all'art. 65 della stessa normativa;
- rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza.

È nominato R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle Linee guida n.3 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate con deliberazione n. 1069 del 26 ottobre 2016, in quanto in possesso di titolo di studio e di competenza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e forniture che il proprio servizio deve affidare sulla base della programmazione economico-finanziaria dell'ente.

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

*Rimane comunque di competenza della **Giunta** comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 40.000,00 (quarantamila/00).*

Il Sindaco svolge le funzioni di datore di lavoro come definito dall'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81 e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal citato D.Lgs. con particolare riferimento all'art. 18 tra i quali:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione dei preposti e dirigenti;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;

- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione salvataggio e pronto soccorso.

Il Segretario comunale gestisce la gestione del patrimonio boschivo- forestale adottando ogni atto a tal fine necessario. Provvede, sentita la Giunta comunale, alla vendita del legname proveniente dai boschi di proprietà, tramite gara ed alla stipulazione, su delega del Sindaco, dei relativi contratti, salvo il caso in cui intervenga come ufficiale rogante.

Rimane di competenza della Giunta, l'assunzione dei provvedimenti alienazione a trattativa diretta dei lotti di legname.

Coadiuvare il Servizio tecnico nell'affidamento dei lavori pubblici e degli incarichi professionali, sulla base del programma generale delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale.

Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la stipula dei contratti in forma pubblico - amministrativa, la presidenza delle commissioni di gara, nei casi consentiti dalle disposizioni di legge, e la stipula dei contratti è affidata – per tutte le procedure di appalto di lavori, forniture o servizi - ad altro Responsabile del servizio individuato dal Sindaco.

*Rimane di competenza della **Giunta** comunale deliberare l'azione, la resistenza in giudizio e le transazioni.*

Liquida le spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Finanziario.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, ancorché più sopra non espressamente indicato, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, avendo come obiettivo il conseguimento, nei settori di competenza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

OBIETTIVI:

- a) applicazione degli aspetti giuridici ed economici previsti dai nuovi accordi stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area delle categorie e dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie Locali in collaborazione con il Servizio Finanziario;
- b) dar corso agli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;
- c) adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97);
- d) coadiuvare il Responsabile del Servizio tecnico nelle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture ed esproprio;
- e) coadiuvare il Responsabile del Servizio nella predisposizione del nuovo regolamento di contabilità;
- f) dare concreta attuazione al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curandone poi la costante applicazione;
- g) predisporre un regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale civico semplice e civico generalizzato.

MEZZI STRUMENTALI:

3 computer dotati di stampante. Calcolatrici da tavolo. 1 scanner. Fotocopiatore, fax e affrancatrice elettronica condivisi con gli altri uffici.

PERSONALE ASSEGNATO:

Oltre al responsabile, 1 agente di polizia municipale (che opera c/o il servizio polizia municipale Fiemme, con sede a Cavalese); 1 coadiutore amm.vo (part time con il Servizio tecnico).

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

Servizio: FINANZIARIO – UFFICIO TRIBUTI.

RESPONSABILE: rag. **Eccher Flavio** Individuato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 29, comma 8 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg 01.02.2005, nr. 3/L e dell'art. 38 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Al responsabile del servizio in oggetto spetta la direzione del personale addetto al servizio medesimo.

Rientrano nei compiti dell'ufficio tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i regolamenti e/o gli atti di organizzazione attribuiscono al settore specifico, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 39 dello Statuto comunale, sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività, da svolgersi secondo le modalità e nel rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative:

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- predisposizione della bozza del D.U.P. dello schema di bilancio , della nota integrativa e degli allegati previsti dalla norma; verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa rispetto e del rispetto degli equilibri di bilancio;
- predisposizione del rendiconto e dei suoi allegati (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio);
- parificazione dei conti degli agenti contabili (azioni- agenti della riscossione – tesoriere)
- predisposizione del P.E.G.;
- predisposizione e trasmissione dei certificati di bilancio e del conto del bilancio;
- apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa adottati dai responsabili delle diverse strutture organizzative dell'Ente;
- apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- verifica periodica della cassa;
- verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- gestione dello stesso tramite le variazioni di bilancio e del pieno esecutivo di gestione e la verifica degli equilibri finanziari (entrate e spese) nonché dell'assestamento del bilancio e verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi gestionali durante l'anno;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- prosecuzione delle attività previste dal D. Lgs. 118/2011 in materia di contabilità;

GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- acquisizione giornaliera dei flussi di entrata e di spesa emessi dal Tesoriere;
- gestione delle entrate e delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi, esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestione assicurando, su richiesta, un'idonea reportistica;
- adempimenti concernenti l'attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 in merito al pagamento per importi superiori a 5.000,00 dal 1 marzo 2018;
- adempimenti concernenti l'attuazione della L. 136/2010 come modificata dagli art. 6 e 7 del D.L. 187/2010 "Tracciabilità dei flussi";

- controllo del mantenimento degli equilibri di cassa;
- gestione spese utenze;
- monitoraggio delle entrate di competenza ed emissione solleciti di pagamento;
- gestione del servizio assicurativo in riferimento amministratori e dipendenti;
- adempimenti concernenti l'attuazione del decreto applicativo ministeriale sullo split payment, scissione dei pagamenti IVA.
- gestione fatturazione elettronica di cui alla Legge finanziario 2008 e al D.M. 55/2013, ai fini del caricamento sul programma di contabilità.
- gestione della piattaforma certificazione crediti;

GESTIONE FISCALIA PASSIVA

- gestione trattenute fiscali
- versamenti tramite F24 o altre modalità di imposte dirette, a INPS, a regioni, a enti locali, a enti previdenziali e assicurativi;
- predisposizione ed invio dichiarazione fiscale IRAP (metodo retributivo e commerciale);
- verifica correttezza mod. 770 semplificato e ordinario predisposto da C.B.A.;
- verifica correttezza CUD dipendenti/ amministratori/consiglieri predisposti da C.B.A.;
- predisposizione ed invio certificati ritenuta d'acconto liberi professionisti (occasionalmente non).
- controllo e versamento IVA sulle operazioni fatturate a partire dal 01.01.2015 per acquisto beni e prestazioni di servizio;

GESTIONE FISCALIA PASSIVA

- tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario (beni mobili ed immobili);
- gestione affitti;
- gestione automezzi;

RAPPORTO CON REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI

- cura dei rapporti con il Revisore dei conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche;
- rapporti con il Tesoriere e trasmissione documenti: acquisizione telematica dei provvisori d'entrata ed uscita, dei giornali di cassa, trasmissione informatica di reversali e mandati, invio informatico di documenti di bilancio;
- predisposizione dei documenti (informatici e non) da inoltrare alla BDAP, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, Commissariato del Governo, Provincia Autonoma di Trento, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Interno, ecc..

Provvede alla sottoscrizione dei mandati e delle reversali.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

GESTIONE DEL PERSONALE

- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, predisponendo tutti gli schemi di atti che, in base alla vigente normativa, sono a tal fine necessari, ancorché la formale adozione sia di competenza del Segretario comunale o di altro Organo/Funziionario responsabile;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali ed alla tenuta delle cartelle personali;

- registra - sulla base delle relative documentazioni, autorizzazioni, certificazioni - le ferie, i permessi, le malattie e i recuperi del personale dipendente.
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- concede l'assegno per il nucleo familiare.
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- adotta i provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa conseguenti ad autorizzazioni rilasciate dal Sindaco al Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/di contratto.
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono di permessi per l'espletamento del mandato politico.

Il Servizio corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori ed ai Consiglieri Comunali.

*Rimane di competenza del **Sindaco** l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.*

*Rimane di competenza della **Giunta** comunale la gestione del fondo "spese di rappresentanza".*

Il Servizio provvede alla istruttoria delle domande di contributi e benefici economici pervenute da parte di Enti, associazioni e privati, sulla scorta di quanto stabilito nelle specifiche norme regolamentari.

*Rimane di competenza della **Giunta** adottare i provvedimenti di concessione dei sussidi e dei contributi comunque denominati.*

Il Servizio impegna e liquida, sentita la Giunta comunale, le quote di partecipazione del Comune nelle spese di funzionamento della Comunità o di altri Enti e le quote associative ad Enti a cui il Comune abbia stabilito di aderire (v. Consorzio dei Comuni trentini, ecc.).

*Rimane di competenza della **Giunta** deliberare l'adesione del Comune ad organismi od associazioni, quando non di competenza consiliare.*

Il Servizio impegna e liquida, sentita la Giunta comunale, le spese ed accerta/introita le entrate derivanti dalle forme collaborative instaurate dal Comune con altri soggetti ai sensi delle disposizioni contenute nel capo VIII del D.P.Reg. 01.02.2005, nr. 3/L, relativamente ai capitoli di competenza.

Adotta - sulla base delle indicazioni della Giunta comunale - gli atti gestionali relativi ad iniziative e manifestazioni in campo turistico, culturale, sociale, ecc.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

Riscontra ed approva i rendiconti dell'economo.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia fiscale e contabile.

Provvede al riparto, alla liquidazione e al versamento dei diritti di segreteria e di stato civile.

Provvede alla gestione delle polizze assicurative dell'ente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è :

- responsabile del procedimento per la comunicazione e la raccolta e la pubblicazione dei dati di cui ai commi 587 e 735 della legge 296/2006.
- responsabile del procedimento per la comunicazione dei dati di cui all'art.41 del decreto legislativo n.°117 del 31.07.2005.
- il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art.15 della Legge 11 novembre 2011, n.183.
- responsabile del procedimento per la comunicazione dei dati di cui all' art. 7 della Legge 6 giugno 2013, n. 64 conversione, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35.
- responsabile del procedimento per la comunicazione della certificazione di cui all'art.47 del decreto legge 24 aprile 2014 n.66.
- il referente per la fatturazione elettronica come stabilito dalla deliberazione di n.10 dd. 27.03.2015.
- il referente/ responsabile per il comune di Carano degli adempimenti nel portale gestito dal dipartimento della Funzione pubblica denominato "PERLA PA" a seguito di nomina avvenuta con atto di data 11.04.2018 prot.n. 1175.

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza.

È nominato R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle Linee guida n.3 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate con deliberazione n. 1069 del 26 ottobre 2016, in quanto in possesso di titolo di studio e di competenza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e forniture che il proprio servizio deve affidare sulla base della programmazione economico-finanziaria dell'ente.

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

*Rimane comunque di competenza della **Giunta** comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 40.000,00 (quarantamila/00).*

*Rimane comunque di competenza della **Giunta** comunale:*

- *concedere a terzi l'uso di beni e la gestione di servizi, fatte salve le attribuzioni del Consiglio;*
- *l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità;*
- *attribuire gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne.*

Provvede agli adempimenti di carattere contabile e fiscale inerenti la gestione dell'impianto fotovoltaico "I Corozzi" in località Calvello, ivi compresi quelli relativi al tempestivo introito delle "tariffe incentivanti" dal G.S.E. S.p.a e dei proventi derivanti dalla cessione dell'energia elettrica prodotta al soggetto individuato dall'Amministrazione, nonché quelli inerenti le visite guidate all'impianto, collaborando con il Servizio tecnico comunale, che si occupa degli

aspetti amministrativi e tecnici della gestione (fatti salvi gli eventuali incarichi specificamente conferiti dall'Amministrazione a ditte/professionisti esterni).

Accerta e segue nell'iter di riscossione delle entrate patrimoniali, provenienti da contributi della P.A.T. o di altri Enti o soggetti, dalla gestione di servizi a carattere produttivo e quelle connesse a tariffe o a contribuzioni dell'utenza che non siano di competenza della gestione associata o di Fiemme Servizi S.p.A..

