



COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA
(Provincia di Trento)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(P.E.G. 2025 - 2027)

INTRODUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione.

Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il Documento Unico di Programmazione (DUP), documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.Lgs. n. 118/2011.

La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 "*Modificazione della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42)*", che, in attuazione dell'art. 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del D.Lgs. n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno nei termini previsti dal medesimo decreto.

Il sistema contabile introdotto con il D.Lgs. 118/2011 ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del Bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare **il Piano esecutivo di gestione (PEG)**, disciplinato dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige.

L'art. 169 D.Lgs. 18 agosto del 2000 n. 267 prevede che la Giunta deliberi il piano esecutivo di gestione (PEG) entro **venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione**. La redazione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157 comma 1 bis del D.Lgs. 267/2000, secondo cui il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione è costituito almeno dal quarto livello.

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

Il Bilancio di Previsione, il piano indicatori e la nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 e la nota integrativa sono stati approvati con deliberazione consiliare n. 26 di data 27/12/2024

L'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto del 2000 n. 267 citato prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi;
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni;
- nel PEG è contenuto il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

Il Principio n. 9 ed il principio n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio"), contengono specifiche disposizioni relative al PEG, descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Le ENTRATE sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli;

Le SPESE sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Con il PEG, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio, avendo pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i responsabili dei Servizi dell'Ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Può contenere dati di natura extracontabile ed ha **carattere autorizzatorio** in quanto definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi, e le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dagli stessi. Costituisce inoltre un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG assicura dunque un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati, il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli funzionari per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente alla valenza triennale del PEG, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il PEG consente pertanto un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

Il sistema delle competenze

Il DUP individua, elenca e specifica le **spese** e gli **obiettivi** che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per **MISSIONI**, all'interno delle quali sono individuati i diversi **PROGRAMMI**, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è declinato in obiettivi operativi definiti all'interno delle singole missioni come di seguito specificate:

Missione 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica."

Missione 02 – Giustizia

"Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia."

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza."

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio."

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali."

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero."

Missione 07 – Turismo

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo."

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa."

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente."

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

"Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità."

Missione 11 – Soccorso civile

"Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la prevenzione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile."

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al

coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia."

Missione 13 – Tutela della salute

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute."

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività."

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

"Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale."

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca."

Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche

"Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche."

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

"Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali."

Missione 19 – Relazioni internazionali

"Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera."

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità."

Missione 50 – Debito pubblico

"Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie."

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

"Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità."

Missione 99 – Servizi per conto terzi

"Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale."

All'interno delle diverse missioni saranno individuati:

- i funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- gli obiettivi di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti, dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2016 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili dei Servizi, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili

generali nonché, 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 (diventano esigibili).

Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (Responsabili dei Servizi), che si possono definire come "centri finali", cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente negli uffici/funzionari subordinati in linea gerarchica, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Il PEG ha dunque la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema del controllo di gestione e per le attività di valutazione delle posizioni organizzative e delle funzioni direttive individuate all'interno della struttura organizzativa.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono i risultati che ci si propone di raggiungere creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nel PEG ha lo scopo di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare il rendimento collettivo della struttura organizzativa o gruppo di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente

Preme in proposito richiamare l'art. 5 "Contenuto dello statuto" del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., che testualmente prevede: "1. Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. 2. Nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale. Sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale a esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.*omissis*".

A tale riguardo si richiamano i seguenti articoli dello Statuto comunale, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 dd. 17.02.1994, in seguito modificato con deliberazione consiliare n. 22 dd. 17.05.1994, con deliberazione consiliare n. 30 dd. 23.06.1994, con deliberazione consiliare n. 19 dd. 12.04.1995, con deliberazione consiliare n. 30 dd. 28.12.2006, con deliberazione consiliare n. 24 dd. 22.09.2014 e con deliberazione consiliare n. 10 dd. 29.02.2016, che testualmente prevedono:

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 26 - PRINCIPI

- 1. L'ordinamento degli uffici si ispira a principi di efficienza organizzativa, di decentramento organizzativo, gestionale e operativo, nonché di economicità di gestione e di responsabilità personale, allo scopo di conseguire la massima efficacia nei risultati e la ottimizzazione dei servizi resi alla Comunità.*
- 2. L'organizzazione ed il funzionamento delle strutture devono rispondere ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione e agli atti del Comune.*
- 3. L'assetto organizzativo si informa ai criteri della gestione per obiettivi, del collegamento fra flussi informativi e responsabilità decisionali, della corresponsabilizzazione di tutto il personale per il perseguimento degli obiettivi, della verifica dei risultati conseguiti, dell'incentivazione collegata agli obiettivi raggiunti ed alla crescita della qualificazione professionale.*

ART. 27 – FORMA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

- 1. Fatto salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo, al Segretario comunale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, compresa l'adozione degli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*
- 2. Fatto salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo, il Segretario è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Comune, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.*
- 3. Alcune delle funzioni di cui al comma 1, possono essere attribuite, nei limiti stabiliti dalla legge, a dipendenti, che assumono la responsabilità di cui al comma 2 in relazione alle specifiche competenze conferite.*
- 4. Gli articoli 30 e 31 del presente Statuto, attribuiscono alcuni degli atti connessi all'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 alla competenza ed alla responsabilità rispettivamente del Sindaco e della Giunta.*

ART. 28 – ORGANIZZAZIONE

ART. 29 - ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DEL SINDACO

- 1. Il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente.*
- 2. Al Sindaco è inoltre attribuita la competenza a:*
 - a) rilasciare le autorizzazioni;*
 - b) adottare le ordinanze;*
 - c) stipulare gli accordi ed i contratti;*
 - d) adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;*
 - e) adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.*
- 3. Gli atti di cui al comma 1 e di cui al comma 2 lettere a), b), c) ed e) attribuiti al Sindaco in qualità di capo dell'Amministrazione, possono essere delegati ad Assessori o soggetti contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.*
- 4. Il Sindaco e/o gli Assessori, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al presente articolo, si avvalgono della collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che rilasciano i pareri ad essi richiesti e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.*

ART. 30 ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

- 1. La Giunta comunale, ove non diversamente disposto e fatto salvo quanto già previsto dall'art. 16:*
 - a) gestisce il fondo spese di rappresentanza;*
 - b) delibera i ricorsi e gli appelli del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*
 - c) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;*
 - d) affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne;*
 - e) concede i sussidi o i contributi comunque denominati;*
 - f) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;*
 - g) definisce i criteri per l'individuazione del contraente, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;*
 - h) nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;*
 - i) adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.*
- 2. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può delegare le competenze di cui al comma 1 al Segretario comunale o a soggetti preposti ad una struttura organizzativa del Comune.*
- 3. Alla Giunta, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al comma 1, è assicurata la collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente sulle proposte di deliberazione e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.*

ART. 31 – IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.

2. Il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo.

3. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni di cui all'articolo 31 commi 2 e 3:

a) partecipa alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne redige i verbali apponendovi la propria firma;

b) coordina le strutture organizzative del Comune, cura l'attuazione dei provvedimenti e provvede per la loro pubblicazione ed ai relativi atti esecutivi;

c) presta alle strutture organizzative consulenza giuridica, ne coordina l'attività e in assenza di disposizioni regolamentari al riguardo, dirime eventuali conflitti di competenza;

d) in assenza di disposizioni è responsabile dell'istruttoria di tutti gli atti rimessi alla competenza del Comune, fatta salva la possibilità di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;

e) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;

f) esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.

4. Con Regolamento sono disciplinati i rapporti di coordinamento tra il Segretario ed i preposti alle strutture organizzative, distinguendone le responsabilità e salvaguardando la reciproca professionalità.

Riassumendo il PEG, per ogni Ufficio del Comune:

- individua un Responsabile, cui è attribuita responsabilità di procedimento;
- declina le competenze generali con la sintetica descrizione dell'attività espletata dall'Ufficio;
- attribuisce le competenze gestionali ai Responsabili degli Uffici e individua il personale assegnato agli Uffici medesimi;
- individua gli obiettivi di gestione affidati ai Responsabili degli Uffici;
- assegna le dotazioni finanziarie al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi quando gli stessi obiettivi comportino spesa, ai fini della gestione e del relativo controllo;
- individua alcuni misuratori di attività fra i quali saranno scelti o individuati quelli che dovranno essere oggetto di reporting nell'ambito dell'attività di controllo di gestione.

A ogni Ufficio corrisponde un centro di responsabilità dalla duplice connotazione:

- acquisizione di beni e servizi, con responsabilità di istruttoria e di procedimento;
- esercizio delle competenze gestionali dei Responsabili degli Uffici, a cui sono riferite le entrate e le spese: essi sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa e le altre connesse determinazioni e rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza.

Dette responsabilità possono essere congiunte o disgiunte; nel primo caso fanno riferimento entrambe al Responsabile, nel secondo caso fanno riferimento l'una al Referente con responsabilità istruttoria e di procedimento e l'altra al Responsabile.

Per ogni Ufficio viene indicato il centro di responsabilità (di cui sono titolari il Segretario e i Responsabili degli Uffici) al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento.

In sede di approvazione del PEG si evidenziano inoltre alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari responsabili degli Uffici dovranno attenersi nell'espletamento dell'attività loro demandata, nello specifico:

- dovranno attivare il sistema di misure, procedure e controlli descritti negli allegati all'ultimo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato (PIAO), che costituisce la mappatura dei rischi con l'individuazione delle azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
- rispondono dell'attuazione degli obiettivi di trasparenza del triennio 2025 - 2027 e della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" nonché del monitoraggio dei dati pubblicati;
 - a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini;
 - a realizzare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
 - a realizzare gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione delle procedure;
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, che prevede l'individuazione da parte della Giunta

comunale degli atti rimessi ai Responsabili e a quanto stabilito dallo Statuto del Comune di Roverè della Luna vigente;

- si individuano le risorse assegnate ai Responsabili degli Uffici e gli stanziamenti nei capitoli ed articoli di spesa, indicati nei prospetti contabili in calce a ogni Servizio;
- ai Responsabili degli Uffici spetta la direzione del personale assegnato;
- rientrano nei compiti dei Responsabili degli Uffici tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti;
- nelle materie devolute alla sua competenza il Responsabile rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

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

- dalle leggi;
- dai regolamenti;
- dal presente atto di indirizzo, ove stabiliti;
- nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che vengono date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
- 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 disposizioni del regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

Al fine di semplificare ed accelerare i procedimenti **DI SPESA RELATIVI AD ACQUISTI DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE**, di cui al principio applicato della contabilità finanziaria 4/2, si delibera di utilizzare, subordinatamente alle normali procedure di acquisto, le procedure meglio sotto riportate, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari.

Tipologie di spesa ammissibili:

A titolo esemplificativo sono ammesse le seguenti spese:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dei comuni;
- m) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- n) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

La Giunta comunale con propria deliberazione (atto di indirizzo) nr. 89 dd. 22.07.2024 ha modificato l'ammontare fondi spese minute, assegnando alle diverse strutture un budget massimo entro cui operare, individuando i capitoli sui quali possono essere effettuate le stesse e l'ammontare dei fondi ad esse destinati confermando il relativo facsimile di buono d'ordine già approvato con la deliberazione giuntale n. 01/2024.

L'importo massimo dei singoli atti di spesa: non possono superare il limite di **Euro 1.000,00 (IVA esclusa)**, utilizzando il buono d'ordine secondo il modello allegato alla delibera sopra richiamata, per importi superiori è

necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa.

Le strutture comunali autorizzate individuano la tipologia di spesa e relativo importo complessivo con l'adozione di atti gestionali (buoni d'ordine di cui al modulo approvato), sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento. Detti buoni sono trasmessi al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria.

I singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:

- sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- emesso l'atto gestionale (buono d'ordine di cui al modulo allegato al presente atto di indirizzo), la struttura competente lo trasmette al Servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno e l'invio tramite protocollo informatico alla ditta incaricata della fornitura prevista dal medesimo;
- seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA.

L'organigramma della Pianta organica individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:

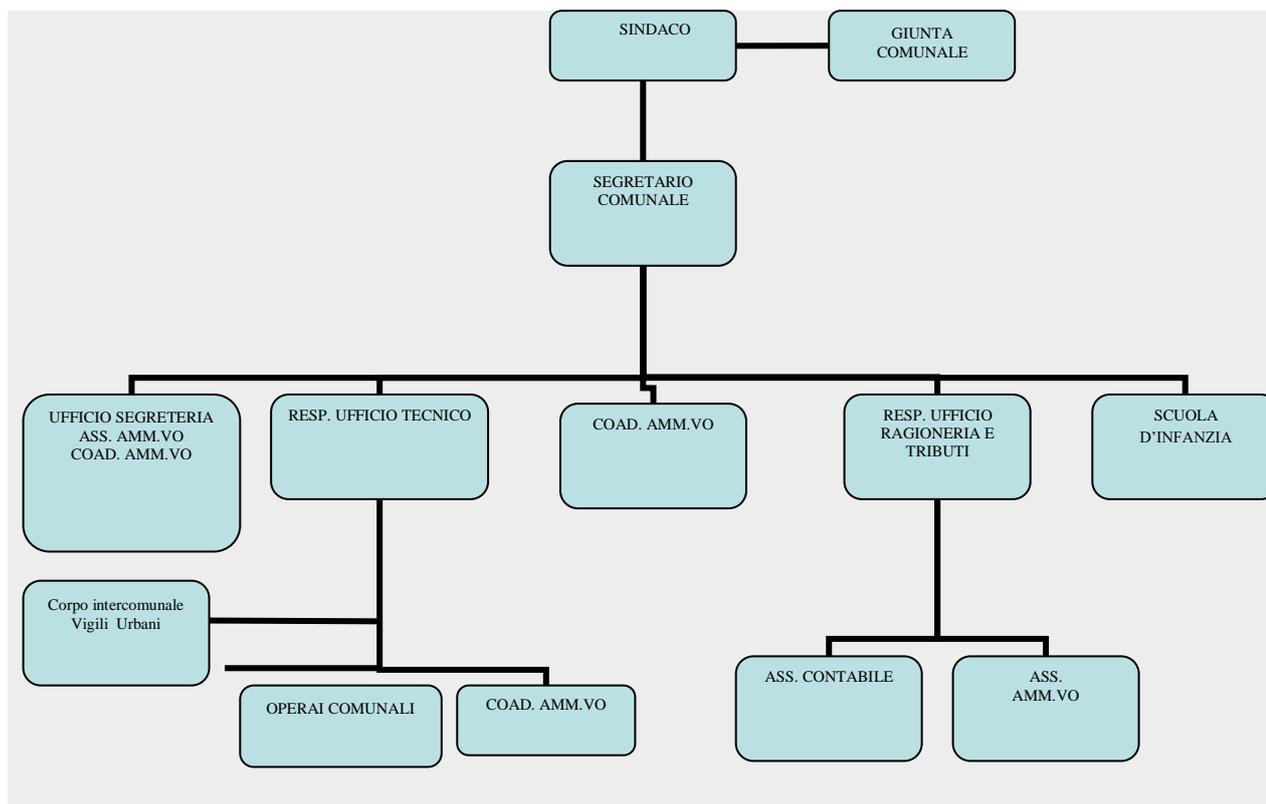
➤ **Articolazione per strutture complesse costituite da:**

- **Area Segreteria - Servizi Generali - Servizi alla persona:** Responsabile il Segretario Comunale - Ufficio Segreteria e commercio - Ufficio Personale - Ufficio Demografico - Le attività di competenza del settore demografico sono incluse nella Segreteria/Servizi Generali a seguito della cessazione per pensionamento di Responsabile del Servizio e fino all'individuazione di un nuovo incaricato.
- **Servizio finanziario e Servizio tributi**, per la gestione delle funzioni finanziarie e tributarie dell'Ente: Responsabile Collaboratore contabile - C evoluto.
- **Servizio Tecnico**, per la gestione del territorio e del patrimonio comunale: Responsabile collaboratore tecnico - C evoluto.