Nelle materie devolute alla sua competenza il Responsabile del Servizio:

- stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione delle stesse non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Sindaco. Rimangono comunque di competenza del Sindaco la stipula delle convenzioni di cui all' artt. 59, 60, 61, 62 , l'atto costitutivo e lo statuto di cui all'art. 63, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.3/L, l'accordo di programma previsto all'art. 65 della stessa normativa;
- 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, ancorché più sopra non espressamente indicato, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, avendo come obiettivo il conseguimento, nei settori di competenza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

OBIETTIVI:

- a) avviare l'applicazione della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato con riferimento all'esercizio 2018 la cui adozione è rinviata all'anno
- b) predisporre il nuovo regolamento di contabilità in collaborazione co il Servizio Segreteria;
- c) dar corso alla procedura per l'affidamento del servizio tesoreria in scadenza il 31.12.2018
- d) rispetto scadenze fisse in merito agli adempimenti a carico del servizio;
- e) corresponsione con regolarità delle voci variabili degli emolumenti stipendiali del personale dipendente;
- f) nel rispetto dell'articolo 193 del Dlgs 267/2000 monitoraggio del mantenimento sia in sede previsionale che negli atti di variazione di bilancio sia durante tutta la gestione degli equilibri di competenza e di cassa
- g) dar corso agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previste dalla L.R. n.10/2014 per il proprio servizio;
- h) dar corso alle misure e controlli previsti dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il proprio servizio.
- i) adeguare la modulistica del proprio servizio al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018

UFFICIO TRIBUTI dott.ssa Forletta Chiara nominata responsabile della “**Gestione Associata Ville di Fiemme – Servizio Entrate**” con provvedimento del Sindaco prot.nr. 483 dd.18.02.2016 ai sensi degli artt. 5 e 6 della convenzione rep.450 dd. 29.01.2016.

Al responsabile del gestione associata spetta la direzione del personale addetto e l'assolvimento dei compiti e delle attività relative le seguenti entrate:

- a) gestione imposta immobiliare semplice (**IM.I.S**) dal 2016;
- b) gestione della tassa **permanente** per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (**TOSAP**) e

del canone **permanente** per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (**COSAP**) ad esclusione dei relativi provvedimenti di autorizzazione che rimangono in capo ai rispettivi Comuni;

- c) gestione della **TOSAP e della COSAP temporanee** e del canone per la concessione di posteggi di mercato su aree pubblica, limitatamente al calcolo dell'importo da pagare a tale titolo;
- d) gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (**ICP/PA**) e del canone sostitutivo della pubblicità;
- e) gestione della fatturazione dei consumi, e relativi insoluti e gestione degli insoluti sulle forniture del **servizio idrico integrato** dal 2015;
- f) nuovi tributi comunali, comunque denominati, individuati in aggiunta e/o sostituzione delle entrate sopra rappresentate.

Con riferimento alle suddette entrate il responsabile del gestione associata è individuato come responsabile dei procedimenti degli enti aderenti alla convenzione e svolge tutte le attività previste dalla convenzione per la gestione del servizio associato.

Alla dott.ssa Forletta Chiara compete anche la gestione della contabilità IVA dell'Ente come di seguito specificata:

- registrazioni mensili fatture IVA a credito/IVA a debito;
- predisposizione registri corrispettivi;
- controllo debito/credito IVA mensile.
- predisposizione liquidazione.
- dichiarazioni annuali e altri adempimenti,
- invio telematico delle dichiarazioni.
- rispetto di quanto stabilito nella Legge di stabilità 2015 relativamente all'obbligo di reverse charge (prestazioni di servizi di pulizia, prestazioni di demolizione, prestazioni di installazione di impianti, prestazioni di completamento relative ad edifici ecc.)

La dott.ssa Forletta Chiara svolge anche le funzioni di economo e consegnatario dei beni mobili e delle azioni del Comune di Carano a seguito del provvedimento sindacale di data 09.01.2014 prot.n75

MEZZI STRUMENTALI:

2 computer dotati di stampante, 2 calcolatrici da tavolo, Fotocopiatore, fax e affrancatrice elettronica condivisi con gli altri uffici.

PERSONALE ASSEGNATO:

Oltre al Responsabile, 1 collaboratore amministrativo -contabile (Responsabile della Gestione Associata Ville di Fiemme – Servizio Entrate).

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: gli obiettivi sono raggiunti con la corretta realizzazione delle incombenze affidate.

Servizio: TECNICO

RESPONSABILE: ing. **Maurina Marco**, individuato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 29, comma 8 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg 01.02.2005, nr. 3/L e dell'art. 38 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Al Responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al Servizio.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e/o gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 39 dello Statuto comunale:

nell'ambito dell'edilizia ed urbanistica:

- rilascia i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- provvede agli adempimenti ed ai controlli previsti dalla Legge in materia di denunce di inizio attività;
- provvede a dare attuazione alle forme di pubblicità previste dalla legge per le concessioni edilizie e le denunce di inizio attività, compresa la tenuta di eventuali registri;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente normativa in materia urbanistica/di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- predispone tempestivamente, all'inizio di ogni mese, per i conseguenti adempimenti da parte del Segretario comunale, l'elenco dei rapporti di cui all'art. 123 della L.P. nr. 1/2008;
- provvede agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di definizione degli illeciti edilizi (condono edilizio);
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, adottando i relativi provvedimenti, nonché al rimborso dei contributi pagati 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 dell'edilizia privata, comprese la predisposizione e la sottoscrizione delle corrispondenze con i terzi;
- autorizza l'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- richiede – nel rispetto degli indirizzi della Giunta comunale - le cauzioni da prestare da terzi a garanzia della corretta esecuzione dei ripristini del suolo comunale conseguenti a lavori e nel caso di autorizzazioni al transito con mezzi pesanti su strade comunali in deroga agli ordinari limiti di portata. Provvede alla predisposizione degli schemi di provvedimento sindacale (ordinanza- autorizzazione etc.) necessari per tali fattispecie. Svincola, ricorrendone i presupposti, le predette cauzioni;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico.

Nella materia urbanistica provvede all'attività istruttoria di tutti i provvedimenti e atti concernenti tra l'altro:

- piani attuativi (Piani Guida, Piani di Lottizzazione, ecc.);
- concessioni convenzionate;
- eventuali modifiche al Regolamento Edilizio Comunale;
- eventuali modifiche al Regolamento per la determinazione del contributo di concessione.

Provvede all'istruttoria della determinazione di rimborso dei contributi di concessione nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

*Rimane di competenza della **Giunta**:*

- *la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;*
- *l'autorizzazione a realizzare opere edilizie in fascia di rispetto stradale.*

nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Segretario comunale:

- svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi.

*Rimane di competenza della **Giunta** attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.;*

nell'ambito dei lavori pubblici

- è nominato R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle Linee guida n.3 dell' Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate con deliberazione n. 1069 del 26 ottobre 2016 in quanto in possesso di titolo di studio e di competenza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei lavori che l'ente intende affidare sulla base del programma delle opere pubbliche inserito nel D.U.P.;
- è responsabile, in qualità di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) individuato ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, delle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici o di concessione di lavori, adottando la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure medesime (sottoscrizione di bandi ed inviti etc.); presiede le commissioni di gara, nei casi consentiti dalle disposizioni di legge, e stipula i contratti;
- gestisce tutti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche inserito nel D.U.P. e approvato dal Consiglio comunale e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale.

*Rimangono di competenza della **Giunta**:*

- *l'indizione dei concorsi di idee;*
- *l'approvazione delle perizie e dei progetti delle opere pubbliche, fatte salve le competenze attribuite dallo Statuto al Consiglio comunale;*
- *l'approvazione delle varianti progettuali che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *la nomina delle Commissioni di gara;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari;*
- *l'approvazione degli atti di delega della P.A.T. inerenti la progettazione/esecuzione di opere pubbliche;*
- *l'attribuire gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne;*
- *l'approvazione degli avvisi d'asta per la vendita di immobili comunali.*

Rimane in capo al Sindaco/agli Assessori di merito in collaborazione con il servizio il controllo circa la corretta esecuzione dei servizi appaltati a terzi inerenti la manutenzione della viabilità (v. pulizie strade; sgombero neve ed inghiaatura etc.) e la manutenzione degli impianti elettrici/della rete di illuminazione pubblica.

Rimane di competenza della Giunta comunale, fatte salve le attribuzioni del Consiglio, concedere a terzi l'uso di beni e la gestione di servizi.

Predisporre le deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e permuta che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio. Stipula, su delega del Sindaco, i conseguenti contratti salvo che il provvedimento deliberativo di acquisto, di alienazione o permuta immobiliare non ne riservi la competenza al Sindaco.

Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo e tecnici inerenti la gestione dell'impianto fotovoltaico "I Corozzi" in località Calvello, collaborando con il Responsabile del Servizio Finanziario, che si occupa degli aspetti contabili e fiscali, nonché quelli inerenti le visite guidate all'impianto e con l'Ufficio tecnico, che segue gli aspetti tecnici della gestione (fatti salvi gli eventuali incarichi specificamente conferiti dall'Amministrazione a ditte/professionisti esterni).

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza.

È nominato R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle Linee guida n.3 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate con deliberazione n. 1069 del 26 ottobre 2016, in quanto in possesso di titolo di studio e di competenza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e forniture che il proprio servizio deve affidare sulla base della programmazione economico-finanziaria dell'ente.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

*Rimane comunque di competenza della **Giunta** comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 40.000,00 (quarantamila/00).*

Provvede, se richiesto, ricorrendone i presupposti di legge, alla predisposizione di progetti/perizie di lavori pubblici di non rilevante entità e/o allo svolgimento della D.L. e contabilità dei lavori e/o di prestazioni professionali connesse.

Esprime, ove richiesto, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.C., approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, nr. 3/L e s.m.i..

Ricorrendone i presupposti di legge, provvede alla espressione dei pareri di cui all'art. 55, comma 4 della L.p. nr. 26/1993 e s.m.

Liquida le spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio finanziario.

Provvede alla redazione ed all'invio ad Enti/Istituti di informazioni/statistiche inerenti sia il settore dei lavori pubblici (v.si in particolare le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC) ex D.Lgs. 18.04.2016, nr. 50), sia il settore dell'edilizia privata, sia gli altri settori di competenza.

Fatti salvi gli eventuali incarichi specificamente conferiti dall'Amministrazione a ditte/professionisti esterni, provvede agli adempimenti di carattere tecnico e amministrativo inerenti la gestione dell'impianto fotovoltaico "I Corozì" in località Calvello (ivi compresa la tempestiva effettuazione, alle scadenze previste, delle letture dei contatori elettrici e la conseguente tempestiva e precisa compilazione del registro fiscale), collaborando con il Servizio finanziario, che segue gli aspetti contabili e fiscali della gestione, nonché quelli inerenti le visite guidate all'impianto.

Accerta l'avvenuto deposito c/o il comune dei tipi di frazionamento ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.

Effettua, se richiesto, rilievi tavolari/catastali e predispone perizie di stima asseverate per compravendite di immobili in cui il Comune sia parte.

Effettua, attraverso l'apposito strumento in dotazione, la periodica misura del cloro residuo presente nella rete dell'acquedotto.

Gestisce, in generale, le procedure relative ai controlli ed alle analisi effettuate sulle acque della rete acquedottistica comunale, segnalando immediatamente al Sindaco ed all'Assessore di merito eventuali anomalie o fenomeni di inquinamento. Adotta i conseguenti provvedimenti, se di propria competenza e predispone gli schemi di atti di competenza di altro Organo comunale (v., ad esempio, ordinanze sindacali).

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art.15 della Legge 11 novembre 2011, n.183.

Nelle materie devolute alla sua competenza il Responsabile del Servizio:

- stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione delle stesse non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Sindaco. Rimangono comunque di competenza del Sindaco la stipula delle convenzioni di cui all' artt. 59, 60, 61, 62 , l'atto costitutivo e lo statuto di cui all'art. 63, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.3/L, l'accordo di programma previsto all'art. 65 della stessa normativa;
- rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

*Rimane di competenza della **Giunta** comunale:*

- *fatta salva la competenza del Consiglio comunale nei casi previsti dal T.U.LL.RR.O.C., l' acquisto, la vendita e la permuta di immobili e dei diritti reali su immobili, le concessioni di suolo pubblico, i comodati di beni immobili, le locazioni attive e passive, gli affitti di fondi rustici e gli affitti di azienda;*
- *la vendita di beni mobili, macchine e attrezzature;*
- *accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.*

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, ancorché più sopra non espressamente indicato, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, avendo come obiettivo il conseguimento, nei settori di competenza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

OBIETTIVI:

- a) proseguire nell'iter relativo alla procedura asservimento realizzazione nuovo acquedotto di collegamento da via Giovanelli a via Bivio e via Nazionale;

- b) avvio procedura per progettazione ed esecuzione dei lavori di costruzione dello svincolo di Carano sulla SS48;
- c) adeguare la modulistica del proprio servizio al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;
- d) dar corso agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previste dalla L.R. n.10/2014 per il proprio servizio;
- e) dar corso alle misure e controlli previsti dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il proprio servizio.