➤ **Articolazione di ogni singola struttura in Servizi operativi** omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo.

➤ **Individuazione di un modello organizzativo per gruppi di lavoro**, costruito in modo da consentire ad ognuno di conoscere non solo i propri compiti ma anche gli obiettivi che insieme si deve raggiungere.

➤ **Realizzazione concreta del principio della separazione** dell'attività di gestione dell'Ente, affidata al Segretario comunale e ai Responsabili dei Servizi, dall'attività di programmazione e di controllo spettante agli amministratori.



Ai sensi del citato articolo 4 comma 1 della L.R. n. 1/1993, è stata conferita la delega delle funzioni amministrative e gestionali ai responsabili dei Servizi del Comune di Roverè della Luna con i seguenti decreti:

- decreto del Sindaco dd. 01.10.2024 prot. 6032 con il quale è stato nominato il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, attribuendogli tutte le competenze previste dalle Leggi, dallo Statuto Comunale e l'assunzione degli atti specificati nel Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Roverè della Luna, nonché le competenze attribuite dall'Amministrazione Comunale, con **tutti i poteri di firma inerenti a detta nomina.**
- decreto del Sindaco dd. 01.03.2021 prot. 1491 con il quale è stato nominato il Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi del Comune di Roverè della Luna, attribuendogli tutte le competenze previste dalle Leggi, dallo Statuto Comunale e l'assunzione degli atti specificati nel Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Roverè della Luna, nonché le competenze attribuite dall'Amministrazione Comunale, con **tutti i poteri di firma inerenti a detta nomina.**

Norme comuni

Spettano ai responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni, ai sensi art. 6 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio.

I Responsabili di servizio assumono determinazioni o ordinativi e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza. Nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. I Responsabili di servizio sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai Responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato; in particolare:

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

Controlli

In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D. Lgs. 18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l'art. 56 bis ("Controlli interni") della L.R. 04.01.1993 n. 1, introdotto dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015 n. 31, prevede, ai commi 2 e 3, l'attribuzione al Segretario del compito di effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti di determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Con deliberazione n. 31 d.d. 22.12.2016, il Consiglio Comunale di Roverè della Luna ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 6 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Tenuto conto della dimensione del Comune di Roverè della Luna e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il regolamento approvato dal Consiglio Comunale disciplina:

- il controllo antecedente di regolarità amministrativa su tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale che non sia mero atto di indirizzo come stabilito dal successivo articolo 3 e sugli atti di organi

monocratici nei casi previsti dal successivo articolo 4, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica e quello contabile da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;

- il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo di gestione;
- la misurazione delle prestazioni;
- il controllo sulle società controllate e partecipate.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale e i responsabili delle strutture, nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o (se previsto dallo Statuto comunale) con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini. Annualmente il Segretario Comunale provvede, secondo le indicazioni date dalla Giunta Comunale all'estrazione a campione, secondo una selezione casuale, dei provvedimenti del Comune di Roverè della Luna da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nella percentuale predeterminata

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

Disciplina dei contratti

Nelle procedure inerenti l'appalto dei lavori pubblici occorre fare riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici, alle disposizioni della L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e della alla L.P. 9 marzo 2016 n. 2, come modificate dalla L.P. 8 agosto 2023, n. 9 di attuazione del citato D. Lgs. 36/2023, al regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, alla L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e della L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm..

Attualmente quadro normativo in materia di appalti di lavori, servizi e forniture risulta essere di complessa applicazione, pertanto è estremamente difficile indicare un quadro normativo completo al quale fare riferimento; dovrà essere pertanto compito dei Responsabili dei Servizi Comunali, per quanto di competenza, mantenere un costante aggiornamento sull'applicazione dell'effettiva normativa da applicare.

Si ricorda che l'art. 50 del D.Lgs 36/2023 (che trova immediata applicazione nella Provincia di Trento) stabilisce le procedure per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, prevedendo l'**affidamento diretto**, anche senza consultazione di più operatori economici, per:

- lavori di importo inferiore a 150.000 euro
- servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro.

Ai sensi dell'art. 49 dello stesso D.Lgs 36/2023 in applicazione del principio della rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

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

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

- il richiamo al rispetto degli obblighi di legge in materia.

Inoltre, in relazione al servizio prestato la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roverè della Luna, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 159 del 20.12.2022 (pubblicato sul sito web del Comune – sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle norme sancite dal nuovo Codice degli appalti D.Lgs 36/2023, al fine di assicurare la massima trasparenza, i Responsabili dei Servizi motivano adeguatamente nelle determinazioni a contrarre di loro competenza la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. Si vedano, al riguardo, le Linee guida dell'ANAC (Linee Guida n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016).

Relativamente ai lavori, si richiama l'articolo 52 della L.P. n. 26/1993 – lavori in economia il cui testo è stato sostanzialmente confermato con le modifiche della L.P. 8 agosto 2023, n. 9. e l'articolo 178 del Regolamento di esecuzione (D.P.P. 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg come da ultimo modificato con il D.P.P. n. 13-88/Leg. di data 21 settembre 2018), che stabiliscono le modalità ed i criteri per la scelta delle imprese da invitare. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 49 del D.lgs. n. 36/2023 e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante acquisisce informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

Il fatto dunque che il corrispettivo del contratto sia inferiore alle soglie per l'affidamento diretto non giustifica di per sé il ricorso a detta modalità, è comunque sempre consigliabile almeno un sondaggio informale.

Le Linee Guida dell'ANAC (n. 4 del 26 ottobre 2016) consigliano infatti di acquisire almeno due preventivi, al fine di effettuare una comparazione tra le offerte pervenute. In tali casi, comunque è consentito adottare il provvedimento a contrattare (ordinativo o determina) contenente direttamente il nominativo del contraente, a seguito dell'istruttoria suddetta. Il provvedimento dovrà contenere oltre all'importo del contratto e l'impegno di spesa, in relazione al cronoprogramma le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale. Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la determina a contrarre, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, la quale dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Manifestazioni di interesse: è consigliato, inoltre, ricorrere alla pubblicazione preventiva di un avviso che richieda l'invio da parte degli operatori di manifestazioni di interesse, almeno per appalti di certa rilevanza, salvo deroghe motivate e fermo restando che l'avviso può essere pubblicato anche per importi inferiori, compatibilmente con le esigenze di semplificazione e celerità.

Le Linee guida ANAC, infatti, evidenziano che la rotazione può non essere applicata laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite anche dalla stessa (nel caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi) non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici selezionati.

La forma di contratto

Art. 18. (Il contratto e la sua stipulazione)

1. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'[allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b\)](#), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del [codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto.
2. Divenuta efficace l'aggiudicazione ai sensi dell'[articolo 17, comma 5](#) e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi sessanta giorni anche in pendenza di contenzioso. È fatta eccezione:
 - a) per le ipotesi previste dal comma 4 del presente articolo e dall'[articolo 55, comma 2](#);
 - b) nel caso di un diverso termine previsto nel bando o nell'invito a offrire;
 - c) nell'ipotesi di differimento concordato con l'aggiudicatario e motivato in base all'interesse della stazione appaltante o dell'ente concedente, compatibilmente con quello generale alla sollecita esecuzione del contratto.
3. Il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Tale termine dilatorio non si applica nei casi:
 - a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;
 - b) di appalti basati su un accordo quadro;
 - c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
 - d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'[articolo 55, comma 2](#).
4. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato dal momento della notificazione dell'istanza cautelare alla stazione appaltante o all'ente concedente fino alla pubblicazione del provvedimento cautelare di primo grado o del dispositivo o della sentenza di primo grado, in caso di decisione del merito all'udienza cautelare. L'effetto sospensivo cessa quando, in sede di esame della domanda cautelare, il giudice si dichiara incompetente ai sensi dell'[articolo 15, comma 4, del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), o fissa con ordinanza la data di discussione del merito senza pronunciarsi sulle misure cautelari con il consenso delle parti, valevole quale implicita rinuncia all'immediato esame della domanda cautelare.
5. Se la stipula del contratto non avviene nel termine per fatto della stazione appaltante o dell'ente concedente, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali.
6. La mancata stipula del contratto nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.
7. La mancata o tardiva stipula del contratto al di fuori delle ipotesi di cui ai commi 5 e 6 costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.
8. Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva dell'esito negativo della sua approvazione, laddove prevista, da effettuarsi entro trenta giorni dalla stipula. Decorso tale termine, il contratto si intende approvato.
9. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti hanno facoltà di stipulare contratti di assicurazione per la responsabilità civile derivante dalla conclusione del contratto e dalla prosecuzione o sospensione della sua esecuzione.
10. Con la tabella di cui all'[allegato I.4](#) al codice è individuato il valore dell'imposta di bollo che l'appaltatore assolve una tantum al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso. Con la medesima tabella sono sostituite le modalità di calcolo e versamento dell'imposta di bollo di cui al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, in materia di contratti pubblici disciplinati dal codice. In sede di prima applicazione del codice, l'[allegato I.4](#) è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.

Si intendono conclusi nella forma della scrittura privata (che può consistere anche nello scambio dei documenti di offerta ed accettazione sottoscritti con firma digitale dal fornitore e dal soggetto aggiudicatore), i contratti relativi ad acquisti effettuati sui mercati elettronici della pubblica amministrazione. Per i contratti aventi ad oggetto trasferimenti di diritti reali (compravendite, permuta, diritti di superficie, ecc.) provvederà principalmente il segretario comunale nella forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 137 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 o in caso di impossibilità del segretario e/o per atti particolarmente complessi ci si potrà avvalere del supporto di notaio appositamente individuato. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata) sono stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica (art. 1, D.lgs. 36/2023). Gli accordi conclusi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui all'art. 15 della L. 7 agosto n. 241 e s.m., sono sottoscritti con firma digitale, pena la nullità degli stessi.

Mercato elettronico – normativa di riferimento

Uno dei pilastri del nuovo Codice dei contratti pubblici Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 è la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75). Costituisce una trasformazione epocale di modernizzazione dell'Italia e di crescita a livello europeo, che avrà un impatto rilevante su cittadini, amministrazioni e imprese.

In particolare l'art. 25 del nuovo Codice prevede testualmente:

Art. 25. (Piattaforme di approvvigionamento digitale)

1. Le piattaforme di approvvigionamento digitale sono costituite dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti, utilizzati dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti per svolgere una o più attività di cui all'[articolo 21, comma 1](#), e per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. A tal fine, le piattaforme di approvvigionamento digitale interagiscono con i servizi della Banca dati nazionale dei contratti pubblici di cui all'[articolo 23](#) nonché con i servizi della piattaforma digitale nazionale di cui all'[articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, secondo le regole tecniche di cui all'[articolo 26](#). Le piattaforme di approvvigionamento digitale non possono alterare la parità di accesso degli operatori, né impedire o limitare la partecipazione alla procedura di gara degli stessi ovvero distorcere la concorrenza, né modificare l'oggetto dell'appalto, come definito dai documenti di gara. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la partecipazione alla gara anche in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme, anche eventualmente disponendo la sospensione del termine per la ricezione delle offerte per il periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla gravità del malfunzionamento.

3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non dotati di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale si avvalgono delle piattaforme messe a disposizione da altre stazioni appaltanti o enti concedenti, da centrali di committenza o da soggetti aggregatori, da regioni o province autonome, che a loro volta possono ricorrere a un gestore del sistema che garantisce il funzionamento e la sicurezza della piattaforma.

4. È fatto divieto di porre a carico dei concorrenti o dell'aggiudicatario eventuali costi connessi alla gestione delle piattaforme.

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate". Questo significa, in concreto, che tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

A partire dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento ha acquistato piena efficacia. In particolare, sono venuti meno i regimi transitori previsti all'articolo 225, comma 1 (regime di pubblicità legale nei contratti pubblici), comma 2 (attività riguardanti il ciclo di vita dei contratti pubblici e rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale) e, infine, comma 3 (utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, anche con riserva).

Contracta è la nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento messa a disposizione delle Stazioni appaltanti e Enti concedenti operanti sul territorio provinciale a partire dal 1 gennaio 2024.

La nuova piattaforma Contracta, finanziata con i fondi del Piano nazionale complementare al PNRR, è certificata secondo le regole tecniche AgID.

Le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti, tramite l'utilizzo di Contracta, gestiscono tutti i flussi legati alle diverse procedure di approvvigionamento, dall'affidamento all'esecuzione dei contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 25, comma 3, [del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36](#).

In relazione all'attività contrattuale, si fa pertanto specifico riferimento agli obblighi-facoltà del ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione sulle piattaforme digitali tramite specifica individuazione della normativa applicabile in base alla categoria merceologica a cui appartengono i beni o servizi oggetto di acquisto, alla propria categoria di appartenenza (amministrazione territoriale) e alla classe di importo.

Gli Uffici, per quanto di loro competenza, svolgono le funzioni nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e ss.m. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e con le modalità stabilite dalla normativa in materia di acquisti pubblici. In relazione agli acquisti sopra indicati, gli Uffici svolgono gran parte dell'attività amministrativa correlata all'acquisto mediante le seguenti procedure:

- utilizzo sistema della RdO (richiesta di offerta) ovvero dell'OdA (ordine diretto di acquisto);
- tracciabilità e verifica dei requisiti;
- determinazione e assunzione dell'impegno di spesa;
- contratto o comunicazione di aggiudicazione (lettera commerciale);
- tutte le comunicazioni inerenti alla gestione dell'acquisto, in riferimento alle ditte e ai servizi richiedenti; - verifica del materiale arrivato.

Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo di gara (CIG).

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

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A. I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

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

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

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione.

Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

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

Per le novità si vedano relative alle acquisizioni del GIG si vedano le recenti disposizioni impartite da ANAC.

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture.

Normativa di riferimento: art. 2 del D.L. 25.09.2002 nr. 210, convertito con modificazioni in legge 22.11.2002 nr. 266; D.M. 30 gennaio 2015.

Modalità, semplificazioni, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini del 21 ottobre 2011, del 09 maggio 2012 e del 08 gennaio 2016. Si veda anche la circolare INPS del 26 giugno 2015 n. 126 (D.M. 30 gennaio 2015 "Semplificazione in materia di DURC").

Trasparenza nelle procedure di affidamento

dal 1° gennaio 2021 (l.p. 6 agosto 2020, n. 6) le pubblicazioni relative alle procedure di affidamento (a prescindere dall'importo) sono effettuate tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo SICOPAT) al fine di provvedere all'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal Responsabile del servizio tecnico comunale. Nel caso di incompatibilità del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato. La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica, può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

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

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico. L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (art. 35 L.P. n. 23/1990). I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative.

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

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

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

L'affidamento di incarichi esterni può essere effettuato con atto motivato in presenza dei presupposti, con le modalità e nei limiti stabiliti dalle disposizioni sopra richiamate. Indicativamente gli incarichi per l'acquisizione di pareri e valutazioni di ordine tecnico nelle materie attinenti a compiti istituzionali sono autorizzati con atto del funzionario responsabile nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei disciplinare comunale; gli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative sono autorizzati con provvedimento della Giunta comunale.

Collegamento tra il PTPCT (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e il PEG (piano esecutivo di gestione)

Nell'aggiornamento ai Piani Nazionali Anticorruzione, l'ANAC ha ribadito la necessità di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative, evidenziando la particolare attenzione che le amministrazioni devono rivolgere alla coerenza tra PTPCT e il Piano esecutivo di gestione.

In particolare, l'Autorità precisa che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non deve condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatici, stanti le diverse finalità e responsabilità connesse, tuttavia, di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni.

Ciò che deve essere rilevato nel PTPCT è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione (anche in termini di definizione di tempi e responsabilità), dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

Pur restando ferma la distinzione tra i due strumenti programmatici: il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione – PEG, i contenuti degli stessi, infatti, si sviluppano in maniera parallela: da un lato tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione (con il monitoraggio e la gestione del rischio) e la trasparenza (con l'indicazione dei tempi, della responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione); dall'altro tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace (con l'individuazione di obiettivi specifici, delle risorse necessarie, delle responsabilità).

Si ritiene, pertanto, che gli strumenti organizzativi rappresentati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione siano funzionali a realizzare quella forma di collegamento tra il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione, nella misura in cui prevengono l'incidenza del grado di attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza sulla valutazione degli obiettivi operativi delle strutture amministrative del Comune di Roverè della Luna.

Trasparenza

Si fa infine un breve riferimento alle norme in materia di trasparenza, che richiedono la pubblicazione di numerosi atti sulla apposita sezione del sito web, in particolare relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente tutte le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Nello specifico intende garantire un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "ComunWeb" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento.

Per gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza e il dettaglio delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, si rimanda alla sezione dedicata del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Roverè della Luna.

Gestione dei dati personali

Il Comune di Roverè della Luna applica la normativa in materia di trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento europeo 2016/679, entrato in vigore il 24 maggio 2018, e della conseguente normativa nazionale di adeguamento approvata con il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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)".

Il Comune di Roverè della Luna garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie, venga effettuato nel pieno rispetto della normativa sopra citata e tutelando il diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche o giuridiche.

Per quanto sopra, il Comune di Roverè della Luna è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti, in relazione allo svolgimento di proprie attività istituzionali.

Realizzazione interventi nell'ambito del PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un ampio spettro di investimenti e riforme a favore dei Comuni italiani (digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute). L'attuazione degli interventi programmati nell'ambito del PNRR e del suo connesso Fondo Complementare costituiscono una occasione unica per il Comune. Risulta pertanto indispensabile che ciascuna struttura comunale collabori alla realizzazione ed attuazione degli interventi programmati nonché all'attività successiva di monitoraggio e certificazione con la relativa rendicontazione sul sistema dedicato REGIS.

A tal fine si segnala che al momento le 4 opere finanziate con i fondi ottenuti per l'efficientamento energetico per le annualità dal 2020 al 2023 risultano regolarmente caricate e certificate in attesa di approvazione da parte dell'Ente competente sul sistema dedicato REGIS

ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, **gli indirizzi generali di gestione**, ai quali i Responsabili di Servizio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate.

In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- a) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- b) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo all'applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;

- c) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;
- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- i Servizi sono individuati come Centri di responsabilità, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre gli Uffici sono Centri gestori, che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Budgets e risorse.

Il PEG definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto al DUP, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente **le risorse ed i budgets di spesa** posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Nell'assumere gli atti di gestione, infatti, andrà sempre verificato lo stato di attuazione dei programmi e la coerenza con il PEG.

Gli interventi di spesa inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in tre tipologie:

- spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spesa fisse per il personale);
- spese impegnate con determinazione del Responsabile del Servizio (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Responsabilità dei responsabili di servizio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri funzionari).

I responsabili di servizio e di procedimento rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia;
- i responsabili di servizio assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato;
- i funzionari hanno l'obbligo di collaborazione con il responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio.

I responsabili di servizio oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta **ai funzionari**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega con le seguenti limitazioni:
- b) tale possibilità non è concessa a chi sia stato a sua volta delegato;
- c) il responsabile può richiamare a se in ogni momento la responsabilità del procedimento;
- d) il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro.

Il Responsabile di servizio provvederà all'assegnazione dei singoli procedimenti individuando con idoneo provvedimento il funzionario responsabile.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, anche i funzionari di Categoria C base, quali gli assistenti amministrativi, contabili e gli assistenti tecnici.

Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate dal responsabile di servizio responsabilità di istruttoria in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

In particolare il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta;
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale. Si ricorda, altresì, che i responsabili di servizio sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa. Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa, se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà). In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal responsabile di servizio in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa. La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario comunale su chi sia il funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.

Valutazione dei risultati

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001, perlomeno per quanto riguarda i funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il responsabile del servizio, salvo che sia diversamente indicato nel PEG stesso e fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi ai funzionari, comunicandolo al Segretario comunale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia.

Anche i funzionari saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il responsabile di servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

IMPOSTAZIONE DEL PEG

L'impostazione del P.E.G. prevede per ogni programma un insieme di servizi o centri di responsabilità individuati da appositi codici (la prima cifra indica il numero del programma di PEG, la seconda e la terza cifra indicano il numero della missione e la quarta e quinta cifra indicano il numero del programma di bilancio) a cui corrispondono voci di spesa o servizi contabili come stabiliti dal **Documento Unico di Programmazione:**

PROGRAMMA 1.	Servizi generali
PROGRAMMA 2.	Servizi Demografici ed alle Imprese
PROGRAMMA 3.	Servizi alla persona
PROGRAMMA 4.	Servizi Tecnici-gestionali

Ad ogni servizio corrisponde un centro di responsabilità dalla duplice connotazione:

- a) quella che fa capo ai centri gestori, che corrispondono agli uffici – referenti - che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento,
- b) quella che fa capo agli utilizzatori, che sono i responsabili del servizio (Centri di responsabilità), a cui sono riferite le entrate e le spese e che sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa e le altre connesse determinazioni e che rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza. Dette responsabilità possono essere congiunte o disgiunte nel primo caso fanno riferimento entrambe al responsabile, nel secondo caso fanno riferimento l'una al referente e l'altra al responsabile.

Accanto ad ogni centro di costo viene indicato il centro di responsabilità (di cui sono titolari il Segretario ed i responsabili dei programmi) al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato (centro utilizzatore) ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento (centro gestore).

La scheda degli obiettivi gestionali di ciascun centro gestore descrive i contenuti degli obiettivi le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento, i risultati attesi e, ove possibile, gli indicatori di misurazione dei risultati stessi.

Il contenuto finanziario del PEG coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2025 - 2027 e gli obiettivi gestionali sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027.

Nel P.E.G. risultano non comprese le entrate e le spese riportate rispettivamente tra i residui attivi ed i residui passivi nella gestione finanziaria dell'Ente: si ritiene di attribuire ai responsabili, sulla base della ripartizione per materia e per corrispondenti classificazioni di bilancio i poteri di spesa e di gestione dei residui sulla base degli impegni e degli accertamenti già effettuati.

In sede di approvazione del P.E.G., inoltre:

- si evidenziano alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari dovranno attenersi nell'espletamento dell'attività loro demandata;
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126, della L.R. 03.05.2018, n. 2, e successive modificazioni ed integrazioni, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili: il provvedimento è rappresentato dall'elenco delle competenze di carattere generale riservate al Segretario ed ai funzionari responsabili, che rappresenta la parte introduttiva al P.E.G. che vanno, se del caso, ad integrare quanto previsto per ogni "attività di servizio" e specificano le competenze demandate ai singoli uffici;
- le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili riportati in calce al P.E.G.;
- autorizza l'effettuazione di spese minute su ogni capitolo di spesa individuato dall'apposito allegato alla deliberazione di approvazione del P.E.G. ed entro i limiti dello stanziamento ad esse destinato; li interventi riferiti alle spese minute sono inseriti in ogni programma di competenza con gli importi al netto delle spese derivanti da contratti esistenti o altri impegni pluriennali già esistenti;

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

- a) nel regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione consiliare n. 10 dd. 23.04.2018.
- b) in altre norme regolamentari generali o di legge;
- c) nel presente PEG ove stabiliti;
- d) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
- e) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
- f) per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le norme contenute nell'art. 50 dello Statuto.

**INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI COSTO E DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ
FACENTI CAPO AD OGNI PROGRAMMA SECONDO LA PROGRAMMAZIONE
CONTENUTA NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, RISORSE
STRUMENTALI E RISORSE UMANE ASSEGNATE**

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

RESPONSABILI: Segretario Comunale e Collaboratore contabile Responsabile dell'Ufficio Finanziario

- 1.01.01 Organi istituzionali
- 1.01.02 Segreteria generale
- 1.01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
- 1.01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- 1.01.10 Risorse umane
- 1.01.11 Altri servizi generali
- 1.03.01 Polizia locale e amministrativa
- 1.20.01 Fondo di riserva
- 1.20.02 Fondo crediti di difficile esigibilità

Risorse strumentali assegnate

- 6 personal computer
- 4 stampanti
- 2 scanner
- 6 collegamenti internet
- 6 calcolatrici

Risorse umane assegnate

- 1 Segretario comunale
- 1 Collaboratore contabile Cat. C evoluto
- 2 Assistenti amministrativi Cat. C base (1 a 31 h/s ed 1 a 30 h/s)
- 1 Assistente contabile Cat. C base
- 1 Coadiutore amministrativo Cat. B a 28 h/s
- 1 Agente di polizia municipale Cat. C base

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

RESPONSABILE : Segretario Comunale

- 2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
- 2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Risorse strumentali assegnate

- 2 personal computer
- 2 stampanti
- 2 collegamenti internet
- 1 calcolatrice

Risorse umane assegnate

- 1 Coadiutore amministrativo Cat. B a 25 h/s (part-time temporaneo)

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

RESPONSABILE : Segretario Comunale

- 3.04.01 Istruzione e diritto allo studio
- 3.04.02 Altri ordini di istruzione
- 3.05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
- 3.12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido
- 3.12.03 Interventi per gli anziani
- 3.12.05 Interventi per le famiglie

Risorse strumentali assegnate (come programma 1)

Risorse umane assegnate

Personale dipendente di cui al programma 1

1 Cuoco Cat. B (presso la Scuola dell'infanzia)

2 Addetti ai servizi ausiliari cat. A (presso la Scuola dell'infanzia di cui 1 a 29 h/s).

4. PROGRAMMA –SERVIZI TECNICI GESTIONALI

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

RESPONSABILE: Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale

- 4.01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- 4.01.06 Ufficio Tecnico
- 4.06.01 Sport e tempo libero
- 4.08.01 Urbanistica e assetto del territorio
- 4.09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- 4.09.03 Rifiuti
- 4.09.04 Servizio idrico integrato
- 4.10.05 Viabilità e infrastrutture stradali
- 4.11.01 Sistema di protezione civile
- 4.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale (parte in conto capitale)
- 4.15.03 Sostegno all'occupazione
- 4.17.01 Fonti energetiche

Risorse strumentali assegnate:

2 personal computer

1 stampante

2 collegamenti internet

2 calcolatrici

1 autovettura

4 automezzi

Diversa attrezzatura in dotazione agli operai comunali

Risorse umane assegnate

1 Collaboratore tecnico cat. C

1 Coadiutore amministrativo cat. B evoluto (a 20 h/s)

2 Operai qualificati cat. B base

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

CENTRO DI COSTO	1.01.01 Organi istituzionali
RESPONSABILE	Collaboratore contabile - categoria c – livello evoluto
REFERENTE	Assistente contabile- categoria c – livello base

Attività del servizio:

Gestione delle "spese di rappresentanza": adempimenti contabili per la liquidazione delle spese sostenute per mantenere od accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale.

Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il Comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del Comune, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.

Le spese di rappresentanza sono disciplinate dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., in particolare:

Articolo 214 Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del comune, all'intento di far conoscere e apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.

Articolo 215 Disciplina e gestione delle spese di rappresentanza

1. La gestione delle spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione, è affidata alla giunta comunale nel rispetto di quanto stabilito nel successivo comma 2 e delle disposizioni eventualmente fissate da apposito provvedimento del consiglio comunale.

2. Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:

- a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo;*
- b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;*
- c) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;*
- d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;*
- e) gemellaggi con altri comuni;*
- f) scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;*
- g) inaugurazione di opere pubbliche;*
- h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;*
- i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.*

Liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli Amministratori. Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e commissioni.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e ss.mm. e i.

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

Indicatori di attività :

- n. deliberazioni Consiglio/Giunta
- n. determinazioni.

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	1.01.02 Segreteria generale
Responsabile	Segretario Comunale Paola Gallina
Referenti	Assistente Amministrativo C base

Al Segretario comunale competono tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività degli uffici e servizi. Si precisa che le funzioni e gli atti attribuiti con il P.E.G. partono dal presupposto che il Comune essendo privo di figure dirigenziali può trasferire solo alcune delle funzioni direttive a funzionari di categoria non inferiore al C - livello base (art. 126 Codice degli Enti locali), per cui taluni atti posti a carico del Segretario possono essere caratterizzati dalla trasversalità fra gli uffici comunali fermo restando che l'istruttoria degli stessi rimane in capo al responsabile del procedimento.

Compito ed impegno del Segretario comunale è dunque, oltre agli ulteriori compiti di seguito indicati, quello di intervenire sulle tematiche trasversali relative agli aspetti programmatici, organizzativi ed informativi dei servizi, senza comunque sovrapporsi all'azione dei responsabili nella gestione dei servizi stessi. In questo modo esso svolgerà un ruolo fondamentale di coordinamento ed integrazione delle esigenze serviziali, tale da garantire il miglior funzionamento dell'azione del Comune rispetto agli indirizzi politici fissati dall'Amministrazione, componendo i conflitti ed armonizzando le previsioni di Servizio e le risorse finanziarie a disposizione

Particolare cura ed attenzione sarà rivolta dal Segretario al sistema di gestione del personale riguardo alle tematiche più significative quale quella della programmazione del lavoro, della selezione del personale, della definizione del quadro di assegnazione delle risorse umane ai responsabili dei servizi, del piano di formazione del personale, del sistema retributivo (graduazione delle posizioni e sistemi premianti) e di carriera (orizzontali e verticali), della supervisione e coordinamento dell'attività dei responsabili al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamenti.

Sarà altresì compito del Segretario comunale verificare l'applicazione del nuovo comportamento organizzativo inteso come obiettivo qualitativo trasversale per la risoluzione dei problemi attraverso l'esplorazione delle alternative possibili. Il raggiungimento del risultato di qualità sopra esposto presuppone la condivisione dell'obiettivo finalizzato al miglioramento della qualità delle relazioni interpersonali all'interno dell'organizzazione attraverso un modello di direzione capace di infondere fiducia ed entusiasmo nei collaboratori per realizzare un lavoro di gruppo finalizzato allo sviluppo di obiettivi comuni e un forte spirito di collaborazione. Questo porterà a minimizzare gli sforzi disorganizzativi dei singoli, a tutto vantaggio di un impegno comune verso un obiettivo comune.

COMPETENZE PER MATERIA

Competenze generali

Rientrano nei compiti dell'Ufficio di Segreteria generale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale. Le competenze dell'Ufficio di Segreteria generale, dettagliate nei paragrafi che seguono, comprendono tra l'altro la direzione degli Uffici e del personale, la tutela della *privacy*, anche con riferimento al nuovo Regolamento europeo 2016/679, l'attività deliberativa in genere, compresa l'assistenza agli Organi, la sicurezza nei luoghi di lavoro, la gestione degli uffici e dei servizi, la gestione amministrativa del personale, l'attività contrattuale in genere, il rogito degli atti in forma pubblica amministrativa e la sottoscrizione dei contratti che si perfezionano nella forma della trattativa privata, nei limiti previsti dal regolamento per l'attività contrattuale, le attività culturali, ricreative e sociali, l'istruzione, la materia dei commerci pubblici esercizi e attività economiche.

È responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Roverè della Luna, redige il Piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali e ne cura l'attuazione.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti dal vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che, attraverso la mappatura dei rischi, individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito *web* istituzionale "Amministrazione Trasparente". Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione con la necessaria tempestività alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

Se non espressamente individuato altro soggetto, nelle materie devolute alla sua competenza il Segretario comunale è anche Responsabile di procedimento e, ricorrendone il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

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

Nelle materie di seguito indicate il Segretario comunale esercita le competenze inerenti alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, adotta gli atti a rilevanza esterna relativi ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Funzionamento degli organi istituzionali; cura, conservazione e pubblicazione atti:

- cura i servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi, agli amministratori, commissioni e gruppi consiliari;
- fornisce la collaborazione giuridico amministrativa agli organi in ordine alla conformità amministrativa degli atti alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi;
- cura la pubblicazione all'Albo telematico delle deliberazioni e degli elenchi e avvisi di competenza;
- provvede alla gestione del sito internet istituzionale in collaborazione con gli altri servizi.

L'attività dell'Ufficio, molto schematicamente, si espleta in conformità alla normativa vigente e comprende: registrazione e conseguente attività di conservazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale nonché delle determinazioni; preparazione di materiale di supporto per le sedute di Giunta e Consiglio; rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'Amministrazione comunale; conservazione decreti e ordinanze amministrative comunali; tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali.

L'Ufficio si occupa delle formalità di registrazione e corrispondenza con i contraenti, della gestione dei contratti, dello svolgimento dei rapporti con Associazioni tra Enti territoriali alle quali aderisce l'Amministrazione, dei rapporti con gli Amministratori.

L'Ufficio si occupa inoltre dei contratti inerenti alla gestione del patrimonio immobiliare e delle relative modifiche o rinnovi.

Sottoscrive gli atti inerenti le procedure di confronto concorrenziale per l'affidamento di appalti di lavori pubblici, servizi, forniture.

L'attività dell'Ufficio si espleta inoltre: nel seguire le pratiche legali ed assistenza per la fornitura di informazioni e atti ai patrocinatori legali.

Vengono di seguito elencate le attività di maggior rilievo:

1. partecipa alle sedute della Giunta comunale e del Consiglio comunale e ne redige i relativi verbali;
2. nelle materie attribuite alla sua competenza, sottoscrive i pareri di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione;
3. organizza le attività degli Uffici comunali e coordina i Responsabili degli Uffici individuati nel presente atto di indirizzo;
4. è responsabile della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza, compreso il trattamento dei dati dell'utilizzazione degli impianti di videosorveglianza e della visione delle registrazioni;
5. fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili degli Uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
6. protocollo e archivio: è responsabile dell'intero sistema documentale e della conservazione sostitutiva dei documenti informatici. Le attività materiali di protocollazione sono attribuite al personale dipendente assegnato all'Ufficio per queste specifiche competenze, ai responsabili di Ufficio e procedimento e agli addetti d'Ufficio individuati;
7. assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:
 - dell'attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato P.I.Tre.;
 - dell'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione -pec, raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc.- richiesti dagli Uffici;
 - dello smistamento ai competenti Uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
 - dell'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente che nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione;
 - cura e coordina l'archiviazione degli atti sia nell'archivio corrente che archivio storico;

8. notificazioni e pubblicazioni all'Albo e deposito casa comunale. L'ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:
 - in collaborazione con l'ufficio anagrafe, del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
 - della gestione dell'Albo telematico e la tenuta del Registro di pubblicazione degli atti;
 - pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo telematico all'interno del sito istituzionale del Comune;
 - della gestione dei depositi nella Casa Comunale;
 - del sito web istituzionale;
9. nelle materie devolute alla sua competenza, l'azione di produzione/trasmissione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti a obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm. e i.;
10. con riferimento alle relazioni con l'esterno, l'Ufficio assicura lo snodo del flusso di informazioni tra l'interno e l'esterno del Comune,
 - attività dell'Amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo;
 - presa visione e rilascio di copia di documenti;
 - partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;
11. assume i provvedimenti gestionali di carattere ordinario e straordinario non affidati agli altri Uffici o i provvedimenti gestionali affidati dalla Giunta comunale con specifico provvedimento;
12. cura, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio ragioneria, l'anagrafe tributaria dei contratti pubblici.

Gestione giuridica ed economica del personale:

Il Segretario è capo del personale, cura la gestione del personale, il cui rapporto organico rimane in capo al Comune di Roverè della Luna, con la collaborazione del servizio finanziario, adotta tutti gli atti relativi, compresi:

- applicazione normativa dei contratti collettivi e degli accordi sindacali;
- attività collegate al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale:
 - inquadramento giuridico-economico;
 - trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente;
 - predisporre su richiesta dell'Amministrazione comunale il provvedimento di istituzione del servizio di reperibilità, per i periodi e con le modalità indicate, fermo restando che le indennità spettanti al personale comandato sono liquidate dal servizio tecnico competente sulla base delle distinte dei turni e degli interventi effettuati;
 - l'indennità per lo svolgimento di attività tecniche è attribuita sulla base delle schede annuali e proposte di riparto predisposte dal servizio tecnico per il personale interessato;
 - anticipazioni sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto;
 - trattamento di fine rapporto, sulla base dell'istruttoria e prospetti di calcolo predisposti dal servizio finanziario;
- autorizzazioni al personale:
 - autorizzazione e liquidazione straordinario, missioni e rimborso indennità;
 - autorizzazione a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento;
 - autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
 - autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;
 - concessione di congedi, permessi e aspettative previste da leggi o regolamenti;
 - autorizza l'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
 - autorizza, la fruizione di ferie, permessi, aspettative, permessi e congedi -ordinari e straordinari- previsti dal regolamento organico e dagli accordi sindacali, concede anticipi sul trattamento di fine rapporto, liquida il trattamento di fine rapporto;
- procedure di assunzioni del personale:
 - personale a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti: approvazione bando di concorso sulla base di atto di indirizzo della Giunta, ammissione/non ammissione dei candidati (escluse la nomina della

commissione giudicatrice, l'approvazione dei verbali e delle graduatorie e la nomina dei vincitori dei pubblici concorsi di competenza della Giunta);

- personale a tempo determinato: indizione selezione, nomina della commissione esaminatrice, ammissione/non ammissione dei candidati, approvazione di verbali e graduatorie; nomina del vincitore;
 - procedure per la copertura dei posti vacanti mediante selezione interna; - sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- procedimenti disciplinari: il Segretario è individuato quale struttura competente per i procedimenti disciplinari a norma delle vigenti leggi e regolamenti. Ad esso competono le funzioni di contestazione dell'addebito, di istruzione del procedimento disciplinare, di formulazione della propria proposta e trasmissione degli atti alla Giunta comunale;
 - adempimenti relativi all'anagrafe dei pubblici dipendenti;
 - 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.
 - gli altri provvedimenti di gestione del personale non attribuiti alla competenza della Giunta.

Rimangono di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 L.R. 3 maggio 2018, n. 2).

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco).

Gestione patrimonio immobiliare, acquisto beni e servizi, patrimonio boschivo e forestale:

- segue le procedure di alienazione, acquisti e permuta beni immobili in collaborazione con il servizio tecnico competente per la parte istruttoria, sulla base di quanto deliberato dall'Amministrazione;
- istruttoria atti di concessione, comodato, locazione beni immobili e fondi rustici secondo le direttive dell'Amministrazione;
- acquisto di arredi ed attrezzature per gli uffici, materiale di cancelleria, abbonamenti a quotidiani e pubblicazioni; contratti di assistenza e manutenzione attrezzature e del sistema informativo comunale, escluso che per gli applicativi gestionali di competenza di altri servizi;
- vendita prodotti legnosi sulla base delle assegnazioni del Distretto forestale, procedure di gara, stipula contratti, richiesta collaudo e saldo finale come da verbale di misurazione predisposto dal custode forestale;
- adotta i provvedimenti per interventi per il miglioramento del patrimonio forestale, concordati tra l'Amministrazione comunale e il competente servizio provinciale, impegnando la spesa a carico del bilancio comunale se prevista.

Attività contrattuale:

- gestisce le procedure di appalto di propria competenza; quando non attribuito ad altri servizi adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara;
- ricerca fonti di finanziamenti delle opere pubbliche derivanti da Leggi statali, regionali, predisposizione delle relative pratiche di richiesta e gestione successiva dei finanziamenti concessi. ai sensi dell'art. 137, comma 2, Codice degli Enti locali, se richiesto dal Sindaco, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni delle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, osservando le prescrizioni della legge notarile;
- tenuta repertorio dei contratti pubblici;
- in qualità di Ufficiale rogante è autorizzato ad operare anche fuori dalla sede comunale e fuori dal territorio comunale laddove si renda necessario in relazione agli interessi del Comune;
- consulenze in materia amministrativa;
- spese per pubblicazioni informative alla comunità;
- gestione delle polizze assicurative (responsabilità civile, incendio, furto, RC auto, Kasko, ecc.) con il supporto dell'Ufficio tecnico comunale per valutazioni di ordine tecnico e stima dei beni.
- segue la gestione delle richieste di risarcimento, i rapporti con il broker e l'assistenza ai Servizi ed Uffici interni.

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori con riguardo agli atti che non siano di competenza dei funzionari responsabili rispetto ai quali provvedono in merito i funzionari stessi.

Attività nel settore istruzione, cultura, sociale, sport, turismo, attività economiche:

- cura l'istruttoria degli atti ai fini dell'assegnazione di benefici economici a carattere discrezionale da parte della Giunta comunale;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti di attivazione servizi, adesione a progetti, approvazione di iniziative nei settori di competenza della Giunta comunale;
- adotta gli atti di impegno di spesa per collocamento in istituti di persone inabili totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi domicilio di soccorso nel Comune, secondo le disposizioni regolamentari vigenti in materia;
- adotta gli atti di ammissione al servizio Tagesmutter;
- coordina le iniziative dell'assessore alla cultura, i rapporti con il servizio di biblioteca fornito in convenzione dal Comune di Mezzocorona, corsi dell'Università della terza età e del tempo disponibile, attività della Comunità Rotaliana- Königsberg e del Piano giovani di zona;
- provvede alla gestione ordinaria della scuola dell'infanzia, coordinando il personale ausiliario. Provvede alla gestione amministrativa del personale relativamente all'autorizzazione al lavoro straordinario, all'effettuazione di missioni e trasferte, allo svolgimento di incarichi esterni ed alla concessione di permessi ed aspettative, alla sostituzione del personale assente, alla definizione dei turni ed alla verifica delle presenze, nonché alla redazione del piano ferie sulla base delle disposizioni dell'Ufficio provinciale di coordinamento;
- provvede alla gestione ordinaria della scuola primaria. Fornisce il supporto amministrativo all'attuazione, da parte degli organi scolastici e dei docenti, delle iniziative didattico-culturali proposte dagli insegnanti e dagli Istituti comprensivi di riferimento

Adempimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori (D.lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss.mm.):

- designazione del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- nomina del medico competente;
- designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Rimane esclusa l'attività di competenza del Servizio per quanto di competenza del Responsabile del servizio stesso che ha la gestione del cantiere comunale nonché la vigilanza e il controllo del patrimonio.