MEZZI STRUMENTALI:

2 computer con stampante, 1 scanner, 1 fotocopiatrice, 1 calcolatrice da tavolo, 1 macchina fotografica digitale e 1 strumento fotometrico per l'analisi del cloro residuo presente nella rete idrica, 1 tavolo da disegno. Fax ed affrancatrice elettronica condivisi con gli altri uffici.

PERSONALE ASSEGNATO:

Oltre al Responsabile, 1 coadiutore amm.vo (part time con il Servizio segreteria) e 2 operai.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

Gli obiettivi sono conseguiti in base alla verifica della corretta manutenzione del patrimonio comunale, viabilità e segnaletica; per le opere pubbliche affidate al servizio è verificata la corretta esecuzione dei lavori appaltati; per quanto attiene le opere seguite da tecnici esterni si verifica la tempestiva e regolare presentazione degli atti, quali, ad esempio, la contabilità.

Servizio: DEMOGRAFICI (Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Commercio e Pubblici esercizi)

RESPONSABILE: Schmidt Sonia individuata con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 29, comma 8 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg 01.02.2005, nr. 3/L e dell'art. 38 dello Statuto comunale.

E' responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, commercio, leva militare e provvede:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, dell'anagrafe dei residenti all'estero e dell'anagrafe dei pensionati; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia; alla elaborazione della statistica dinamica demografica periodica;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo; alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla regolare tenuta delle liste e dello schedario elettorale; alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione; alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- al rilascio delle carte d'identità, alle pratiche per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura); all'affidamento degli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione dei censimenti e alla liquidazione dei conseguenti compensi;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- a seguire l'iter inerente le sepolture private;
- alla predisposizione degli atti concessori cimiteriali;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- agli adempimenti in materia di leva militare;
- ad ogni adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo;
- alla riscossione dei diritti di segreteria e dei diritti sulle carte di identità.

Svolge inoltre –in base a nomina sindacale- le funzioni di Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto, ai sensi dell'art.15 della Legge 11 novembre 2011, n.183.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e dei censimenti e alla delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali; provvede inoltre all'acquisto della modulistica inerente il Servizio.

È nominato R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle Linee guida n.3 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate con deliberazione n. 1069 del 26 ottobre 2016, in quanto in possesso di titolo di studio e di competenza e formazione professionale commisurati alla

tipologia e all'entità dei servizi e forniture che il proprio servizio deve affidare sulla base della programmazione economico-finanziaria dell'ente.

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

*Rimane comunque di competenza della **Giunta** comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 40.000,00 (quarantamila/00).*

Rientrano nei compiti del Servizio per quanto riguarda il commercio e pubblici esercizi tutte le attività che le Leggi, lo Statuto comunale, i regolamenti e/o gli atti di organizzazione attribuiscono al settore specifico, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In **materia di commercio**, il Responsabile adotta, secondo le modalità e nel rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative, i seguenti provvedimenti (per quanto concerne le autorizzazioni, su delega del Sindaco):

- autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso ed ambulante nei casi di competenza;
- autorizzazione all'apertura di pubblici esercizi;
- autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e di pubblici esercizi;
- rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;
- accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, all'ampliamento e al trasferimento della sede degli esercizi di vicinato;
- accerta la sussistenza dei requisiti per la classificazione e svolge, per quanto di competenza del Comune, la vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nella L.P. nr. 7/2002 (*"Disciplina degli esercizi alberghieri ed extra alberghieri e promozione della qualità della ricettività turistica"*) e relativo regolamento d'esecuzione.

*Rimane di competenza del **Sindaco** la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.*

Esprime, ove richiesto, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.C., approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, nr. 3/L e s.m.i..

Liquida le spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio finanziario.

Nelle materie devolute alla sua competenza il Responsabile del Servizio:

- stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione delle stesse non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Sindaco. Rimangono comunque di competenza del Sindaco la stipula delle convenzioni di cui all' artt. 59, 60, 61, 62 , l'atto costitutivo e lo statuto di cui all'art. 63, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.3/L, l'accordo di programma previsto all'art. 65 della stessa normativa, nonché la stipula delle concessioni cimiteriali;
- rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

Adotta ogni altro atto istruttorio e gestionale relativo ai compiti affidati, ancorché più sopra non espressamente indicato, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, avendo come obiettivo il conseguimento, nei settori di competenza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

OBIETTIVI:

- a) garantire l'espletamento del servizio con tempestività e regolarità;

- b) adeguare la modulistica del proprio servizio al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;
- c) passaggio alla nuova versione del programma dei servizi demografici in modalità ASP, ovvero appoggiandosi al server presso la società di sistema Informatica Trentina S.p.A, per una gestione razionale e moderna e acquisto software e servizi per il subentro in Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR);
- d) attivazione carta di identità elettronica (CIE);
- e) dar corso alle misure e controlli previsti dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il proprio servizio;
- f) da corso agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previste dalla L.R. n.10/2014 per il proprio servizio.

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer dotato di stampante. 1 scanner. Calcolatrice da tavolo. Fotocopiatore, fax e affrancatrice elettronica condivisi con gli altri uffici.

PERSONALE ASSEGNATO: il solo Responsabile.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: gli obiettivi sono raggiunti con la corretta realizzazione delle incombenze affidate.

SINDACO E GIUNTA COMUNALE

Fermo restando quanto più sopra specificato, per gli atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco, rispettivamente della Giunta comunale si fa comunque riferimento e rinvio agli articoli 39 e 40 dello Statuto comunale, approvato con delibera C.C. nr. 43 dd. 29.12.2006, esecutiva, in vigore, col 06.02.2007, modificato all'art 10 con delibera C.C. nr.13 dd.30.03.2012, esecutiva, in vigore col 04.05.2012, modificato all'art. 20 con delibera C.C. nr.26 dd.21.08.2014, esecutiva, in vigore col 26.09.2014, modificato con delibera C.C. nr. 41 dd. 30.11.2015, esecutiva, in vigore col 04.01.2016.

Al Consiglio e alla Giunta comunale, qualora necessario per l'adozione delle deliberazioni di rispettiva competenza, competono gli atti di natura contabile (limitatamente agli atti di impegno della spesa e di accertamento dell'entrata) ancorché formalmente assegnati con il P.E.G.ai Funzionari responsabili.

.....