Trattamento dei dati personali (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016):

- Provvede, anche mediante l'affidamento di incarichi esterni, alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

Ulteriori competenze:

- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- indirizza il Responsabile dell'Ufficio Finanziario nell'accertamento delle entrate di propria competenza;
- gestisce le spese in economia, nei limiti dei fondi assegnati, inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati, nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte dell'ufficio finanziario;
- nei casi di assenza o di impedimento dei responsabili di servizi ai sensi dell'art. 65 del Codice Enti locali, adotta i provvedimenti in via sostitutiva nei limiti delle proprie competenze.
- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

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

- predisporre, con la collaborazione del servizio finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione.
 - procura unitamente al responsabile del servizio finanziario i corretti adempimenti relativi ai fondi alle imprese (R.N.A.) ai fondi P.N.R.R. e all'implementazione del sistema dedicato REGIS;

Attuazione del controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa sugli atti

- il controllo è da effettuarsi con le modalità e secondo i criteri identificati nel regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale e secondo le indicazioni date dalla Giunta Comunale.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è stato nominato con decreto del Sindaco prot. n. 3327 dd. 24.05.2013, Responsabile anticorruzione del Comune di Roverè della Luna, ed è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R. 10/2014, Responsabile per la trasparenza, si richiama a tale proposito il Decreto del Sindaco prot. n. 723 dd. 03.02.2014.

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora, con la collaborazione dei responsabili di servizio la proposta annuale di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da sottoporre all'esame dell'organo di governo;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- coordina d'intesa con i responsabili dei servizi l'attuazione del piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevede per tutto il personale percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione; pubblica annualmente entro la scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute.

In quanto responsabile della trasparenza:

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

I Responsabili dei servizi:

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione del PTPCT e all'adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali da parte del personale;
- relazionano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato al PTPCT vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina normativa vigente.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2025-2027.

Gestione strumenti informatici comunali

Adempie ai compiti attribuiti dal CAD al "Responsabile della transizione digitale", in particolare si occupa del:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche.
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Interventi PNRR

Per quanto riguarda la gestione amministrativo-contabile degli interventi finanziati con fondi PNRR, si rinvia alla sezione dedicata del DUP 2025-2027.

OBIETTIVI

- Funzionamento degli organi istituzionali; collaborazione giuridico amministrativa e cura degli atti inerenti gli organi collegiali; cura, raccolta e conservazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei servizi
- garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi dei servizi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, coordinando l'attività tra i diversi uffici in funzione del buon andamento dell'attività amministrativa
- incentivazione della formazione e aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati
- aggiornamento registro dei trattamenti e, ove necessario delle informative, in materia di privacy
- proseguimento del progetto di digitalizzazione in coerenza con gli indirizzi provinciali in materia.

TEMPO: in itinere; i termini sono comunque quelli tassativi fissati dalla legge o da disposizioni regolamentari

PROGRAMMA 1 – SERVIZIO FINANZIARIO	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	1.01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 1.20.01 Fondo di riserva 1.20.02 Fondo crediti di difficile esigibilità
Responsabile	Collaboratore contabile C evoluto
Referente	Assistente contabile C base

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La normale attività del servizio è orientata a garantire una buona prestazione interna ed esterna mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale. In tale ambito si collocano, in collaborazione con il Segretario comunale, la predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG e del Documento Unico di Programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai responsabili di programma. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, commi da 819 a 826 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ed ai fini del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica verifica il conseguimento di un saldo non negativo in termini di competenza tra le entrate finali e le spese finali con le modalità indicate nella medesima previsione normativa.

Al Responsabile dell'Ufficio spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti. Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile di procedimento e, ricorrendone il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679, è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti dal vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che, attraverso la mappatura dei rischi, individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare di competenza nell'apposita sezione della partizione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente". Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione con la necessaria tempestività, alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Rientrano nei compiti dell'Ufficio e sono attribuite alla competenza del responsabile dell'Ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Adotta gli atti di gestione relativi ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

La normale attività del servizio è orientata a garantire una buona prestazione interna ed esterna mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale.

Armonizzazione contabile

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42)", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Il comma 1 dell'art. 54 della legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 prevede che "In relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale".

Dal 1° gennaio 2016 gli enti hanno dovuto provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.lgs 118/2011, ed in particolare in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

A decorrere dal 2017 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

Sarà cura del servizio finanziario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spese.

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

Al Responsabile dell'Ufficio spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti.

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile di procedimento e, ricorrendone il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679, è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti dal vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che, attraverso la mappatura dei rischi, individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente". Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione con la necessaria tempestività, alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Rientrano nei compiti dell'Ufficio e sono attribuite alla competenza del responsabile dell'Ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Adotta gli atti di gestione relativi ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

La normale attività del servizio è orientata a garantire una buona prestazione interna ed esterna mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale.

Contabilità:

- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- prospetti dimostrativi del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del contenimento dei saldi di finanza pubblica;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa; • registrazione accertamenti;
- produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
- verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
- determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei Servizi o d'ufficio; • registrazione fatture d'acquisto ed invio ai Servizi competenti;
- verifica ed accettazione fatture elettroniche tramite il Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate;
- comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio per la corretta trasmissione delle fatture elettroniche;
- ricezione fatture liquidate, registrazione scarico predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
- liquidazione e pagamento delle fatture nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) – Split Payment;
- caricamento fatture ricevute, pagamenti effettuati e fatture scadute sulla piattaforma per la certificazione dei crediti;
- 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, e servizi telefonici;
- produzione e sottoscrizione mandati di pagamento e ordini di riscossione, con il sistema del Mandato informatico, relativa archiviazione cronologica con allegata la necessaria documentazione;
- verifica il rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- trasmissione dati al tesoriere con allegata la necessaria documentazione;
- registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili e contatti con gli uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
- liquidazione compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali. Rendiconto spese elettorali (ove presenti);
- rimborso al cassiere economale di somme eventualmente anticipate ai vari settori e servizi;
- pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
- deliberazioni di variazione di bilancio, del Piano esecutivo di gestione e prelievi dal fondo di riserva; • certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione;
- controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- contatti con l'Organo di revisione, liquidazione relative competenze;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- redige l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche, l'anagrafe degli incarichi professionali e l'elenco delle società partecipate dall'Amministrazione pubblica.
- per le materie di competenza: acquisizione di CUP, CIG, Inserimento sul portale Osservatorio P.A.T. (SICOPAT) dei CIG acquisiti, implementazione relative banche dati, REGIS;

Mutui e finanziamenti vari

- determinare assunzione mutui.
- sottoscrivere i contratti di mutuo rogati dal Segretario, sottoscrive le deleghe di pagamento e gli atti connessi.
- Curare le richieste di somministrazione quote mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi.
- gestisce i pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziaria e di supporto.
- deliberare l'anticipazione di cassa e pratiche connesse.

Servizio fiscale e IVA

- curare gli adempimenti fiscali del Comune.
- versamento mensile IRAP sulle retribuzioni, sui redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative. Dichiarazione annuale.
- versamento mensile IRPEF
- addizionale regionale all'IRPEF, compilazione e trasmissione telematica del Modello F24.
- versamenti relativi a Modello F24 per conto di altri Servizi.
- gestione IVA: Gestione corrispettivi – emissione e registrazione fatture di vendita in formato elettronico per beni e servizi, – registrazione fatture acquisti – liquidazioni trimestrali – Controllo ed estrapolazioni dei dati rilevanti IVA – Stampa trimestrale registri – Determinazioni trimestrali del rapporto IVA vendite, IVA acquisti per liquidazione periodica – Stampe – Dichiarazione annuale.
- versamento IVA da split payment entro il 16 del mese successivo a quello in cui è sorta l'esigibilità dell'IVA.
- certificazioni fiscali Codici tributi 1040, 1041, 1043, 1048 e 1045.
- certificazioni Uniche (Commissioni, Consiglieri, Professionisti ecc.) per codice tributo 1004 e 1040.
- modello 770.
- trasmissione modello dichiarazione imposta di bollo virtuale in modo telematico.

Per la gestione dell'IVA, data la complessità della materia, è possibile avvalersi della collaborazione di professionisti esperti nel settore.

Servizio liquidazione canoni e premi

- liquidazione canoni di appalto servizi comunali (spetta al responsabile dei servizi tecnico-gestionali la vigilanza sui servizi) e quote concorso consorzi, ecc.
- gestione inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi.
- verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento.
- ricerche dati patrimoniali per conto di Servizi ed Uffici interni.
- liquidazione premi di assicurazione entro il termine del contratto.

Retribuzioni e Accessori

- predisporre gli atti relativi alle retribuzioni del personale a tempo determinato ed indeterminato, TFR, inquadramento giuridico-economico ecc., per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta incaricata del servizio di elaborazione degli stipendi.
- predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- richiedere il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- redige i preventivi ed i consuntivi di spesa per i servizi in convenzione e in comando (polizia municipale e finanziario).
- liquidare il compenso per lavoro straordinario e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.
- fornire informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali.
- trasmette mensilmente la rilevazione sulle assenze del personale dipendente in via telematica.

SERVIZIO ECONOMATO – Economo comunale: Assistente contabile C base

Il servizio è disciplinato dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dd. 23.04.2018. In particolare si occupa dell'acquisto di materiale specifico e di modica entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comportano:

- richiesta di anticipazione e relativo impegno di spesa;
- emissione di buono di economato con caricamento della fattura, della scheda e dell'impegno di spesa;
- pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario;
- comunicazione al servizio finanziario per determinati acquisti per l'inventario;
- rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda; liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- gestisce le tasse di proprietà di tutti gli automezzi e ciclomotori in dotazione ai vari Uffici Comunali la cui gestione comprende:
 - redazione di determinazioni;
 - impegno di spesa;
 - rinnovo dei bolli.
- entrate Economali, per le quali si procede, come per l'anticipazione, alla rendicontazione mensile predisponendo un prospetto dettagliato.
- anticipazioni, oltre a quella economale, per:
 - missioni amministratori e personale dipendente;
 - registrazione concessioni cimiteriali;
 - anticipi vari.
- oggetti smarriti ritrovati da personale in servizio – cittadini – forze dell'Ordine in Servizio, la cui gestione comprende:
 - stesura di verbale di consegna e riconsegna oggetti depositati;
 - pubblicazione all'Albo Telematico;
 - comunicazione al ritrovatore decorsi i termini previsti dalla Legge per la consegna dell'oggetto.

OBIETTIVI: provvedere all'elaborazione e predisposizione di tutti i documenti contabili comunali e degli adempimenti connessi nei termini tassativi fissati dalla legge e dal Regolamento di contabilità, in maniera snella ed efficiente; proseguire nell'effettuazione del controllo di gestione con riferimento prioritario agli aspetti essenziali del Comune, anche allo scopo di evitare eccessi e dispersioni ed al fine di fornire tutte quelle informazioni dirette a migliorare l'attività comunale e ad evidenziare gli eventuali "ostacoli" che possono impedire o limitare la realizzazione degli obiettivi programmati, così da consentire l'adeguamento delle azioni rivolte alla realizzazione degli stessi e/o la revisione dei medesimi - garantire sistematicità e coerenza all'intera programmazione finanziaria - garantire altresì il pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione, procedere alla cura del funzionamento, predisposizione ed adeguamento di schemi e modulistica riferite alle competenze del servizio in base alle norme sopravvenute, assicurare l'esecutività immediata degli atti e la riduzione dei tempi morti tra adozione ed esecuzione degli atti - fornire consulenza a tutti i Servizi comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile - gestione tempestiva delle fatture.

TEMPO: in itinere; i termini sono comunque quelli tassativi fissati dalla legge o da disposizioni regolamentari

PROGRAMMA 1 – SERVIZIO FINANZIARIO	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	1.01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Collaboratore contabile C evoluto
Referente	Assistente amministrativo C base

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali. Ciò sia fornendo adeguato supporto sia informativo che operativo ai contribuenti che, sul versante interno all'Amministrazione,

predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o tributo diverso e a migliorare le basi di dati in uso.

Di seguito si elencano le attività principali.

- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
 - collabora con il servizio finanziario nella redazione delle pratiche di competenza e compatibilmente con le scadenze connesse alla gestione tributaria dell'Ente.
 - il dipendente Collaboratore contabile C evoluto è Responsabile del Servizio Tributi.
 - la dipendente Assistente amministrativo C base, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, predisponendo i relativi provvedimenti previsti dalla vigente normativa in materia e dai regolamenti comunali inerenti i tributi. In caso di assenza è sostituita dalla dipendente con la qualifica di assistente contabile per la parte relativa allo svolgimento delle pratiche inerenti l'ufficio, in particolare: assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi comunali, appositi sopralluoghi e incontri diretti con i contribuenti.
 - emissioni di avvisi di accertamento nei casi di irregolarità e di mancato versamento.
 - adempimenti connessi ai rapporti, con l'azienda che gestisce il servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti.
 - verifica copertura dei costi entro i termini di legge.
 - controllo regolarità dei pagamenti del Canone Unico Patrimoniale a seguito di rilascio di concessioni da parte di uffici appartenenti ad altre Aree.
 - raccolta delle richieste di agevolazioni tributaria e relativo controllo.
 - predisposizione e rilascio del "certificato sull'esistenza di contestazioni in corso e di quelle già definite previste dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 472 del 1997".
 - procedure necessarie per procedere a sgravi e rimborsi tributari.
 - predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri Servizi: oneri di urbanizzazione, ecc.).
 - i ruoli dei tributi vengono approvati e resi esecutivi dal responsabile, così come tutti i successivi adempimenti.
 - predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria
 - gestisce la rilevazione delle presenze del personale e produce mensilmente la situazione aggiornata delle stesse.
- Gli articoli da 1 a 14 della L.P. n. 14/2014 hanno istituito, a partire dall'1.1.2015, la nuova Imposta Immobiliare Semplice (I.M.I.S.) quale tributo proprio dei Comuni

Il servizio si occupa della nuova imposta in ogni suo aspetto: riscossione con emissione dei modelli F24 alle scadenze del 16 giugno e dicembre, accertamento, rimborso.