IL SINDACO
Andrea Varesco

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Alessandro Visintainer

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
00.00.00.00	CAP.0.009 FONDO DI CASSA	0,00	608.948,01	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa Tipologia 101 - Imposte tasse e proventi assimilati Categoria 6 - Imposta municipale propria					
01.01.01.06	CAP.35.000 Imposta Comunale sugli Immobili Im.i.s.	900.000,00	850.000,00	0,00	900.000,00	900.000,00
01.01.01.06	CAP.39.001 I.M.I.S. Attività di verifica	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Categoria 6 - Imposta municipale propria	905.000,00	855.000,00	0,00	905.000,00	905.000,00
	Categoria 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)					
01.01.01.08	CAP.37.000 Imposta Comunale sugli Immobili I.M.I.S.	0,00	40.000,00	850.000,00	0,00	0,00
01.01.01.08	CAP.38.000 Recupero I.C.I. I.M.U.e IUC anni precedenti	10.000,00	15.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Categoria 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)	10.000,00	55.000,00	860.000,00	5.000,00	5.000,00
	Categoria 51 - Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani					
	Categoria 52 - Tassa occupazione spazi e aree pubbliche					
01.01.01.52	CAP.40.000 Tassa per l'occupazione permanente degli spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.)	4.000,00	4.355,90	4.000,00	3.500,00	3.500,00
01.01.01.52	CAP.45.000 Tassa per l'occupazione temporanea degli spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.)	500,00	533,44	500,00	500,00	500,00
	Totale Categoria 52 - Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	4.500,00	4.889,34	4.500,00	4.000,00	4.000,00
	Categoria 53 - Imposta comunale sulla pubblicit� e diritto sulle pubbliche affissioni					
01.01.01.53	CAP.20.000 Imposta Comunale sulla Pubblicit�	3.000,00	4.284,51	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.01.01.53	CAP.90.000 Diritti sulle pubbliche affissioni	120,00	199,19	120,00	120,00	120,00
	Totale Categoria 53 - Imposta comunale sulla pubblicit� e diritto sulle pubbliche affissioni	3.120,00	4.483,70	3.120,00	3.120,00	3.120,00
	Categoria 76 - Tassa sui servizi comunali (TASI)					
	Categoria 99 - Altre imposte, tasse e proventi n.a.c.					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
01.01.01.99	CAP.36.000 Addizionale sul consumo di energia elettrica	10,00	10,00	0,00	10,00	10,00
	Totale Categoria 99 - Altre imposte, tasse e proventi n.a.c.	10,00	10,00	0,00	10,00	10,00
	Totale Tipologia 101 - Imposte tasse e proventi assimilati	922.630,00	919.383,04	867.620,00	917.130,00	917.130,00
	Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	922.630,00	919.383,04	867.620,00	917.130,00	917.130,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti					
	Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
	Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					
02.01.01.01	CAP.120.000 Altri trasferimenti correnti dallo Stato - Quota Imposta Comunale sugli Immobili (abitazione principale).	1.000,00	22.629,81	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	1.000,00	22.629,81	0,00	1.000,00	1.000,00
	Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
02.01.01.02	CAP.235.000 Trasferimento PAT Fondo Perequativo (art. 6 L.P. 15.11.1993, nr. 36 e ss.mm.)	0,00	3.970,78	0,00	0,00	0,00
02.01.01.02	CAP.245.000 Fondo Ammortamento Mutui (art. 19 L.P. 15.11.1993, nr. 36 e ss.mm.)	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
02.01.01.02	CAP.265.000 Contributo PAT per fatturazione legname (L.P. 16.12.1986, nr. 33 e ss.mm.) e Fondi P.S.R.	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
02.01.01.02	CAP.310.000 Contributo PAT per realizzazione Progetto INTERVENTO 19 - 2015	25.000,00	29.764,06	0,00	25.000,00	25.000,00
02.01.01.02	CAP.395.000 Contributo in conto annualità dalla P.A.T. per ristrutturazione scuole elementari di Carano (2007 - 2016).	0,00	108.723,25	0,00	0,00	0,00
02.01.01.02	CAP.535.003 Trasferim. dal Comune di Daiano proventi C.R.M.	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00
02.01.01.02	CAP.535.004 Trasferimento da Provincia e/o Comune di Cavalese - Servizio Vigilanza "Fiemme" gestito in convenzione	8.000,00	8.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00
02.01.01.02	CAP.535.005 Trasferim. da Comuni Gest.Associata Le Ville di Fiemme rimb. Quota sp.oneri personale ecc.	8.000,00	19.922,30	0,00	8.000,00	8.000,00
02.01.01.02	CAP.535.006 Trasferim.da Comuni di Fiemme Oneri confer. person.Ufficio gest. associata Serv. Entrate	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	44.700,00	194.080,39	0,00	42.700,00	42.700,00
	Categoria 3 - Trasferimenti correnti da Enti di Previdenza					
	Totale Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	45.700,00	216.710,20	0,00	43.700,00	43.700,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	45.700,00	216.710,20	0,00	43.700,00	43.700,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 1 - Vendita di beni					
03.01.01.01	CAP.405.000 Proventi vari derivanti dalla gestione del Servizio Acquedotto Comunale - RILEVANTE AI FINI IVA	60.500,00	70.011,60	0,00	60.500,00	60.500,00
03.01.01.01	CAP.406.000 Proventi derivanti dalla gestione del Servizio Fognatura Comunale - Insediamenti civili - RILEVANTE FINI IVA	20.500,00	28.170,23	0,00	20.500,00	20.500,00
03.01.01.01	CAP.407.000 Proventi derivanti dalla gestione del Servizio Fognatura Comunale - Insediamenti produttivi - RILEVANTE AI FINI IVA	4.400,00	6.900,00	0,00	4.400,00	4.400,00
03.01.01.01	CAP.408.001 Proventi derivanti dal Servizio Depurazione - Insediamenti civili - RILEVANTE AI FINI IVA	80.000,00	87.863,07	0,00	80.000,00	80.000,00
03.01.01.01	CAP.408.002 Proventi derivanti dal Servizio Depurazione - Insediamenti produttivi - RILEVANTE AI FINI IVA	5.000,00	5.224,18	0,00	5.000,00	5.000,00
03.01.01.01	CAP.850.001 Proventi derivanti dal servizio energia elettrica - RILEVANTE AI FINI IVA	50.000,00	138.788,43	30.000,00	50.000,00	50.000,00
03.01.01.01	CAP.850.002 Provento Incentivazione dallo Stato per produzione energia fotovoltaica	250.000,00	393.964,49	250.000,00	250.000,00	250.000,00
	Totale Categoria 1 - Vendita di beni	470.400,00	730.922,00	280.000,00	470.400,00	470.400,00
	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
03.01.02.01	CAP.300.000 Diritti di Segreteria (Rif. capitoli di spesa nr. 60.15 e 245)	3.200,00	3.659,18	100,00	3.200,00	3.200,00
03.01.02.01	CAP.301.000 Diritti certificazioni anagrafiche	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
03.01.02.01	CAP.302.000 Diritti di notifica	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
03.01.02.01	CAP.305.000 Diritti di Segreteria per rilascio concessioni/autorizzazioni edilizie (art. 10 D.L. 8/93 convertito con L. 68/93)	2.500,00	3.684,13	651,65	2.500,00	2.500,00
03.01.02.01	CAP.315.000 Diritti per rilascio di carte di identità	1.000,00	1.535,43	500,00	1.000,00	1.000,00
03.01.02.01	CAP.452.000 Proventi per il rilascio di autorizzazioni per la raccolta di funghi	10.000,00	10.000,00	12.851,83	10.000,00	10.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
03.01.02.01	CAP.650.001 Proventi da sanzioni amministrative per violazioni a norme e regolamenti comunali diversi	3.000,00	3.323,68	0,00	3.000,00	3.000,00
03.01.02.01	CAP.795.001 Proventi/rimborsi derivanti dalla gestione del Servizio Cimiteriale	500,00	500,00	350,00	500,00	500,00
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	20.400,00	22.902,42	14.453,48	20.400,00	20.400,00
	Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni					
03.01.03.01	CAP.320.000 Proventi dalla cessione di alberi natalizi (Rif. capitolo di spesa nr. 1010)	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
03.01.03.02	CAP.485.000 Fitti attivi di fondi rustici e sfalci pascoli di proprietà comunale	500,00	500,00	570,00	500,00	500,00
03.01.03.02	CAP.490.000 Fitti attivi di fabbricati - RILEVANTE AI FINI IVA	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
03.01.03.01	CAP.505.000 Proventi dal taglio ordinario di boschi - RILEVANTE AI FINI IVA	70.000,00	70.000,00	24.712,14	55.000,00	55.000,00
03.01.03.02	CAP.510.000 Censi, Canoni, Livelli ed altre prest. attive (ex-cap. val.fig. legna da ardere)	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
03.01.03.01	CAP.795.002 Proventi derivanti dal rilascio di concessioni cimiteriali	1.500,00	1.900,00	400,00	1.500,00	1.500,00
03.01.03.01	CAP.805.000 Canone per la concessione di posteggi di mercato su area pubblica.	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
03.01.03.01	CAP.980.000 Contrib. B.I.M. Adige a F.do perduto piano vallata 2011-2015	29.630,00	29.630,00	0,00	29.630,00	29.630,00
	Totale Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni	106.830,00	107.230,00	25.682,14	91.830,00	91.830,00
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	597.630,00	861.054,42	320.135,62	582.630,00	582.630,00
	Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti					
	Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti					
03.02.02.01	CAP.350.000 Proventi contravvenzionali e relative sanzioni amministrative per violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge	10.000,00	11.170,46	5.000,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	10.000,00	11.170,46	5.000,00	10.000,00	10.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	Categoria 3 - Entrate da Imprese derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti					
	Totale Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti	10.000,00	11.170,46	5.000,00	10.000,00	10.000,00
	Tipologia 300 - Interessi attivi					
	Categoria 3 - Altri interessi attivi					
03.03.03.04	CAP.530.000 Interessi attivi sulle giacenze di cassa	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
03.03.03.02	CAP.531.000 Interessi attivi per ritardato pagamento	10,00	10,00	0,00	10,00	10,00
	Totale Categoria 3 - Altri interessi attivi	5.010,00	5.010,00	0,00	5.010,00	5.010,00
	Totale Tipologia 300 - Interessi attivi	5.010,00	5.010,00	0,00	5.010,00	5.010,00
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
	Categoria 2 - Rimborsi in entrata					
03.05.02.02	CAP.615.000 Credito da denuncia I.V.A. annuale in compensazione	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
03.05.02.03	CAP.720.000 Rimborso quota per recupero deposito e rottamazione veicoli abbandonati.	10,00	10,00	0,00	10,00	10,00
03.05.02.03	CAP.731.000 Recupero spese per Assicurazioni	1.000,00	2.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
03.05.02.03	CAP.732.000 Recupero spese riscaldam. ecc. util. sale ed immobili comunali	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
03.05.02.03	CAP.735.000 Concorsi e rimborsi o recuperi vari non previsti nella presente categoria	20.000,00	21.613,72	5.955,95	20.000,00	20.000,00
03.05.02.03	CAP.736.000 Rimborso delle eccedenze rispetto ai costi sostenuti da parte del soggetto gestore del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi (R.S.U.)..	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
03.05.02.03	CAP.737.000 Rimborso da privati spese per demolizione coattiva di opere edili abusive	50,00	50,00	0,00	50,00	50,00
03.05.02.03	CAP.738.000 Rifusione al Comune da terzi per spese legali inerenti ricorsi.	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
03.05.02.03	CAP.1625.099 Realizzazione di opere in economia con utilizzo di manodopera comunale	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale Categoria 2 - Rimborsi in entrata	42.660,00	45.273,72	5.955,95	42.660,00	42.660,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.					
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	42.660,00	45.273,72	5.955,95	42.660,00	42.660,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	655.300,00	922.508,60	331.091,57	640.300,00	640.300,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale					
	Tipologia 100 - Tributi in conto capitale					
	Categoria 1 - Imposte da sanatorie e condoni					
04.01.01.01	CAP.2705.000 Trasferimento di capitale per sanzioni urbanistiche	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Categoria 1 - Imposte da sanatorie e condoni	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Tipologia 100 - Tributi in conto capitale	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
	Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche					
04.02.01.02	CAP.1414.000 Utilizzo Contributi P.A.T. Fondo Investimenti di cui all'art. 11 della L.P.36/1993 (Budget) - Quota 2001-2005	0,00	164.308,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1416.000 Contributi P.A.T. Fondo investimenti 2011-2015 di cui all'art. 11 l.p.36/1993 (Budget)	360.704,00	425.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00
04.02.01.02	CAP.1715.000 Concessione di beni demaniali, proventi dal rilascio di concessioni cimiteriali	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00
04.02.01.02	CAP.1717.000 Contrib.PAT A.P.E. Canoni aggiunt.concess.idroelettriche	45.000,00	166.142,00	0,00	61.000,00	61.000,00
04.02.01.02	CAP.1900.001 Contributo P.A.T. - Ex Fondo Investimenti Minori - a finanziamento spese in conto capitale	50.000,00	203.511,00	0,00	105.000,00	105.000,00
04.02.01.02	CAP.1900.005 Trasferim. PAT Fondo Unico Territoriale (FUT) (Immob. prot. Civ. + acq. Bivio/Nazion.)	0,00	0,00	0,00	608.976,84	0,00
04.02.01.02	CAP.1900.006 Trasferim. da Comunità Territor. Val di Fiemme Quote Fondo strategico	718.977,00	718.977,00	0,00	91.023,16	0,00
04.02.01.02	CAP.1955.032 Contributo P.A.T. su Legge di Settore per lavori di costruzione svincolo su S.S. 48 delle Dolomiti (opera eseguita su delega della P.A.T. ex art. 7 della L.P. nr. 26/1993 e ss.mm.)	400.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1960.001 Contributo P.A.T. su Legge di Settore - Rete Idrica Rifacim. tratto acque bianche (rif. cap. 2941.11/Spesa).	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1960.008 Contributo PAT Piano Sviluppo Rurale - Intervento ripristino lariceti in località Calvello	34.756,00	34.756,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
04.02.01.02	CAP.1960.009 Contributo PAT Piano Sviluppo Rurale - Intervento recupero ai fini paesaggistici in loc. Calvello	30.040,00	30.040,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.2500.000 Trasferimento da Regione per spese fusione Comune Unico	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.2530.005 Contrib. BIM Adige Piano Straordin. deriv. da estinz. antic. Mutui (Biennio 2016-2017)	104.000,00	144.485,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	1.863.477,00	2.507.219,00	20.000,00	926.500,00	226.500,00
	Categoria 3 - Contributi agli investimenti da Imprese					
04.02.03.03	CAP.2700.002 Contributi per realizzazione parcheggi pubblici (rif. artt. 73, 108-112 bis L.P. nr. 22/1991 e ss.mm.)	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Categoria 3 - Contributi agli investimenti da Imprese	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Tipologia 200 - Contributi agli investimenti	1.868.477,00	2.512.219,00	20.000,00	931.500,00	231.500,00
	Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali					
	Categoria 1 - Alienazione di beni materiali					
04.04.01.03	CAP.1700.001 Alienazione di beni mobili ed oggetti fuori uso	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Categoria 1 - Alienazione di beni materiali	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Categoria 2 - Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti					
04.04.02.01	CAP.1705.006 Alienazione di beni immobili di proprietà comunale.	0,00	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00
04.04.02.01	CAP.1705.012 Alienazioni mq.3 p.f.3888/1, alien.pp.ff.1772/13 e p.ed.387 pm1 - Permuta mq. 473 neoform. pf 3096/2	83.075,00	83.075,00	0,00	0,00	0,00
04.04.02.01	CAP.1960.005 Contributo P.A.T. su Legge di Settore (L.P. 20.06.1983, nr. 21 e ss.mm.) - Interventi per lo sviluppo delle attività idrotermali.	0,00	123.508,76	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	83.075,00	206.583,76	0,00	15.000,00	15.000,00
	Totale Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	84.075,00	207.583,76	0,00	16.000,00	16.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
04.05.01.01	Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale					
	Categoria 1 - Permessi di costruire					
	CAP.2700.001 Contributi per il rilascio di concessioni ad edificare	10.000,00	10.000,00	2.500,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Categoria 1 - Permessi di costruire	10.000,00	10.000,00	2.500,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale	10.000,00	10.000,00	2.500,00	10.000,00	10.000,00
	Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	1.963.552,00	2.730.802,76	22.500,00	958.500,00	258.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 6 - Accensione prestiti Tipologia 300 - Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine Categoria 1 - Finanziamenti a medio lungo termine					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere Categoria 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
07.01.01.01	CAP.3510.000 Riscossione di somme per anticipazione di Cassa	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00
	Totale Categoria 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00
	Totale Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00
	Totale TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro					
	Tipologia 100 - Entrate per partite di giro					
	Categoria 1 - Altre ritenute					
09.01.01.02	CAP.3006.000 IVA Split Payment Istituzionale	300.000,00	551.066,54	195.300,19	300.000,00	300.000,00
09.01.01.02	CAP.3007.000 IVA Split Payment Commerciale	150.000,00	162.832,64	8.858,64	150.000,00	150.000,00
09.01.01.99	CAP.3022.000 Ritenute erariali per indennità di esproprio	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Categoria 1 - Altre ritenute	460.000,00	723.899,18	204.158,83	460.000,00	460.000,00
	Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente					
09.01.02.02	CAP.3000.000 Ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, ecc. a carico del personale	80.000,00	108.302,49	50.000,00	80.000,00	80.000,00
09.01.02.01	CAP.3005.000 Ritenute erariali al personale su assegni, indennità, compensi, gettoni di presenza, missioni, ecc.	90.000,00	120.820,57	85.000,00	90.000,00	90.000,00
09.01.02.99	CAP.3010.000 Ritenute al personale per contributi sindacali	5.000,00	5.805,89	1.500,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente	175.000,00	234.928,95	136.500,00	175.000,00	175.000,00
	Categoria 3 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo					
09.01.03.01	CAP.3020.000 Ritenute alla fonte per I.R.P.E.F. su indennità di carica, indennità di presenza, indennità di missione, ecc. agli Amministratori, Consiglieri, ecc.	40.000,00	52.000,00	3.241,90	40.000,00	40.000,00
09.01.03.01	CAP.3021.000 Ritenute erariali per indennità di carica e gettoni di presenza	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
09.01.03.01	CAP.3023.000 Ritenute erariali su contributi ad Imprese	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Categoria 3 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo	60.000,00	72.000,00	3.241,90	60.000,00	60.000,00
	Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro					
09.01.99.03	CAP.3060.000 Anticipazione di fondi per il Servizio Economato	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Tipologia 100 - Entrate per partite di giro	700.000,00	1.035.828,13	343.900,73	700.000,00	700.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	Tipologia 200 - Entrate per conto terzi					
	Categoria 4 - Depositi di/presso terzi					
09.02.04.01	CAP.3015.000 Depositi cauzionali	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00
	Totale Categoria 4 - Depositi di/presso terzi	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00
	Categoria 99 - Altre entrate per conto terzi					
09.02.99.99	CAP.3025.000 Recupero anticipazioni per conto di terzi	30.000,00	30.392,40	0,00	30.000,00	30.000,00
09.02.99.99	CAP.3030.000 Servizi per conto dello Stato	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00
09.02.99.99	CAP.3035.000 Anticipazioni di fondi per conto della Regione	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate per conto terzi	90.000,00	90.392,40	0,00	90.000,00	90.000,00
	Totale Tipologia 200 - Entrate per conto terzi	150.000,00	150.392,40	0,00	150.000,00	150.000,00
	Totale TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	850.000,00	1.186.220,53	343.900,73	850.000,00	850.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TOTALE ENTRATE	4.637.182,00	6.784.573,14	1.565.112,30	3.609.630,00	2.909.630,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
001.01.01.03.02.01	CAP.5.000 Indennità di carica agli Amministratori comunali	42.000,00	55.784,00	41.000,00	42.000,00	42.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP.6.000 Rimborso oneri per assenze dal lavoro degli Amministratori	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.01.01.03.02.01	CAP.10.000 Gettoni di presenza ai Consiglieri comunali.	2.400,00	2.400,00	0,00	2.400,00	2.400,00
001.01.01.03.02.01	CAP.11.000 Compenso al Revisore dei Conti	3.600,00	3.600,00	0,00	3.600,00	3.600,00
001.01.01.03.02.01	CAP.15.000 Rimborso spese ed indennità di missione agli Amministratori ed ai Consiglieri comunali	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.01.01.03.02.02	CAP.16.000 Rimborso spese viaggio agli Amministratori	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.01.01.03.01.02	CAP.50.000 Spese di Rappresentanza	1.800,00	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00
001.01.01.03.01.02	CAP.51.000 Spese per feste Nazionali e solennità civili	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.02.01.01.01.01	CAP.60.001 Retribuzione al personale di ruolo addetto alla Segreteria Generale	76.500,00	91.056,49	74.500,00	76.500,00	76.500,00
001.02.01.01.01.01	CAP.60.005 Compenso per lavoro straordinario prestato dal personale addetto alla Segreteria Generale	400,00	722,50	322,50	400,00	400,00
001.02.01.01.01.01	CAP.60.010 Spese per la supplenza del Segretario comunale	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
001.02.01.01.01.01	CAP.60.015 Quota dei diritti di segreteria spettanti al Segretario comunale	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
001.02.01.01.02.02	CAP.60.021 Trattam.fine rapporto (T.F.R.) al person.addetto al serv. di segreteria	50,00	50,00	0,00	50,00	50,00
001.02.01.01.02.02	CAP.60.022 Trattamento di fine rapporto (T.F.R.) al personale non di ruolo	50,00	50,00	0,00	50,00	50,00
001.02.01.03.02.02	CAP.60.030 Indennità e rimborso spese di trasporto per missioni del personale addetto alla Segreteria Generale	800,00	800,00	0,00	800,00	800,00
001.10.01.01.01.01	CAP.60.040 Fondo Produttività ed Indennità per Area Direttiva al personale addetto al Servizio Segreteria e Retribuzione di Risultato al Segretario Comunale	12.000,00	16.163,11	0,00	12.000,00	12.000,00
001.02.01.01.01.01	CAP.60.045 Arretrati al personale dipendente addetto alla Segreteria Generale	100,00	146,10	0,00	100,00	100,00
001.02.01.01.01.01	CAP.60.046 Fondo per la progressione orizzontale del	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	personale dipendente addetto al Servizio Segreteria.					
001.02.01.01.02.01	CAP.60.050 Contributi previdenziali ed assistenziali relativi al personale addetto alla Segreteria Generale	25.000,00	36.071,34	22.756,00	25.000,00	25.000,00
001.02.01.01.02.01	CAP.60.055 Previdenza integrativa relativa al personale addetto alla Segreteria Generale	3.000,00	4.678,86	3.000,00	3.000,00	3.000,00
001.02.01.01.02.01	CAP.60.060 Premio I.N.A.I.L. del personale addetto al Servizio Segreteria	600,00	600,00	296,65	600,00	600,00
001.02.01.01.01.02	CAP.60.070 Rimborso spese pasti person. serv. Segreteria	2.500,00	4.287,60	0,00	2.500,00	2.500,00
001.10.01.03.02.04	CAP.75.000 Spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale addetto alla Segreteria Generale	1.200,00	2.228,00	435,00	1.200,00	1.200,00
001.01.01.03.01.02	CAP.110.000 Spese per Elezioni	2.000,00	2.000,00	1.093,91	2.000,00	2.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP.112.000 Spese per Componenti Seggio	1.400,00	1.400,00	912,00	1.400,00	1.400,00
001.01.01.02.01.01	CAP.117.001 I.R.A.P. su indennità corrisposte agli Amministratori	3.800,00	5.053,86	3.800,00	3.800,00	3.800,00
001.11.01.03.02.09	CAP.123.001 Manutenzione di mobili, suppellettili, macchine, fotocopiatrici, ed attrezzature varie per gli uffici ed i servizi generali	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00
001.11.01.03.02.09	CAP.123.002 Altre Manutenzioni varie per uffici ecc.	3.400,00	3.809,92	0,00	3.400,00	3.400,00
001.02.01.02.01.99	CAP.127.002 Imposta sostitutiva sulla rivalutazione del trattamento di fine rapporto (T.F.R.) del personale addetto al Servizio Segreteria	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.03.01.01.01.01	CAP.131.001 Retribuzione al personale di ruolo addetto al Servizio Finanziario	90.000,00	127.388,89	79.000,00	90.000,00	90.000,00
001.03.01.01.01.01	CAP.131.002 Retribuzione al personale non di ruolo addetto al servizio finanziario.	10,00	10,00	0,00	10,00	10,00
001.03.01.01.01.01	CAP.131.005 Compenso per lavoro straordinario al personale addetto al Servizio Finanziario	400,00	776,25	300,80	400,00	400,00
001.03.01.01.02.02	CAP.131.021 Trattamento di fine rapporto (T.F.R.) al personale di ruolo addetto al Servizio Finanziario	10,00	10,00	0,00	10,00	10,00
001.03.01.03.02.02	CAP.131.030 Indennità e rimborso spese di trasporto per missioni del personale addetto al Servizio Finanziario	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00
001.03.01.01.01.01	CAP.131.040 Fondo produttività ed indennità Area Direttiva/Risultato al personale addetto al Servizio Finanziario	7.000,00	11.145,75	0,00	7.000,00	7.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
001.03.01.01.01.01	CAP.131.045 Arretrati al personale addetto al Servizio Finanziario	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.03.01.01.02.01	CAP.131.050 Contributi previdenziali ed assistenziali relativi al personale addetto al Servizio Finanziario	26.500,00	39.962,60	23.256,00	26.500,00	26.500,00
001.03.01.01.02.01	CAP.131.055 Previdenza integrativa relativa al personale addetto al Servizio Finanziario	3.500,00	5.715,11	3.200,00	3.500,00	3.500,00
001.03.01.01.02.01	CAP.131.060 Premio I.N.A.I.L. relativo al personale addetto al Servizio Finanziario	600,00	600,00	229,26	600,00	600,00
001.03.01.01.01.02	CAP.131.070 Rimborso Spese pasti al Person. serv. Finanziario	1.600,00	1.601,01	0,00	1.600,00	1.600,00
001.03.01.01.02.02	CAP.131.080 Assegni famigliari pers. serv. Finanziario	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
001.03.01.03.01.02	CAP.132.002 Spese acquisto stampati cancelleria e varie per Servizio Finanziario	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
001.08.01.03.02.19	CAP.133.001 Spese per il servizio di gestione degli stipendi	3.200,00	7.197,08	0,00	3.200,00	3.200,00
001.08.01.03.02.19	CAP.133.002 Spese Servizio gestione Programmi/Software stipp./inventario ecc. Serv. Finanziario	3.500,00	5.015,02	1.668,55	3.500,00	3.500,00
001.08.01.03.02.19	CAP.133.005 Spese per assistenza tecnica ai programmi del Servizio Finanziario	3.800,00	4.776,00	0,00	3.800,00	3.800,00