L'art. 1, comma 668, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, consente ai comuni che hanno realizzato sistemi di misurazione puntuale della quantità dei rifiuti conferiti al servizio pubblico di applicare una tariffa avente natura corrispettiva in luogo della TARI, la quale è applicata e riscossa dal soggetto affidatario del servizio in parola. Il comune di Roverè della Luna avendo adottato un sistema di misurazione puntuale dei rifiuti continua ad applicare la tariffa avente natura corrispettiva. Il servizio continua in collaborazione con l'Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale a gestire la tariffa provvedendo ad aggiornare l'apposito software per l'emissione delle fatture.

OBIETTIVI: predispone un programma di attività per il controllo sui tributi comunali proseguendo nel miglioramento del sistema di accertamento e riscossione; cura in particolare la gestione dell'ICI/IMUP/IMIS che rappresenta l'attività più impegnativa sul versante delle entrate tributarie. L'obiettivo principale è quello di emettere accertamenti relativi e di proseguire il lavoro di "bonifica" della "banca dati" esistente per la gestione di tributi e tariffe locali, nell'ottica dell'effettuazione di una corretta ed efficace autonomia impositiva, fondata su una politica tariffaria e fiscale trasparente, condotta su informazioni relative al territorio corrette (terreni, fabbricati, unità immobiliari, ecc.). - sul versante delle entrate, ancora, incentivare l'utilizzo dello strumento dell'accertamento con adesione e dell'istituto dell'autotutela per la definizione concordata della base imponibile, laddove di difficile determinazione, allo scopo di instaurare e mantenere un corretto rapporto con il contribuente, in presenza di errori di valutazione anche da parte dell'Amministrazione, nell'ottica di una progressiva riduzione del contenzioso - provvedere, in particolare, all'attuazione della disciplina in materia di IMIS prevista dalla L.P. 30.12.2014 n. 14 e ss.mm., il compito prevede:

- l'aggiornamento della banca dati esistente per la preparazione dell'attività di sportello e per l'invio del modello di pagamento precompilato;
- la gestione del servizio on-line per il calcolo dell'imposta;
- la predisposizione del materiale sull'imposta e sui servizi di sportello e di calcolo online, nonché l'aggiornamento della sezione dedicata sul sito internet comunale;
- la gestione dello sportello.

Si adopera per lo studio di modalità informative più efficaci e di strumenti e procedimenti più snelli per l'assolvimento degli obblighi tributari.

TEMPO: In itinere.

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	1.01.10 Risorse umane 1.01.11 Altri servizi generali
Responsabile	Segretario Comunale
Referente	

Alle attività di seguito elencate collaborano, ognuno per la propria competenza, gli uffici Tecnico, Finanziario e Segreteria.

SERVIZIO ACQUISTI:

Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36). Le disposizioni richiamate impongono alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Tale previsione è funzionale a garantire, da parte della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), una serie di servizi quali la pubblicità legale e la trasparenza degli atti di gara, ai sensi degli articoli 27 e 28 del codice, consentendo la trasmissione in tempo reale delle informazioni necessarie nonché la possibilità di utilizzare appieno il fascicolo virtuale dell'operatore economico per le verifiche previste. Il codice dei contratti pubblici non prevede ipotesi di deroga o di esenzione dall'applicazione delle disposizioni sulla digitalizzazione con riferimento a fattispecie particolari di affidamenti o a determinate soglie di importi. Le nuove previsioni rappresentano una rivoluzione nel mondo della contrattualistica pubblica che apporterà notevoli benefici in termini di semplificazione, razionalizzazione e velocizzazione delle procedure, con evidente e apprezzabile risparmio di costi e tempi.

Contracta è la nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento messa a disposizione delle Stazioni appaltanti e Enti concedenti operanti sul territorio provinciale a partire dal 1 gennaio 2024.

La nuova piattaforma Contracta, finanziata con i fondi del Piano nazionale complementare al PNRR, è certificata secondo le regole tecniche AgID.

Le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti, tramite l'utilizzo di Contracta, gestiscono tutti i flussi legati alle diverse procedure di approvvigionamento, dall'affidamento all'esecuzione dei contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 25, comma 3, [del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36](#).

Il servizio si occupa:

Rinnovo di abbonamenti alle riviste e giornali in dotazione ai vari Uffici Comunali la cui gestione comprende:

- redazione di determinazioni;
- impegno di spesa;
- compilazione dei bollettini postali per pagamento abbonamenti (a cura del Servizio Finanziario);
- invio alle Case Editrici delle fotocopie delle attestazioni di pagamento (a cura del Servizio Finanziario);
- comunicazione alle varie Aree dell'elenco degli abbonamenti da rinnovare o disdire per l'anno successivo;
- richiesta telefonica agli Uffici Abbonamenti delle varie Case Editrici degli importi delle riviste da rinnovare per l'anno successivo;
- in caso di richiesta di disdetta invio alle Case Editrici interessate.

Acquisto testi su richiesta dei vari servizi e uffici comunali la cui gestione comprende:

- informazioni sul testo da acquistare presso le Librerie e/o Case Editrici;
- invio ordinazione nel caso di acquisto presso Case Editrici;
- compilazione bollettino postale per pagamento testo (a cura del Servizio Finanziario);
- invio alle Case Editrici della fotocopia dell'attestazione di pagamento (a cura del Servizio Finanziario).

Gestione depositi spese contrattuali:

- depositi contrattuali per i quali viene tenuto un registro nel quale vengono inseriti tutti i dati relativi alla ditta e al contratto.

L'Ufficio Acquisti svolge le seguenti funzioni come principali nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e con le modalità stabilite dalla normativa in materia di acquisti pubblici (D.L. n. 95/2012 come modificato dalla L. n. 135/2012 e dalla L. 228/2012).

Acquisto dei seguenti beni per tutti i servizi e gli uffici comunali:

- carta;
- cancelleria;
- materiali di consumo per stampanti e fax;
- accessori per l'ufficio.

Acquisto dei seguenti beni su richiesta dei Servizi:

- materiale informatico: personal computer, server, stampanti, scanner e gli accessori relativi;
- materiale per telecomunicazioni: fax, telefoni cellulari, modem, materiale ed apparecchiature elettroniche in generale con valutazioni tecniche di opportunità e di convenienza economica in relazione all'intenso trend di innovazione, su consulenza anche dell'Amministratore del sistema informatico;
- software;
- attrezzature per la pulizia;
- climatizzatori;
- tende e tappezzerie;
- materiali di tipografia.

Gestione dei fotocopiatori in uso:

- la gestione comprende le chiamate alle ditte per le manutenzioni e riparazioni;
- la sostituzione dei toner nei fotocopiatori della sede municipale;
- la gestione del magazzino e la fornitura ai vari uffici esterni dei vari tipi di toner.

In relazione agli acquisti sopra indicati, l'ufficio svolge gran parte dell'attività amministrativa correlata all'acquisto:

- gara con il sistema della RdO (richiesta di offerta);
- OdA (ordine diretto di acquisto);
- determina;
- impegni di spesa;
- contratto o lettera di aggiudicazione;
- tutte le comunicazioni inerenti la gestione dell'acquisto, in riferimento alle ditte e ai servizi richiedenti;
- verifica del materiale arrivato;
- comunicazione all'Ufficio Patrimonio per l'inventario;
- liquidazione delle fatture (a cura del Servizio Finanziario).

Gestione dei materiali acquistati:

- gestione del magazzino, per la fornitura di cancelleria e affini e eventuali materiali di arredo e igienici;
- consegna quotidiana del materiale di cancelleria e affini richiesto dagli uffici. I materiali che non risultano disponibili o previsti nel rifornimento di magazzino vengono acquisiti presso ditte locali, in ordine all'urgenza, alla specificità e ai limitati quantitativi richiesti, con i "fondi economali" o con l'utilizzo delle "spese minute".

OBIETTIVI: procede agli acquisti necessari al normale svolgimento dell'attività comunale previa revisione delle procedure di approvvigionamento, secondo criteri di funzionalità ed efficacia; quale servizio di provveditorato procede in particolare all'acquisto del materiale di cancelleria per le necessità di tutti i servizi; cura altresì le procedure finalizzate a dotare gli uffici comunali delle riviste tecnico – giuridiche segnalate e di tutti gli abbonamenti in genere, collabora alla realizzazione di iniziative specifiche.

TEMPO: in itinere.

SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

Referenti: Coadiutore Amministrativo B evoluto ed in caso di assenza Assistente Contabile C base.

Si occupa della effettuazione e verifica dei backup giornalieri e dell'installazione degli aggiornamenti software che provengono dalla Ditta Dedagroup S.p.A.

Mantiene i contatti con le ditte fornitrici di hardware e software, sulla base delle richieste formulate dai vari uffici e servizi comunali. E' responsabile del sistema informatico e della rete. Cura i rapporti con la ditta incaricata della manutenzione della rete comunale. Si occupa dell'aggiornamento del sito internet comunale.

OBIETTIVI: aggiornamento ed implementazione sito istituzionale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI, CONTRATTI

Referenti: Assistente Amministrativo C base e Coadiutore Amministrativo B evoluto.

L'attività dell'Ufficio, molto schematicamente, si espleta in conformità alla normativa vigente:

- nella registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni;
- nella preparazione di materiale di supporto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale;
- nella redazione e perfezionamento dei contratti;
- nel rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'Amministrazione Comunale;
- nella conservazione decreti ed ordinanze amministrative comunali e nella tenuta e nell'aggiornamento dei regolamenti comunali.

L'Ufficio si occupa altresì:

- delle formalità di registrazione e corrispondenza con i contraenti;
- della gestione dei contratti di locazione,
- dei rapporti con Associazioni e tra enti territoriali ai quali aderisce l'Amministrazione Comunale,
- alla collaborazione con gli assessori comunali
- alla gestione della sala civica.
- alla redazione dei contratti di affittanza agraria dei terreni di proprietà comunale e delle relative modifiche o rinnovi, rimane di competenza del Servizio finanziario l'emissione degli avvisi di pagamento dei canoni.

L'attività dell'Ufficio si espleta inoltre nel seguire le pratiche legali e assistenza per la fornitura di informazioni e atti ai patrocinatori legali e in generale nel seguire i rapporti con i professionisti esterni, fornendo la più ampia assistenza in ordine alla fornitura del materiale informativo necessario.

OBIETTIVI: gestione del rogito dei contratti e delle spese connesse e cura degli adempimenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria.

TEMPO: in itinere.

SERVIZIO ANAGRAFE CANINA PROVINCIALE

Referente: Coadiutore Amministrativo B evoluto

L'ufficio si occupa dell'iscrizione, aggiornamento e cancellazione all'anagrafe canina provinciale dei dati relativi ai cani presenti sul territorio comunale in possesso di microchip.

SERVIZIO NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALL'ALBO E DEPOSITO CASA COMUNALE

Referenti: Assistente Amministrativo C base e Coadiutore Amministrativo B evoluto.

L'ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
- della gestione dell'albo pretorio, dell'albo telematico e la tenuta del registro di pubblicazione degli atti;
- pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi nell'albo telematico all'interno del sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.
- della gestione dei depositi nella Casa Comunale.

SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Referenti: Assistente Amministrativo C base e Coadiutore Amministrativo B evoluto

L'Ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:

- dell'attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato PITRE;
- dell'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione -raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc.- richiesti dagli Uffici;
- dello smistamento ai competenti uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
- dell'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente che nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione.

OBIETTIVI: Pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi sull'albo telematico del sito istituzionale comunale (pubblicità legale) - aggiornamento tempestivo del sito comunale.

TEMPO: in itinere.

SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE

Referente: Assistente Amministrativo C base.

L'Ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa lo svolgimento del flusso di informazioni tra l'interno e l'esterno del Comune.

In particolare si occupa di:

- organizzazione di eventi (inaugurazioni, convegni) – manifestazioni civili, incontri di rappresentanza
- ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne
- delle richieste di informazioni in merito a:
 - attività dell'Amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo;
 - presa visione e rilascio di copia di documenti;
 - partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;
 - consultazione bandi di concorso con eventuale rilascio di copie;
 - consultazione delle Leggi d'Italia e Leggi regionali e provinciali con eventuale rilascio di copie.

SERVIZIO FORMAZIONE, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Referente: Segretario Comunale

Al centro dell'organizzazione comunale vengono posti gli obiettivi della gestione, i programmi necessari a conseguirli, le risorse occorrenti e le direttive generali.

L'attività di coordinamento diventa pertanto fondamentale e punto di riferimento inequivocabile per tutti gli agenti dell'Amministrazione comunale. Riunendo tutte le funzioni giuridiche del personale in programmi si è voluto affidare tutto ad una sola entità organizzativa che abbia una visione coesa ed unitaria della gestione. La gestione ed il coordinamento sono pertanto un punto delicato dell'intero assetto dell'Ente in quanto, includendo la conoscenza ed il controllo di quanto avviene nei singoli servizi, deve intervenire tempestivamente al fine di non compromettere il risultato degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

Per l'espletamento del suo compito il Segretario Comunale convoca la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quale strumento tecnicamente imprescindibile, fondamentale per le funzioni di sovrintendenza dell'attività comunale.

Si ritiene che la gestione complessiva per programmi in quanto concentrata in un'unica entità organizzativa permette una serie di vantaggi che si concretizzano nell'individuare in maniera chiara ed inequivocabile il Responsabile, nel migliorare l'utilizzazione e la valorizzazione del personale, misurare la sufficienza quanti/qualitativa della dotazione organica dell'Ente, le sue possibili variazioni, le progressioni e altro e di fornire pertanto un valido supporto per le scelte strategiche di organizzazione proiettate sul medio lungo periodo.

Altro obiettivo fondamentale è quello di valorizzare le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti su indicazione dei Responsabili delle strutture organizzative; adotta,

di concerto con i Responsabili delle strutture, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative. Provvede agli adempimenti disciplinari, ferma restando la competenza della Giunta per l'irrogazione, con l'eccezione del richiamo verbale,

OBIETTIVI: Adeguamento dei procedimenti alle nuove disposizioni legislative in materia, collaborazione, consulenza - assistenza agli uffici comunali in tema di informazione - elaborazione proposte e confronto per gestire richieste part-time o tempo pieno;

TEMPO: in itinere.

SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: Segretario Comunale

Referente: Assistente Amministrativo C base

Rientrano nei compiti del servizio:

- provvedere alla gestione di tutte le attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle attività economiche private
- il rilascio delle ex licenze di polizia (v. art. 19 D.P.R. 616/77)
- la promozione delle attività economiche in settori specifici, mediante erogazione di contributi
- essere al servizio, anche a titolo consultivo, di un'utenza che sempre più chiede collaborazione all'Ente Comune per lo svolgimento della propria attività
- predisposizione concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche anche dei mercati periodici con applicazione del relativo canone in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- rilascio dei permessi di transito su strade interne, esterne e forestali
- commercio e artigianato, gestione e cura dell'intera attività anonaria sul territorio
- rilascio di licenze per il commercio a posto fisso e ambulante
- la repressione di abusi
- il rilascio di licenze per l'esercizio di attività artigianali
- il rilascio di provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa, iscrizioni, cancellazioni, licenze di P.S. ecc

In particolare inoltre il servizio Attività Economiche provvede a gestire le pratiche riguardanti:

- agriturismo
- autorizzazione in materia di produzione o commercializzazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- servizio pubblici esercizi:
- servizio esercizi alberghieri ed extra alberghieri
- servizio commercio al dettaglio su aree pubbliche
- servizio commercio al dettaglio su aree private e in sede fissa
- servizio attività di barbiere, parrucchiere ed estetista
- servizio noleggio con conducente fino a 9 posti
- vigilanza sulle stalla di sosta
- macellazione ad uso privato privata
- autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie in strutture
- trattamento sanitario obbligatorio
- lotterie

In relazione alle problematiche relative agli esercizi pubblici si richiede di collaborare con altri enti (Commissario Governo questura, Vigili del fuoco, A.S.L. funzione igiene pubblica) al fine di esaminare tutti gli aspetti delle varie problematiche, quali la tutela della sicurezza e incolumità pubblica all'interno di tali esercizi, definendo modalità operative anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

OBIETTIVI: incrementare gli interventi che possiedono potenzialità di tipo economico e turistico, con positivo riflesso sulla comunità anche avvalendosi delle disposizioni più favorevoli emanate in ambito nazionale e locale per fronteggiare l'emergenza sanitaria in corso.

TEMPO: in itinere.

1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	1.03.01 Polizia locale e amministrativa
Responsabile	Segretario Comunale
Referente	Agente polizia municipale livello C base

Anche per l'anno 2025 è operativo il servizio associato di polizia locale "Rotaliana – Konigsberg" tra i Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Roverè della Luna, San Michele all'Adige e Terre d'Adige. La convenzione per lo svolgimento di tale servizio affida al Comune di Mezzolombardo, capofila, il ruolo di referente e coordinatore. L'organizzazione del servizio è di competenza del Comandante del Corpo d'intesa con i Sindaci dei Comuni interessati.

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
Responsabile	Segretario Comunale
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che leggi, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono al settore anagrafe e stato civile, in particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, cioè le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la residenza;
- gestione del collegamento all'INA ed il conseguente popolamento ed aggiornamento dello stesso;
- adempimenti relativi alla emissione della Carta d'Identità Elettronica;
- redazione dei piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni di emissione CIE e relativi aggiornamenti;
- gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero;
- adempimenti topografici, con particolare riferimento al piano toponomastico e allo stradario;
- adempimenti statistici relativi al movimento demografico, alla gestione dell'anagrafe dei pensionati e dei titolari di assegni a carico dello stato, all'aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio delle certificazioni e dei documenti d'identità;
- gestione della leva militare in tutti i suoi aspetti;
- gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale e dinamica delle stesse;
- allestimento degli uffici elettorali;
- tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale;
- tenuta e revisione degli albi di giudice popolare di Corte d'assise e di Corte d'assise d'appello;
- istruttoria ed assunzione con determina degli oneri in caso di ricovero di persone aventi domicilio di soccorso nel Comune di Roverè della Luna come previsto vigente regolamento. Spetta al servizio finanziario la liquidazione mensile delle integrazioni delle rette di ricovero in casa di riposo di persone indigenti od inabili con domicilio di soccorso già riconosciuto con regolari atti amministrativi di assunzione della spesa fissa;
- preparazione ed avvio censimenti disposti dalla legge;
- rapporti con il pubblico e attività di sportello;
- certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio, diritti di segreteria e di rogito ed eventuale redazione degli atti necessari per il loro aggiornamento;
- progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria di volta in volta assegnati;
- liquida le fatture di competenza del servizio con la procedura delle spese a calcolo o con atto di liquidazione;
- fornisce all'Ufficio Tributi i dati anagrafici necessari all'applicazione della T.I.A;
- gestione cittadini stranieri appartenenti all'U.E.;

- rilascio autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli adibiti a servizio delle persone invalide;
- tenuta dei registri di stato civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze) con relativa certificazione ed adempimenti statistici;
- gestione pubblicazioni di matrimonio.

Competenze riservate al Sindaco:

- in materia di stato civile, sono riservati al Sindaco, salvo eventuale specifica delega, la celebrazione dei matrimoni e il ricevimento dei giuramenti per la cittadinanza.
- in materia elettorale, firma le notifiche e le comunicazioni di propria competenza.

OBIETTIVI :

Attività di controllo dei dati migrati, un costante monitoraggio e l'aggiornamento giornaliero e/o in tempo reale di tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile di ogni residente - coordinamento del processo di digitalizzazione dei servizi in ambito demografico.

TEMPO: in itinere.

2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile	Segretario Comunale
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Si occupa dei servizi funerari, cioè tutte quelle attività che, a tutela della salute pubblica e della dignità umana, il Comune svolge in conseguenza dell'estinzione della vita umana. Tra questi si distinguono i servizi cimiteriali che riguardano le attività dirette al seppellimento delle salme e, precisamente, l'inumazione, la tumulazione e la cremazione, nonché l'esumazione.

La manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale è gestita in collaborazione con l'ufficio tecnico.

OBIETTIVI: Mantenere aggiornato il rilascio delle concessioni cimiteriali, con eventuale revoca o rinnovo di quelle scadute.

TEMPO: in itinere.

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	3.04.01 Istruzione e diritto allo studio 3.04.02 Altri ordini di istruzione
Responsabile	Segretario Comunale
Referente	Funzionari Responsabili dei Servizi per quanto di competenza

Il programma risulta particolarmente vasto in quanto comprende grandi aree tematiche tutte aventi riferimento alla persona.

Nel dettaglio esse prevedono l'accompagnamento nella crescita fisica, educativa e culturale che si attua attraverso le istituzioni scolastiche nei vari gradi in cui queste si sviluppano, con il sostegno di tipo culturale e sportivo.

Saranno confermate tutte le attività sino ad ora svolte connesse a funzioni di prevenzione e promozione nei vari aspetti sociali e relazionali.

Rientrano nel programma in particolare tutti gli interventi (finanziari e non) relativi al settore sociale.

Il programma comprende tutte le attività di sostegno (interventi a favore delle associazioni operanti nel paese).

Il programma "Servizi alla persona" viene gestito dal Funzionario responsabile fermo restando che tutte le attività facenti capo a tale programma sono curate in proprio dall'Amministrazione. Pertanto rimangono di competenza della Giunta comunale tutte le disposizioni in merito a "contributi ad Enti ed Associazioni" che non siano espressamente riservati al funzionario responsabile dal P.E.G. o da specifici atti deliberativi giuntali.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

In ambito scolastico si esplica in interventi diretti alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria ed alla scuola media attraverso la partecipazione all'Istituto Comprensivo di Scuola elementare e media di Mezzocorona. La gestione della scuola dell'infanzia si esplica in modo diretto attraverso la gestione del personale inserviente e della mensa. La finalità principale in questo campo è garantire il diritto allo studio e promuovere iniziative ed attività per offrire alle istituzioni scolastiche l'opportunità di realizzare progetti ed interventi mirati e qualitativi.

In particolare, per raggiungere tali finalità, vengono attivati i seguenti interventi in collaborazione con il servizio finanziario che si occuperà direttamente della redazione degli atti amministrativi necessari:

- contributi alle Scuole dell'infanzia e primaria: l'intervento è finalizzato a sostenere al funzionamento delle Scuole contribuendo a sostenere i costi di gestione e al contenimento delle rette; erogazione contributi per gite od attività promossi da istituzioni scolastiche o da associazioni o enti.
- trasferimenti di fondi all'Istituto comprensivo di Scuola elementare e media di Mezzocorona sulla base del riparto della spesa trasmesso dal Comune di Mezzocorona.
- gestione ordinaria della scuola dell'infanzia attraverso l'acquisto di generi alimentari ed altre spese (lavelli, armadi, frigoriferi, congelatori, forni a gas e a vapore,) per la gestione della mensa.
- materiale didattico e di gioco per interno ed esterno per la Scuola dell'infanzia.
- rendicontazione annuale al servizio Scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma.

OBIETTIVI: per la parte istruzione intendono raggiungere finalità di miglioramento della qualità della scuola attraverso l'acquisto di arredi e attrezzature didattiche secondo le richieste formulate dalla Scuola stessa e attraverso lavori di manutenzione straordinaria degli edifici.

Si manterrà una continua e fattiva collaborazione con le istituzioni scolastiche al fine di conoscerne i bisogni, le aspettative e poter, di conseguenza, intervenire.

Verrà dato un contributo per corsi organizzati durante le attività opzionali (corso di nuoto e corsi con esperti).

Le attività di supporto al lavoro scolastico sono assicurate con l'introduzione di un laboratorio compiti – studio, rivolto agli alunni di 4^a e 5^a elementare e della Scuola Media. Come sempre i ragazzi saranno seguiti da insegnanti educatrici qualificate, che avranno l'obiettivo di far acquisire loro una maggiore fiducia nelle proprie capacità e una maggiore autonomia nel lavoro scolastico, elementi che permettono di affrontare in maniera più serena l'impegno della vita scolastica.

Per quanto riguarda gli interventi di spesa corrente e straordinaria relativi alla manutenzione degli edifici scolastici sono di competenza del Responsabile dei Servizi Tecnici Gestionali.

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	3.05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Segretario Comunale
Referente	Assistente amministrativo C base

Biblioteca

L'attività del punto di lettura è molto apprezzata dall'utenza di Roverè della Luna. L'orario di apertura sarà sempre di 8 ore alla settimana.

Il numero di prestiti di libri fa propendere per la scelta di mantenere una quota di nuovi acquisti costante per l'anno 2024 e di continuare gli abbonamenti dei periodici già avviati, eventualmente introducendo qualche variazione suggerita dall'utenza e vagliata dalle bibliotecarie.

Alcune attività sono ormai divenute un appuntamento costante del punto di lettura e si ripropongono quindi nell'anno in corso.

Per la scuola elementare e dell'infanzia saranno proposti nuovi percorsi didattici mentre per l'istituto comprensivo ci sarà un'ulteriore approfondimento sulle relative tematiche. Non mancheranno gli appuntamenti pasquali e natalizi con i laboratori di lettura e creatività.

Come si è dimostrato negli ultimi anni talune attività della biblioteca non sono perfettamente programmabili a lunga distanza di tempo, dal momento che alcune idee e iniziative possono nascere e crescere in corso d'opera, proposte magari dalla stessa utenza.

Attività dell'assessorato alla cultura, turismo e spettacolo

Si occupa della programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali in ambito musicale, delle arti figurative e applicate, della storia e delle scienze.

In particolare:

- organizzazione diretta di mostre, rassegne, convegni e concerti estemporanei, nell'ambito di cicli monotematici. Le iniziative, in questo caso, sono ideate e curate in proprio dall'Assessorato alla Cultura.
- sostegno a mostre, rassegne, convegni o concerti, organizzati e curati dalle associazioni culturali locali, sia che abbiano l'obiettivo della valorizzazione delle tradizioni locali, sia che affrontino tematiche di respiro più ampio (es.: mostra ...).
- ricerca di nuovi spazi per le attività di associazioni e gruppi culturali.

La programmazione annuale delle iniziative è possibile solo a grandi linee e per obiettivi generali, in quanto il variegato panorama dell'associazionismo culturale comunale è continuamente di stimolo all'attività dell'Assessorato, con l'offerta di proposte di carattere estemporaneo che si esplicano durante tutto l'arco dell'anno e la cui qualità, realizzabilità e rispondenza agli interessi del pubblico vengono valutate di volta in volta.

Trattandosi di manifestazioni che, oltre a nascere in maniera estemporanea, richiedono tempi relativamente brevi per l'attuazione, esulano da una programmazione preventiva.

Il servizio prevede lo svolgimento delle funzioni amministrative relative all'organizzazione e alla pubblicizzazione delle iniziative (assunzione impegni di spesa attraverso tipici atti amministrativi) nonché l'assunzione diretta di parte o di tutte le incombenze relative all'utilizzo di spazi e locali, pubblici e privati, per le manifestazioni.

In particolare l'ufficio tecnico si occupa del supporto logistico alla programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative).

Tale supporto si concretizza nelle operazioni di allestimento delle strutture fisse e mobili (montaggio e smontaggio palchi provvisori, transennature di strade e marciapiedi, allestimento scenografie teatrali e "a cielo aperto", addobbi natalizi delle piazze e vie cittadine, ecc.).

Rimangono di competenza della Giunta comunale la quantificazione e l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali e ricreative.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa dell'istruttoria e dell'assunzione delle determinazioni di approvazione e liquidazione dei riparti della spesa per i servizi in convenzione con il Comune di Mezzocorona e di acquisto di libri ed attrezzature per la biblioteca.

OBIETTIVI:

- Sale comunali – Impianti e strutture Sportive: E' necessario effettuare la ricognizione di tutte le sale esistenti sul territorio ed assegnabili alle associazioni, con le quali, una volta verificata, in collaborazione con gli uffici tecnici, la conformità degli edifici e dei locali da adibire a sede di associazioni, verranno stipulati i relativi atti concessori, nel rispetto dei criteri che verranno definiti con apposito regolamento.
- Attività culturale: nonostante le restrizioni a cui si dovrà ancora far fronte nell'organizzazione e programmazione delle iniziative culturali, ci si concentrerà sull'organizzazione di pochi ma concreti progetti, coinvolgendo coordinatamente tutti i soggetti interessati (amministratori, ufficio tecnico, operai, ufficio ragioneria, associazioni) per il massimo raggiungimento degli obiettivi prefissati.