001.03.01.03.02.04	CAP.133.010 Spese per corsi di formazione ed aggiornamento del personale addetto al Servizio Finanziario	1.000,00	1.916,60	327,00	1.000,00	1.000,00
001.10.01.03.02.99	CAP.135.000 Spese per commissioni varie, concorsi e selezioni di personale	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.03.01.02.01.01	CAP.137.001 I.R.A.P. relativa al personale addetto al Servizio Finanziario	8.000,00	11.624,76	7.500,00	8.000,00	8.000,00
001.03.01.03.01.01	CAP.142.005 Abbonamenti a quotidiani riviste CD rom per Servizio Tributario	800,00	800,00	0,00	800,00	800,00
001.11.01.03.02.09	CAP.145.002 Manutenz.ordin.stabili e relativi impianti adibiti a sede di uffici e serv. generali	2.000,00	2.727,12	663,91	2.000,00	2.000,00
001.02.01.03.01.02	CAP.150.001 Acquisto di beni mobili, suppellettili, macchine, attrezzatura varia, ecc. per gli uffici ed i servizi generali	11.000,00	15.456,87	0,00	11.000,00	11.000,00
001.02.01.03.01.02	CAP.150.002 Spese varie d'ufficio - Abbonamenti quotidiani, libri materiali ecc.	6.000,00	8.386,92	0,00	6.000,00	6.000,00
001.11.01.03.02.05	CAP.155.001 Spese relative a riscaldamento illuminazione acqua pulizia ecc. dei locali degli uffici e dei	39.000,00	63.666,48	26.809,51	39.000,00	39.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	servizi generali					
001.06.01.01.01.01	CAP.161.001 Retribuzione al personale di ruolo addetto al Servizio Tecnico	40.500,00	54.841,60	40.500,00	40.500,00	40.500,00
001.06.01.01.01.01	CAP.161.005 Compenso per lavoro straordinario prestato dal personale addetto al Servizio Tecnico	200,00	350,50	150,40	200,00	200,00
001.06.01.01.01.01	CAP.161.010 Indennità di progettazione e direzione lavori (D.L) al personale addetto al Servizio Tecnico	10,00	10,00	0,00	10,00	10,00
001.06.01.03.02.02	CAP.161.030 Indennità e rimborso spese di trasporto per missioni del personale addetto al Servizio Tecnico	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.06.01.01.01.01	CAP.161.040 Fondo produttività ed indennità per area direttiva al personale addetto al Servizio Tecnico	2.500,00	3.029,05	0,00	2.500,00	2.500,00
001.06.01.01.01.01	CAP.161.045 Arretrati al personale addetto al Servizio Tecnico	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.06.01.01.01.01	CAP.161.046 Fondo per la progressione orizzontale del personale dipendente addetto al Servizio Tecnico	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.06.01.01.02.01	CAP.161.050 Contributi previdenziali ed assistenziali relativi al personale addetto al Servizio Tecnico	12.500,00	19.781,01	11.628,00	12.500,00	12.500,00
001.06.01.01.02.01	CAP.161.055 Previdenza integrativa al personale addetto al Servizio Tecnico	1.800,00	2.816,41	1.500,00	1.800,00	1.800,00
001.06.01.01.02.01	CAP.161.060 Premio I.N.A.I.L. relativo al personale addetto al Servizio Tecnico	400,00	400,00	183,63	400,00	400,00
001.06.01.01.01.02	CAP.161.070 Rimborso spes pasti pers. Serv. Tecnico	1.000,00	2.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.06.01.02.01.01	CAP.162.000 I.R.A.P. relativa al personale addetto al Servizio Tecnico	4.000,00	5.776,61	4.000,00	4.000,00	4.000,00
001.06.01.03.02.04	CAP.163.010 Spese per corsi di formazione del personale addetto all'ufficio tecnico.	800,00	961,00	62,00	800,00	800,00
001.02.01.03.01.01	CAP.166.000 SPESE A CALCOLO - Abbonamenti a quotidiani riviste CD rom in materia economica amministrativa e tributaria	2.500,00	4.044,03	0,00	2.500,00	2.500,00
001.02.01.03.02.05	CAP.167.000 Spese telefoniche	1.800,00	2.754,28	0,00	1.800,00	1.800,00
001.11.01.03.02.16	CAP.168.000 Spese POrtali	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
001.11.01.02.01.06	CAP.169.000 Spese smaltimento Rifiuti	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.11.01.03.02.10	CAP.170.000 Spese Legali (Studi ricerca e consulenza)	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.07.01.01.01.01	CAP.171.001 Retribuzione al personale di ruolo addetto	28.500,00	38.062,32	27.000,00	28.500,00	28.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	al Servizio Demografico					
001.07.01.01.01.01	CAP.171.005 Compenso per lavoro straordinario prestato dal personale addetto al Servizio Demografico	600,00	1.149,60	549,20	600,00	600,00
001.07.01.03.02.02	CAP.171.030 Indennità e rimborso spese di trasporto per missioni del personale addetto al Servizio Demografico	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
001.06.01.01.01.01	CAP.171.040 Fondo produttività ed indennità per area direttiva al personale addetto al Servizio Demografico	0,00	751,14	0,00	0,00	0,00
001.07.01.01.01.01	CAP.171.041 Fondo Produttività ed indenn. area direttiva pers. serv. Demografico (da 2017)	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00
001.07.01.01.01.01	CAP.171.045 Arretrati al personale dipendente addetto al Servizio Demografico	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.07.01.01.01.01	CAP.171.046 Fondo per la progressione orizzontale del personale dipendente addetto al Servizio Demografico	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.07.01.01.02.01	CAP.171.050 Contributi previdenziali ed assistenziali relativi al personale addetto al Servizio Demografico	9.000,00	13.197,61	8.428,00	9.000,00	9.000,00
001.07.01.01.02.01	CAP.171.055 Previdenza integrativa relativa al personale addetto al Servizio Demografico	1.300,00	1.919,70	1.100,00	1.300,00	1.300,00
001.07.01.01.02.01	CAP.171.060 Premio I.N.A.I.L. relativo al personale addetto al Servizio Demografico	300,00	300,00	121,22	300,00	300,00
001.07.01.01.01.02	CAP.171.070 Servizio demografico - Rimborso spese pasti	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.11.01.03.02.09	CAP.171.090 Servizio Demografico - Verifiche e controllo periodico impianti	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.07.01.03.01.02	CAP.172.001 Acquisto stampati cancelleria e varie d'ufficio per Servizio Demografico	500,00	1.193,57	0,00	500,00	500,00
001.07.01.03.01.02	CAP.172.002 Acquisto stampati, cancelleria e programmi per Servizio Demografico	4.000,00	5.037,00	527,00	4.000,00	4.000,00
001.07.01.03.01.01	CAP.172.005 Abbonamenti a quotidiani riviste CD rom per il Servizio Demografico	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
001.07.01.03.02.19	CAP.173.005 Spese per assistenza tecnica ai programmi in uso presso il Servizio Demografico	2.800,00	3.153,80	2.374,47	2.800,00	2.800,00
001.07.01.03.02.04	CAP.173.010 Spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale addetto al Servizio Demografico	500,00	732,00	152,00	500,00	500,00
001.02.01.03.02.09	CAP.174.000 Spese per ispezioni e verifiche	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.02.01.02.01.02	CAP.175.000 Spese contrattuali e d'asta a carico del	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	Comune					
001.07.01.02.01.01	CAP.177.001 I.R.A.P. relativa al personale addetto al Servizio Demografico	3.000,00	4.435,96	2.900,00	3.000,00	3.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP.180.000 Rifusione spese legali per ricorsi	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.07.01.04.01.02	CAP.200.000 Spese per la Commissione Elettorale Mandamentale	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.07.01.03.02.04	CAP.201.000 Spese per piano di sicurezza per postazione di emissione Carta Identità Elettronica (C.I.E.).	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.11.01.03.02.10	CAP.203.000 Spese per consulenza informatica per gli uffici comunali.	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.04.01.03.02.03	CAP.240.000 Compenso al Concessionario e rimborsi spese al Tesoriere riscossioni servizio tributi	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
001.02.01.04.01.02	CAP.245.000 Quota parte del 10% dei diritti di segreteria da versare alla Regione	400,00	500,00	0,00	400,00	400,00
001.11.01.03.02.19	CAP.250.000 Manutenzione Programmi Serv. Segreteria	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.10.01.03.02.11	CAP.251.000 Incarico resp. serv. Prevenzione e medico competente	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
001.10.01.03.02.18	CAP.252.000 Visite sanitarie al personale dipendente	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.05.01.03.02.05	CAP.253.000 Censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.02.01.04.01.02	CAP.260.000 Contributi ad Enti del Settore Pubblico - Comunità Territoriale della Val di Fiemme	20.700,00	20.700,00	0,00	20.700,00	20.700,00
001.11.01.03.02.99	CAP.270.000 Contributo associativo ed ALTRI TRASFERIMENTI al Consorzio dei Comuni Trentini S.c.a r.l.	4.000,00	9.612,00	0,00	4.000,00	4.000,00
001.02.01.02.01.01	CAP.275.000 I.R.A.P. relativa al personale addetto al Servizio Segreteria	8.000,00	10.877,49	7.500,00	8.000,00	8.000,00
001.03.01.07.06.04	CAP.286.000 Rimborsio Interessi su anticipazioni di Tesoreria	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.11.01.03.02.11	CAP.300.000 Spese per liti e per atti a difesa delle ragioni del Comune	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.01.01.01.01.01	CAP.301.040 Fondo Produttività ed Indennità per area direttiva al personale addetto al Servizio Polizia Municipale	0,00	1.380,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
001.06.01.03.01.02	CAP.327.002 Acquisto di beni ed attrezzatura varia per il Servizio Tecnico Comunale	1.500,00	1.500,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.03.01.01.01.02	CAP.330.000 Spesa a carico del Comune relativa al servizio mensa per il personale dipendente	10,00	10,00	0,00	10,00	10,00
001.11.01.03.02.10	CAP.333.001 Spese per la realizzazione ed implementazione del sito internet del Comune di Carano	5.000,00	10.215,84	0,00	5.000,00	5.000,00
001.06.01.03.02.10	CAP.335.000 Spese per Servizi informatici, perizie collaudi sopralluoghi e progettazioni contab.lavori ecc.	3.500,00	4.488,20	0,00	3.500,00	3.500,00
001.10.01.03.02.11	CAP.336.000 Adempimenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul posto di lavoro	3.000,00	5.415,73	0,00	3.000,00	3.000,00
001.11.01.03.02.10	CAP.350.000 Rimb. Spese Legali a dipendenti comunali	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.04.01.04.01.02	CAP.385.000 Decurtazione F.do Perequativo compensaz.magg.gettito tributi e fondo Solid. PAT	100.000,00	100.000,00	0,00	90.000,00	80.000,00
001.05.01.03.01.02	CAP.415.002 Spese acquisti gest.serv. legname - RILEVANTE AI FINI IVA	800,00	800,00	0,00	800,00	800,00
001.05.01.03.01.02	CAP.420.002 Acq.materiali ecc. man.ordin.beni mobili/immobili Patrim. e relativi impianti	2.000,00	2.000,00	308,77	2.000,00	2.000,00
001.05.01.02.01.01	CAP.470.000 Tributi a carico del Comune	5.000,00	5.877,33	1.000,00	5.000,00	5.000,00
001.11.01.10.04.01	CAP.475.000 Assicurazioni contro incendi furti e responsabilità civile	28.500,00	29.964,00	0,00	28.500,00	28.500,00
001.05.01.03.02.05	CAP.490.001 Manutenzione ordinaria di beni mobili/immobili e immobili patrimoniali e relativi impianti	7.500,00	12.840,34	4.960,00	7.500,00	7.500,00
001.05.01.04.01.02	CAP.520.000 Concorso nelle spese di funzionamento del Servizio Vigilanza in materia di raccolta funghi	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.11.01.04.04.01	CAP.585.000 Contributo al Parroco di Carano.	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.03.01.03.02.10	CAP.600.000 Spese per consulenze in materia finanziaria e tributaria	800,00	800,00	0,00	800,00	800,00
001.02.01.03.02.10	CAP.601.000 Spese per consulenze Servizio Segreteria	1.200,00	2.942,16	0,00	1.200,00	1.200,00
001.01.01.04.04.01	CAP.1010.001 Contributo del Comune per iniziative di solidarietà	500,00	550,00	0,00	500,00	500,00
001.05.01.09.02.01	CAP.1158.000 Sgravi, rimborsi, ecc. gestione dei beni demaniali e patrimoniali.	1.500,00	1.500,00	600,00	1.500,00	1.500,00
001.02.01.03.02.10	CAP.1580.000 Spesa per consulenza in materia di commercio	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
001.04.01.09.02.01	CAP.1585.000 Sgravi e rimborsi di quote indebite od inesigibili di tributi comunali	7.500,00	7.500,00	411,63	7.500,00	7.500,00
001.11.01.10.03.01	CAP.1720.000 I.V.A. a debito su servizi ed attività comunali (Art. 30 D.P.R. 26.10.1972 nr. 633 e ss.mm.)	25.000,00	25.000,00	17.779,78	20.000,00	20.000,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	775.040,00	1.002.248,52	424.807,19	759.540,00	749.540,00
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
003.01.01.01.01.01	CAP.301.001 Retribuzione al personale di ruolo addetto al Servizio Polizia Municipale	33.500,00	46.047,49	33.347,00	33.500,00	33.500,00
003.01.01.01.01.01	CAP.301.005 Compenso per lavoro straordinario prestato dal personale addetto al Servizio Polizia Municipale	700,00	1.387,00	686,50	700,00	700,00
003.01.01.03.02.02	CAP.301.030 Indennità e rimborso spese di trasporto per missioni del personale addetto al Servizio Polizia Municipale	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
003.01.01.01.01.01	CAP.301.041 Fondo Produttività ed Indennità per area direttiva al personale addetto al Servizio Polizia Municipale da 2017	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
003.01.01.01.01.01	CAP.301.045 Arretrati al personale dipendente addetto al Servizio Polizia Municipale	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
003.01.01.01.01.01	CAP.301.046 Fondo per la progressione orizzontale del personale dipendente addetto al Servizio Polizia Municipale.	50,00	50,00	0,00	50,00	50,00
003.01.01.01.02.01	CAP.301.050 Contributi previdenziali ed assistenziali relativi al personale addetto al Servizio Polizia Municipale	9.500,00	13.583,62	8.828,00	9.500,00	9.500,00
003.01.01.01.02.01	CAP.301.055 Previdenza integrativa relativa al personale addetto al Servizio Polizia Municipale	1.500,00	2.387,54	1.400,00	1.500,00	1.500,00
003.01.01.01.02.01	CAP.301.060 Premio I.N.A.I.L. relativo al personale addetto al Servizio Polizia Municipale	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
003.01.01.01.02.02	CAP.301.080 Servizio vigilanza - Assegni Familiari	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
003.01.01.01.01.02	CAP.301.090 Servizio vigilanza - Rimborso spese pasti	1.300,00	2.600,00	0,00	1.300,00	1.300,00
003.01.01.02.01.01	CAP.307.001 I.R.A.P. relativa al personale addetto al Servizio Polizia Municipale	3.200,00	4.521,29	3.000,00	3.200,00	3.200,00
	Totale MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	52.150,00	72.976,94	47.761,50	52.150,00	52.150,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
004.02.01.03.01.02	CAP.422.002 Acquisti diversi per Scuola Elementare	2.000,00	3.282,54	0,00	2.000,00	2.000,00
004.02.01.04.01.02	CAP.425.001 Trasferimento alla Scuola Elementare di Carano per lo svolgimenti di attività didattica integrativa	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
004.02.01.04.01.02	CAP.426.000 Trasferimento a C.O.N.I. realizzazione progetto Scuola Sport	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
004.02.01.03.02.05	CAP.950.001 Spese diverse per le Scuole Elementari statali - Riscaldamento illuminazione manutenzione arredamento telefono ecc.	15.000,00	23.850,52	9.480,87	15.000,00	15.000,00
004.02.01.03.02.05	CAP.950.002 Spese varie e diverse Scuole Elementari	100,00	600,00	0,00	100,00	100,00
004.02.01.02.01.06	CAP.950.004 Servizio raccolta rifiuti Scuola Primaria	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
004.02.01.04.01.02	CAP.1055.001 Contributo alle Scuole Medie consorziali Cavalese per spese di gestione.	10.000,00	11.990,03	0,00	10.000,00	10.000,00
004.02.01.03.01.02	CAP.1570.000 Spesa per la festa degli alberi	800,00	800,00	0,00	800,00	800,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	30.900,00	47.523,09	9.480,87	30.900,00	30.900,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
005.02.01.04.01.02	CAP.513.001 Allestimento Biblioteca comunale	0,00	4.223,39	0,00	0,00	0,00
005.02.01.04.04.01	CAP.1295.000 Contributi per manifestazioni culturali ricreative ed altre attività di vario genere	12.000,00	17.975,00	0,00	10.000,00	10.000,00
005.02.01.04.01.02	CAP.1530.000 Spese Consiglio dei Giovani	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	14.500,00	24.698,39	0,00	12.500,00	12.500,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
006.01.01.04.04.01	CAP.2000.001 Contributi per attività sportive	10.000,00	10.125,00	0,00	10.000,00	10.000,00
006.01.01.03.02.05	CAP.2002.000 Consumo energia elettrica e spese telefoniche degli impianti sportivi comunali	3.000,00	5.354,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	13.000,00	15.479,00	3.000,00	13.000,00	13.000,00
	MISSIONE 07 - Turismo					
007.01.01.03.01.02	CAP.722.001 Acquisto di beni di consumo per la promozione turistica	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
007.01.01.04.04.01	CAP.723.002 Spese per realizzazione mostre e manifestazioni a carattere culturale	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
007.01.01.04.03.02	CAP.1715.000 Concorso spese di gestione in società comprensoriale Azienda di Promozione Turistica della Valle di Fiemme	4.500,00	4.500,00	0,00	4.500,00	4.500,00
007.01.01.04.04.01	CAP.1811.000 Interventi per la promozione turistica	24.000,00	28.500,00	0,00	24.000,00	24.000,00
007.01.01.04.01.02	CAP.1830.000 Spesa per progetto Skibus della Valle di Fiemme	27.000,00	74.524,09	0,00	27.000,00	27.000,00
007.01.01.04.04.01	CAP.1832.000 Spese Progetto FIEMM-EMOTION (APT)	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	59.500,00	111.524,09	0,00	59.500,00	59.500,00
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
008.01.01.09.99.04	CAP.915.001 Rimborso oneri di urbanizzazione non dovuti	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
008.01.01.03.02.11	CAP.1380.002 Spese per urbanistica	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
008.01.01.03.02.99	CAP.1385.000 Spese per la Commissione Edilizia Comunale (C.E.C.)	1.500,00	2.438,91	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	5.000,00	5.938,91	0,00	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
009.05.01.04.01.02	CAP.440.000 Spese per il Consorzio di Vigilanza Boschiva	8.000,00	16.000,00	0,00	8.000,00	8.000,00
009.05.01.04.01.02	CAP.480.000 Spese varie per l'amministrazione della proprietà boschiva (M.B.)	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00
009.05.01.03.02.99	CAP.515.001 Spese di fatturazione legname (Rif. capitolo 505 entrata) - RILEVANTE AI FINI IVA	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
009.04.01.03.01.02	CAP.942.001 Acquisto materiale per manutenzione ordinaria acquedotto comunale - (RILEVANTE AI FINI IVA)	2.800,00	4.734,01	2.278,45	2.800,00	2.800,00
009.04.01.03.01.02	CAP.942.002 Acquisto materiali per manutenzione ordinaria Acquedotto Comunale (RILEVANTE AI FINI IVA)	4.400,00	8.669,24	1.147,89	4.400,00	4.400,00
009.04.01.03.01.02	CAP.942.051 Acq.materiale manutenz.ordinaria opere di fognatura e dell'impianto biologico collettori ecc. - (RILEVANTE AI FINI IVA)	5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00	5.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
009.04.01.03.02.09	CAP.952.001 Manutenzione ordinaria opere Acquedotto Comunale (RILEVANTE AI FINI IVA)	10.000,00	16.896,20	3.230,76	10.000,00	10.000,00
009.04.01.03.02.05	CAP.952.002 Manutenzione ordinaria Opere Acquedotto comunale	2.000,00	2.934,08	1.800,00	2.000,00	2.000,00
009.03.01.03.02.13	CAP.953.001 Sp.custodia veicoli abbandonati e spese varie smaltimento rifiuti	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
009.02.01.03.01.02	CAP.962.002 Acquisto materiali manutenzione parchi e giardini	9.000,00	10.341,71	0,00	9.000,00	9.000,00
009.02.01.03.01.02	CAP.1115.000 Spesa realizzazione Progetto Family	2.500,00	3.372,91	0,00	2.500,00	2.500,00
009.04.01.03.02.09	CAP.1685.001 Spese diverse per la gestione diretta in economia del Servizio Idrico - RILEVANTE AI FINI IVA	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
009.04.01.03.02.19	CAP.1686.000 Canone di assistenza Software e prestazioni accessorie per la gestione del servizio Acquedotto - RILEVANTE AI FINI IVA	2.500,00	4.021,24	1.521,24	2.500,00	2.500,00
009.04.01.03.01.02	CAP.1687.000 Acquisto stampati per la bollettazione del consumo acqua potabile - RILEVANTE AI FINI IVA	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
009.04.01.03.02.99	CAP.1688.000 Spese per verifica potabilità acque - RILEVANTE AI FINI IVA	4.000,00	5.931,94	2.655,39	4.000,00	4.000,00
009.04.01.03.02.07	CAP.1689.000 Permessi per ricerche minerarie sorgenti acque minerali "Alle Paole" e "Val dell'Osta"	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00
009.04.01.04.01.02	CAP.1690.000 Concorso nelle spese consortili per la gestione dell'acquedotto intercomunale	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
009.04.01.03.02.09	CAP.1740.001 Manutenzione ordinaria delle opere di fognatura o dell'impianto biologico collettori ecc. - RILEVANTE AI FINI IVA	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
009.04.01.03.02.09	CAP.1740.002 Manutenzione ordinaria opere Fognatura	2.000,00	2.250,00	605,43	2.000,00	2.000,00
009.04.01.03.02.15	CAP.1760.000 Riparto del canone o diritto dell'Ente gestore del servizio di depurazione (RILEVANTE AI FINI IVA)	80.000,00	80.000,00	0,00	80.000,00	80.000,00
009.04.01.10.01.99	CAP.1770.000 Ammortamento di beni patrimoniali mobili (classificati in conto capitale) ed immobili	23.800,00	23.800,00	0,00	23.800,00	23.800,00
009.02.01.03.01.02	CAP.1794.000 Spesa per finanziamento del "Progetto famiglia" - Kit omaggio da fornire alla famiglie dei neonati.	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
009.03.01.03.02.15	CAP.1796.000 Spese a carico Comune per smaltimento rifiuti solidi urbani	11.000,00	11.907,86	968,68	11.000,00	11.000,00
009.02.01.03.02.09	CAP.1950.001 Manutenzione ordinaria di giardini parchi passeggiate pubbliche alberature stradali ecc.	13.000,00	15.888,35	0,00	13.000,00	13.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
009.02.01.03.02.09	CAP.1950.002 Manutenzione ordin.parchi, passeggiate, giardini ecc.	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	198.500,00	230.247,54	14.207,84	198.500,00	198.500,00
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
010.05.01.03.01.02	CAP.812.001 Acquisto materiale per manutenzione ordinaria strade comunali interne vie e piazze	3.000,00	4.469,77	2.064,27	3.000,00	3.000,00
010.05.01.03.01.02	CAP.812.002 Acquisto Carburanti Autom. e materiale manutenzione ordin. strade comunali	20.000,00	20.000,00	12.542,24	20.000,00	20.000,00
010.05.01.03.01.02	CAP.812.010 Acquisto materiale per circolazione e segnaletica stradale	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
010.05.01.03.01.02	CAP.812.012 SPESE A CALCOLO - Acquisto materiale circolazione e segnaletica stradale	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
010.05.01.03.02.04	CAP.813.010 Spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale addetto al Servizio Viabilità	800,00	1.223,80	0,00	800,00	800,00
010.05.01.02.01.01	CAP.817.001 I.R.A.P. relativa al personale addetto al Servizio Viabilità	5.500,00	8.157,29	5.200,00	5.500,00	5.500,00
010.05.01.03.01.02	CAP.822.002 Acquisto materiali per illuminazione pubblica	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
010.05.01.04.01.02	CAP.825.001 Trasferimento al Comune di Trodena (Bz) per illuminazione incrocio S.S. 48 e S.P. 79	500,00	701,71	0,00	500,00	500,00
010.05.01.01.01.01	CAP.2180.001 Retribuzione al personale di ruolo addetto al Servizio Viabilità	54.000,00	75.279,00	48.000,00	54.000,00	54.000,00
010.05.01.01.01.01	CAP.2180.002 Retribuzione al personale non di ruolo addetto al Servizio Viabilità	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
010.05.01.01.01.01	CAP.2180.005 Compenso per lavoro straordinario prestato dal personale addetto al Servizio Viabilità	1.400,00	2.748,60	1.349,15	1.400,00	1.400,00
010.05.01.03.02.02	CAP.2180.030 Indennità e rimborso spese di trasporto per missioni del personale addetto al Servizio Viabilità	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
010.05.01.01.01.01	CAP.2180.040 Fondo produttività e per il miglioramento dei servizi spettante al personale addetto al Servizio Viabilità	3.000,00	4.281,70	0,00	3.000,00	3.000,00
010.05.01.01.01.01	CAP.2180.045 Arretrati spettanti al personale addetto al Servizio Viabilità	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
010.05.01.01.02.01	CAP.2180.050 Contributi previdenziali ed assistenziali relativi al personale addetto al Servizio Viabilità	17.000,00	24.995,71	15.756,00	17.000,00	17.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
010.05.01.01.02.01	CAP.2180.055 Previdenza integrativa relativa al personale addetto al Servizio Viabilità	2.500,00	3.615,07	2.000,00	2.500,00	2.500,00
010.05.01.01.02.01	CAP.2180.060 Premio I.N.A.I.L. relativo al personale addetto al Servizio Viabilità	1.800,00	1.800,00	1.108,72	1.800,00	1.800,00
010.05.01.01.01.02	CAP.2180.070 Servizio Viabilità - Rimborso spese pasti	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
010.05.01.01.02.02	CAP.2180.080 Servizio Viabilità - Assegni Familiari	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2198.002 Acquisto materiale per cantiere comunale	9.500,00	10.695,60	2.966,58	9.500,00	9.500,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2198.003 Acquisto sale per servizio viabilità	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2200.000 Spese a calcolo - Fornitura o rinnovo uniformi ed effetti di vestiario al personale addetto al Servizio Viabilità	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2201.001 Acquisti ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)	1.800,00	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2205.001 Manutenzione ordinaria di strade interne vie e piazze	10.000,00	14.109,06	0,00	10.000,00	10.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2210.001 Manutenzione ordinaria relativa alla circolazione e segnaletica stradale	13.000,00	25.634,60	0,00	13.000,00	13.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2215.002 Spese per automezzi e mezzi viabilità riparazioni ecc.	10.000,00	10.825,09	0,00	10.000,00	10.000,00
010.05.01.03.02.99	CAP.2220.000 Sgombero della neve	22.000,00	46.447,56	0,00	22.000,00	22.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2225.002 Manutenzione ordinaria strade esterne	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
010.05.01.10.04.01	CAP.2225.003 Assicurazione automezzi servizio viabilità	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
010.05.01.02.01.09	CAP.2225.004 Tasse automobilistiche automezzi comunali	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
010.05.01.03.02.05	CAP.2245.000 Consumo di energia elettrica per l'illuminazione pubblica	50.000,00	87.449,72	40.000,00	45.000,00	45.000,00
010.05.01.03.02.15	CAP.2250.000 Manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica acquisto e ricambio lampade ecc.	9.000,00	14.794,00	944,46	9.000,00	9.000,00
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità'	245.700,00	369.928,28	131.931,42	240.700,00	240.700,00
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
011.01.01.03.02.05	CAP.862.001 Spese diverse manutenzione ed utenze varie per gestione Magazzino dei Vigili del Fuoco	5.500,00	6.603,69	2.200,00	5.500,00	5.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
011.01.01.03.02.05	CAP.863.000 Spese gestione Magazzino VV.F. Riscaldamento	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00
011.01.01.04.04.01	CAP.865.000 Contributo ordinario del Comune al Corpo VV.F. Volontari di Carano	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	19.000,00	20.103,69	2.200,00	19.000,00	19.000,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
012.01.01.04.01.02	CAP.1014.000 Conc.spese di gestione del Nido d'Infanzia Intercomunale	13.000,00	22.768,20	0,00	13.000,00	13.000,00
012.01.01.04.01.02	CAP.1015.001 Trasferimento alla Comunità Territoriale della Val di Fiemme per attività estive comprensoriali - Colonia estiva ragazzi	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
012.03.01.04.02.05	CAP.1035.000 Concorso spese per collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
012.09.01.03.01.02	CAP.1052.002 Acquisto materili manutenzione ordinaria cimitero.	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
012.09.01.03.02.09	CAP.1053.002 Manutenzione ordinaria cimitero	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
012.09.01.03.02.05	CAP.1053.003 Canone raccolta rifiuti cimitero	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
012.03.01.03.02.02	CAP.1110.000 Festa dell'anziano	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00	1.600,00
012.03.01.04.02.05	CAP.1143.000 Concorso nella spesa per il servizio R.S.U. in favore di persone anziane indigenti (pannoloni).	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
012.01.01.04.01.02	CAP.1145.000 Trasferimento alla Comunità Territoriale della Val di Fiemme per gestione del "Centro di Aggregazione Giovanile e Progetto Giovani di Valle".	1.600,00	5.264,31	0,00	1.600,00	1.600,00
012.05.01.04.02.05	CAP.1160.000 Interventi vari nel campo sociale	1.000,00	1.209,28	0,00	1.000,00	1.000,00
012.04.01.03.02.09	CAP.1376.000 Spese per progetto di sviluppo del territorio e miglioramento ambientale	41.000,00	58.895,88	0,00	41.000,00	41.000,00
012.04.01.03.02.09	CAP.1377.000 Spesa per realizzazione "INTERVENTO 19"	45.940,00	101.316,02	0,00	35.940,00	35.940,00
012.05.01.04.04.01	CAP.1445.000 Contributi e sussidi per fini di sanità pubblica (C.R.I., A.V.I.S., ECC.)	3.000,00	6.390,00	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	112.840,00	203.143,69	0,00	102.840,00	102.840,00
	MISSIONE 13 - Tutela della salute					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
017.01.01.03.02.09	CAP.1231.000 Spese inerenti la manutenzione ordinaria dell'impianto fotovoltaico "I Corozzi" (misura, ritiro, ecc. dell'energia elettrica),	32.500,00	56.509,92	5.000,00	32.500,00	32.500,00
	Totale MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	32.500,00	56.509,92	5.000,00	32.500,00	32.500,00
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					
020.01.01.10.01.01	CAP.305.000 Fondo di Riserva	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00
020.01.01.10.01.01	CAP.306.000 Fondo di Riserva di Cassa	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
020.02.01.10.01.03	CAP.1775.000 Fondo svalutaz. crediti di dubbia e difficile esigibilità	50.000,00	50.000,00	0,00	60.000,00	70.000,00
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	65.000,00	80.000,00	0,00	75.000,00	85.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.623.630,00	2.240.322,06	638.388,82	1.601.130,00	1.601.130,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
001.08.02.02.01.07	CAP.2120.000 Acquisto attrezzatura ed arredi per attivazione comune Unico - Ufficio Rag/Tributi	1.000,00	4.253,00	0,00	0,00	0,00
001.08.02.02.01.07	CAP.2121.000 Acquisto attrezzatura ed arredi per attivazione comune Unico - Ufficio Tecnico	1.000,00	2.754,00	0,00	0,00	0,00
001.08.02.02.01.07	CAP.2122.000 Acquisto attrezzatura ed arredi per attivazione comune Unico - Ufficio Demografico	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
001.08.02.02.01.07	CAP.2125.002 Acquisto attrezzatura ed arredi per immobili comunali	6.500,00	9.537,00	0,00	5.000,00	5.000,00
001.08.02.02.03.05	CAP.2126.000 Servizio di assistenza e accompagnamento attivaz. Comune Unico - Consorzio Comuni Trentini	1.500,00	2.720,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.02.01	CAP.2151.020 Spese straordinarie inserzioni e varie aste pubbliche	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.02.01	CAP.2151.021 Acquisto terreni da privati ed espropri ppff. 3050,3051 ecc.	32.800,00	32.800,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2631.000 Manutenzione straordinaria Immobili vari di proprietà comunale	5.000,00	6.378,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2641.000 Interv. manut. straordin. recupero lariceto località "Calvello"	55.000,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.09	CAP.2642.000 Interv. manut. straordin. recupero ai fini paesaggistici in località "Calvello"	45.000,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	165.800,00	176.442,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
003.01.02.03.01.02	CAP.2895.000 Trasferim. a Comune di Tesero quota spese acquisto apparecch. videocontrollo	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
004.01.02.02.01.09	CAP.2418.000 Trasferimento in c/capitale manut. straord. Asilo Nido Intercomunale	10.000,00	10.560,00	0,00	10.000,00	10.000,00
004.02.02.03.01.01	CAP.2430.000 Compartecipazione nella spesa per manutenzioni straordinarie c/o Scuole Medie "G. Segantini" di Cavalese	12.000,00	15.442,00	0,00	10.000,00	10.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	22.000,00	26.002,00	0,00	20.000,00	20.000,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	MISSIONE 07 - Turismo					
007.01.02.02.02.01	CAP.2075.001 Costruz. Serv. Accessori al Tendone Manifestazioni locali	0,00	43.842,53	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	0,00	43.842,53	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
008.01.02.02.03.05	CAP.2156.001 Incarichi professionali esterni e perizie geologiche (PRG ecc.)	113.275,00	100.000,00	0,00	18.500,00	18.500,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	113.275,00	100.000,00	0,00	18.500,00	18.500,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
009.06.02.02.03.05	CAP.2711.001 Interventi per la valorizzazione delle sorgenti acque minerali "Alle Paole - Val dell'Osta"	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
009.06.02.02.03.05	CAP.2716.000 Progetto ricerca & sviluppo Acqua termale	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.2941.008 Progettaz.preliminare nuovo tratto acq.collegam. Via Bivio con Via Giovanelli lato est	0,00	8.182,43	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.2941.010 Manutenzione straordinaria impianti Servizio Idrico Integrato - RILEVANTE AI FINI IVA.	5.000,00	5.746,00	0,00	5.000,00	5.000,00
009.04.02.02.01.09	CAP.2941.011 Lavori rifacimento nuovo tratto scarichi acque bianche	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.2941.012 Realizzazione nuovo acquedotto di collegamento da Via Giovanelli alle Vie Bivio e Nazionale.	0,00	2.582,13	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.2941.020 Lavori rifacimento nuovo tratto acque bianche loc. varie Carano	0,00	7.657,88	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.2943.000 Acquisti attrezzatura e varie per impianto servizio idrico integrato.	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
009.04.02.03.01.02	CAP.2948.001 Concorso nelle spese in conto capitale per la gestione dell'acquedotto consortile "Stava - Pampeago".	10.000,00	39.914,00	0,00	10.000,00	10.000,00
009.02.02.02.01.09	CAP.2961.020 Manutenzione straordinaria di passeggiate parchi e giardini	5.000,00	15.876,00	0,00	5.000,00	5.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
009.02.02.02.01.03	CAP.2965.000 Acquisto attrezzature e varie per passeggiate, parchi e giardini.	5.000,00	29.355,00	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	137.000,00	221.313,44	0,00	30.000,00	30.000,00
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
010.05.02.02.01.09	CAP.2811.006 Lavori di sistemazione ed allargamento via Coltura - I° lotto - PROGETTO.	244.100,00	250.000,00	0,00	700.000,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2811.007 Lavori di costruzione rotatoria di Carano su S.S. 48 delle Dolomiti (opera eseguita su delega della P.A.T. ex art. 7 della L.P. 26/1993 e ss.mm.).	400.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2811.010 Manutenzione straordinaria strade interne esterne e parcheggi	50.000,00	94.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2811.020 Lavori di realizzazione dell'arredo urbano nell'abitato di Carano.	10.000,00	14.758,00	0,00	10.000,00	10.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2811.021 Lav.sistemazione strada accesso ai Masi "Battiston-Bonuzzo" in local. "Solaiolo"	263.587,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2811.053 Asfaltatura tratto di strada Via Calvello	211.290,00	220.670,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2811.054 Sistemaz. Strada forestale "Busa dei Cervi"	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2811.061 Progettazione e lavori di realizzazione della nuova strada nella zona artigianale di Carano	0,00	637.561,00	0,00	50.000,00	50.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2811.070 Sistemazione accessi al piazzale della sede della Protezione Civile	265.000,00	265.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.01	CAP.2815.001 Acquisto e manutenz.straordin. attrezzatura comunale	5.000,00	7.488,00	0,00	5.000,00	5.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.2821.030 Manutenzione straordinaria impianti di illuminazione pubblica	10.500,00	10.500,00	0,00	10.000,00	10.000,00
010.05.02.02.01.04	CAP.2823.000 Acquisti attrezzatura e varie per illuminazione pubblica.	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	1.470.477,00	1.860.977,00	0,00	835.000,00	135.000,00
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
011.01.02.03.04.01	CAP.2937.001 Contributo straordinario al Corpo dei VV.F. volontari di Carano per acquisto attrezzatura	10.000,00	20.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	10.000,00	20.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'					
	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
017.01.02.02.01.09	CAP.2124.000 Manutenzione straordinaria dell'impianto fotovoltaico "I Corozi" a Carano	20.000,00	24.549,00	0,00	20.000,00	20.000,00
017.01.02.02.01.05	CAP.2135.000 Acquisto materiali per manutenzione straordinaria impianto fotovoltaico	20.000,00	32.454,00	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	40.000,00	57.003,00	0,00	40.000,00	40.000,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	1.963.552,00	2.510.579,97	0,00	958.500,00	258.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 4 - Rimborso di prestiti MISSIONE 50 - Debito pubblico					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie					
060.01.05.01.01.01	CAP.4000.000 Restituzione di somme per anticipazione di Cassa	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00
	Totale MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00
	Totale TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro					
	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi					
099.01.07.01.02.02	CAP.5000.000 Ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, ecc. al personale	80.000,00	103.201,25	40.000,00	80.000,00	80.000,00
099.01.07.01.02.01	CAP.5005.000 Ritenute erariali al personale su assegni fissi, indennità, compensi, gettoni di presenza, missioni, ecc.	90.000,00	139.100,00	80.946,80	90.000,00	90.000,00
099.01.07.01.01.02	CAP.5006.000 IVA Split Payment Istituzionale	300.000,00	476.979,00	156.434,67	300.000,00	300.000,00
099.01.07.01.01.02	CAP.5007.000 IVA Split Payment Commerciale	150.000,00	150.017,38	4.111,29	150.000,00	150.000,00
099.01.07.01.02.99	CAP.5010.000 Ritenute sindacali al personale	5.000,00	5.771,48	227,01	5.000,00	5.000,00
099.01.07.02.04.01	CAP.5015.000 Restituzione depositi cauzionali	60.000,00	82.917,58	0,00	60.000,00	60.000,00
099.01.07.01.03.01	CAP.5020.000 Ritenute alla fonte per I.R.P.E.F. agli Amministratori, Consiglieri comunali, ecc.	40.000,00	74.525,23	40.000,00	40.000,00	40.000,00
099.01.07.01.02.01	CAP.5021.000 Ritenute erariali per indennità di carica e gettoni di presenza	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.01.03.99	CAP.5022.000 Ritenute erariali per indennità di esproprio	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.01.01.01	CAP.5023.000 Ritenute erariali su contributi ad Imprese	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
099.01.07.02.99.99	CAP.5025.000 Anticipazioni per conto di terzi	30.000,00	30.154,94	0,00	30.000,00	30.000,00
099.01.07.02.99.99	CAP.5030.000 Anticipazioni per conto dello Stato	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00
099.01.07.02.99.99	CAP.5035.000 Anticipazioni per conto della Regione	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00
099.01.07.01.99.03	CAP.5060.000 Anticipazione di fondi per il Servizio Economato	5.000,00	5.000,00	800,00	5.000,00	5.000,00
	Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	850.000,00	1.157.666,86	322.519,77	850.000,00	850.000,00
	Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	850.000,00	1.157.666,86	322.519,77	850.000,00	850.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (P)

08/05/2018

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2018	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	TOTALE SPESE	4.637.182,00	6.108.568,89	960.908,59	3.609.630,00	2.909.630,00