TEMPO: 31.12.2025

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	3.12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido 3.12.03 Interventi per gli anziani
Responsabile	Segretario Comunale
Referente	Assistente amministrativo C base

L'Amministrazione comunale intende continuare a favorire e promuovere, nell'ambito dell'aiuto e sostegno alla famiglia, la realizzazione di un servizio di assistenza all'infanzia quale servizio integrativo, complementare o sostitutivo dell'asilo nido, secondo il modello del nido familiare – servizio Tagesmutter, in quanto, in Trentino, proprio per la caratteristica geografica del territorio, risulta difficile e soprattutto oneroso realizzare asili nido in tutte le zone.

Esisteva infatti una disomogeneità di trattamento tra i vari cittadini residenti nel nostro territorio, mentre attraverso la realizzazione di questo servizio, è stato possibile offrire una possibilità di riqualificazione del ruolo della donna ed un suo inserimento nel mondo del lavoro, contribuendo a migliorare anche le condizioni economiche di molte famiglie.

A tal fine l'Amministrazione ha rinnovato per l'anno 2025 il contratto di servizio di assistenza all'infanzia con la Cooperativa sociale Tagesmutter del Trentino – Il Sorriso Scarl sulla base del regolamento relativo alla promozione e sostegno del servizio di nido familiare – Tagesmutter approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 dd. 28/12/2011 e ss.mm. e da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 21 di data 28/07/2022.

Per "Tagesmutter" si intende un servizio di assistenza all'infanzia integrativo, complementare o sostitutivo dell'asilo nido, svolto presso il proprio domicilio o in struttura idonea da operatrici opportunamente formate, in collaborazione con un ente che ha il compito di formare, coordinare e garantire la qualità del servizio.

3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	3.12.05 Interventi per le famiglie
Responsabile	Segretario Comunale
Referente	Assistente amministrativo C base

Anche per l'anno, nonostante le difficoltà legate al periodo particolarmente difficile dovuto ai notevoli rincari, si cercherà di garantire il mantenimento e l'implementazione dei servizi di supporto alla conciliazione lavoro/famiglia), l'agevolazione dell'organizzazione di attività sportive sia nel periodo scolastico che nella stagione estiva anche al fine di garantire alle famiglie un aiuto nella conciliazione casa/lavoro.

Le principali attività del centro di costo, che di seguito si elencano, sono curate dall'Amministratore delegato con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria:

Università Terza età

L'entusiasmo per i corsi proposti dall'Università della terza Età non manca certo e per questo se possibile si riproporranno i corsi dell'Università della Terza Età. Verranno approfonditi una serie di argomenti di grande interesse culturale in modo da costruire un progetto formativo, che possa aiutare gli "anziani" ad uscire di casa e a sentirsi ancora protagonisti della loro esistenza. Anche per il 2025 si intende organizzare la consueta Festa dell'anziano momento importante di convivialità e socializzazione.

Centro di aggregazione giovanile

Il centro di aggregazione giovanile che il Comune di Roverè della Luna si pone come un insieme di opportunità di socializzazione per i giovani ed adolescenti del paese.

Accanto alla funzione aggregativa il servizio vuole qualificarsi come luogo e occasione di iniziative di avvicinamento alla pratica di alcune attività creative, ricreative, sportive e di animazione, in modo da diventare un punto di riferimento per i giovani del paese.

L'obiettivo è quello di disporre di una sorta di "osservatorio sociale" sugli adolescenti della zona, per poter capire le loro esigenze e i loro disagi, alla luce delle informazioni che si acquisiscono nelle diverse relazioni con i singoli, con i gruppi e con altre realtà del territorio con le quali si intende collaborare.

L'amministrazione ha affidato l'organizzazione e la gestione del Centro di aggregazione giovanile in convenzione tra la Comunità di Valle ed i Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Lavis, San Michele all'Adige e Terre d'Adige ad una Organizzazione esperta nel settore delle problematiche giovanili.

Piano giovani di zona

Gli obiettivi che sono stati prefissi per il Piano giovani di zona, rimangono invariati, anzi, ci si impegna affinché i giovani possano aver maggior ascolto e abbiano la possibilità di mettere in atto le loro idee/proposte.

Il Piano viene gestito in forma associata tra la Comunità di Valle ed i Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, , Terre d'Adige e San Michele all'Adige.

Colonia estiva

Per quanto concerne il periodo estivo verranno proposte numerose iniziative in collaborazione con gli educatori del Centro di aggregazione giovanile, le varie associazioni e la biblioteca.

Naturalmente si potrà accedere alla colonia estiva diurna gestita direttamente dal Comune di Roverè della Luna.

OBIETTIVI:

- continuare a sostenere le famiglie, che quotidianamente devono conciliare i tempi di vita con quelli del lavoro, e vuole favorire la partecipazione delle stesse alle attività proposte, anche attraverso agevolazioni tariffarie, con un'attenzione particolare alle famiglie numerose.
- garantire un ambiente attento alle esigenze delle famiglie, per agevolare la permanenza sul territorio, creando spazi pubblici sicuri per i bambini e luoghi di aggregazione per facilitare la socialità.
- assicurare dignità e ruolo fondamentale al "soggetto famiglia" all'interno della azione amministrativa, attraverso un modo nuovo di rappresentare e promuovere il benessere familiare.

TEMPO: 31.12.2025

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO	
Centro di costo	4.01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 4.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile	Collaboratore Tecnico C evoluto Segretario Comunale
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

Manutenzione e tutela del patrimonio (edifici pubblici) e demanio (cimitero). Mezzi – materiali - servizi – (compresi quelli assicurativi).

Direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale

- normative in materia di sicurezza di sicurezza (D.Lgs. 09.04.2008 n. 81): competenze e provvedimenti relativi chiesti dal datore di lavoro
- acquisto minuteria, dispositivi di protezione individuali e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori
- verifica dei pagamenti canonici di concessione demaniali (a cura del servizio finanziario)
- gestione diretta dei servizi pubblici esternalizzati esercitando la vigilanza ed il controllo di qualità delle prestazioni e il controllo nei rapporti contrattuali con visto di regolarità sui documenti contabili
- manutenzioni ordinarie e straordinarie alla scuola dell'infanzia e della scuola primaria
- gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'ambulatorio in uso ai medici di base

- altri interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale che si rendono necessari nel corso dell'anno
- manutenzione del cimitero comunale assicurando tutte quelle prestazioni connesse alle operazioni cimiteriali
- programmazione degli interventi di manutenzione in economia o in diretta amministrazione con relativo acquisto di materiali, rilascio autorizzazioni alla posa delle lapidi
- affido incarichi esterni di servizi cimiteriali ivi compresa l'inumazione a ditte esterne e liquidazione delle fatture
- istruttoria e convenzione con ditte specializzate per il servizio di inumazione e tumulazione, esumazione ordinaria e straordinaria e vigilanza sul servizio con relativa liquidazione delle fatture
- acquisto beni e materiali per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi.

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI

SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

Centro di costo	4.01.06 Ufficio tecnico
Responsabile	Collaboratore Tecnico C evoluto Segretario Comunale
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

Servizio gestione programma opere pubbliche

Referenti: Segretario Comunale e Collaboratore Tecnico C evoluto.

Il Servizio:

- gestisce la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma generale delle opere pubbliche programmato dall'Amministrazione, che predispone per la parte di competenza in collaborazione con il Servizio Finanziario, con piena responsabilità a partire dalla fase di progettazione, fino a quella dell'appalto, direzione ed esecuzione, anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari, ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia;
- controlla i requisiti di prequalificazione delle imprese che richiedono di essere invitate alle gare d'appalto;
- predispone l'elenco delle ditte da invitare e la relativa determinazione di approvazione;
- predispone ed inoltra la lettera d'invito;
- assiste alle operazioni di gara e presiede le commissioni di gara;
- redige il verbale di gara;
- predispone l'avviso di aggiudicazione e cura la prescritta pubblicazione; • predispone ed invia la comunicazione all'impresa aggiudicataria ed a quelle non aggiudicatarie;
- restituisce le cauzioni alle ditte non aggiudicatarie;
- restituisce altresì le cauzioni depositate ai sensi dei vigenti regolamenti in materia di acquedotto, fognatura, per lavori stradali, ecc.;
- cura la periodica trasmissione delle informazioni in materia di lavori pubblici all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e all'osservatorio provinciale;
- cura gli adempimenti connessi alla normativa antimafia;
- cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'amministrazione, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- cura i rapporti con la segreteria, la ragioneria ed i Servizi attività economiche per delibere, determinazioni e liquidazioni di competenza ed esegue gli accertamenti ai fini fiscali richiesti dalla ragioneria;
- gestisce le procedure espropriative e la predisposizione dei relativi atti (dall'accesso ai fondi – deposito – pubblicazione – notifica ecc. fino all'ottenimento del decreto di esproprio definitivo ed adempimenti connessi), comprese le attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta);
- gestisce le valutazioni di stima per atti di compravendita o locazioni, concessioni e affittanze, ecc.;
- provvede alla manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare, assicurandone la tutela. La programmazione degli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, arredo urbano e verde dovrà essere sempre preceduta da apposito indirizzo della giunta comunale;

- autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture, ecc. nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari coordinandosi a tal fine con il Sindaco e la polizia locale per gli aspetti legati alla viabilità ed alla sicurezza;
- provvede alla manutenzione e miglioramento di tutte le strutture ed infrastrutture comunali, anche mediante l'impiego e la dotazione organica assegnata al cantiere comunale;
- vigila – in collaborazione con la Polizia Municipale - sull'inquinamento del suolo e delle acque; provvede e sovrintende alla qualificazione di tutto il demanio e patrimonio immobiliare comunale, compresi gli impianti sportivi;
- affida gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta;
- promuove le attività destinate a favorire la vivibilità del territorio attraverso la prevenzione e la gestione di eventi calamitosi;
- adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, compresa la fornitura dei dispositivi di sicurezza, delle attrezzature e dei mezzi idonei; dismette in tal senso i beni non più funzionali o inidonei; verifica e propone gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici comunali e di quelli assegnati in uso al Comune. E' tenuto a verificare (a far verificare) e segnalare agli amministratori – per l'assegnazione delle necessarie risorse – la messa a norma degli impianti delle strutture e degli edifici comunali e ad aggiornare le misure e i dispositivi di sicurezza.

Assume inoltre i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori nell'esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento.

- per quanto attiene in particolare alle procedura di gara adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo al procedimento sottoscrizione bandi di gara etc) e ne cura l'iter burocratico previsto dalle vigenti disposizioni in materia fino a conclusione del procedimento (compresa l'acquisizione di cauzioni, assicurazioni, attestazioni di correttezza contributiva, dichiarazioni liberatorie, ecc.);
- presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, planimetrie, stime, dichiarazioni, attestazioni, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi ed altre forme di finanziamento al Servizio Finanziario per gli eventuali adempimenti di competenza;
- predisporre uno scadenzario dei termini di ultimazione delle opere e lavori pubblici interessati da trasferimenti e contributi provinciali; vigila affinché siano trasmesse in tempo utile le eventuali richieste di proroga, e ne trasmette contestualmente copia al Servizio Finanziario per quanto di competenza;
- cura infine l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, L.P. n. 26/1993 e s.m.;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993 e s.m.);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. n. 26/1993 e s.m.;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.
- provvede per quanto di propria competenza agli adempimenti relativi al PNRR e del sistema dedicato REGIS

Si ricorda infatti come, modificando l'art. 36 ter 1 della L.P. 23/1990, il legislatore provinciale abbia inteso operare un ampliamento dei casi in cui i comuni possono procedere autonomamente all'acquisizione di beni o servizi e alla realizzazione di lavori pubblici.

La disciplina dell'Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e servizi", di cui all'articolo in parola e nella versione attualmente in vigore, prevede testualmente:

Art. 36 ter 1

Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture

1. *omissis (abrogato)*

2. *omissis (abrogato)*

2 bis. *omissis (abrogato)*

2 ter. *omissis (abrogato)*

2 quater. *omissis (abrogato)*

2 quinquies. Per fornire strumenti e metodologie volti a migliorare le competenze e la professionalizzazione nel settore dei contratti pubblici, anche in un'ottica di speditezza e semplificazione delle procedure, la Provincia promuove la formazione destinata agli operatori del settore dei contratti pubblici in collaborazione con Trentino school of management s.r.l., Consorzio dei comuni trentini e Università degli studi di Trento, quali soggetti istituzionalmente deputati ad erogare formazione a livello provinciale.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di centrale di committenza e di centrale di acquisto e soggetto aggregatore l'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti può avvalersi dei competenti uffici delle amministrazioni aggiudicatrici o di personale messo a disposizione delle medesime, nonché degli organismi provinciali rappresentativi dei comuni trentini, stipulando appositi accordi. Per queste finalità e se l'accordo lo prevede le competenti strutture degli enti pubblici strumentali di cui l'agenzia si può avvalere si considerano funzionalmente inserite nella struttura organizzativa di APAC che adegua in tal senso il proprio atto organizzativo; in tal caso il dirigente preposto alla struttura esercita, ai sensi del capo I del titolo III della legge sul personale della Provincia 1997, le funzioni spettanti all'APAC ed attribuite alla struttura medesima dal predetto atto organizzativo.

4. Ai sensi dell'articolo 79 dello Statuto, per raggiungere gli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica mediante l'aggregazione e la centralizzazione della domanda negli acquisti di beni e servizi omogenei della Provincia e degli altri enti previsti dall'articolo 79 dello Statuto, in luogo di quanto previsto dall'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, ad eccezione delle categorie merceologiche in ambito sanitario, con deliberazione della Giunta provinciale, da adottare entro il primo semestre di ogni anno sentito il Consiglio delle autonomie locali, sono individuate le categorie di beni e servizi a elevata standardizzabilità e i volumi, in termini di importo e quantità, al superamento dei quali l'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti definisce strategie comuni di acquisto, con le modalità stabilite dal comma 5, ad eccezione dei casi previsti dall'articolo 32, comma 4 sexies, della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016). A tale fine le amministrazioni aggiudicatrici, anche per il tramite dei loro soggetti rappresentativi, effettuano l'analisi dei loro fabbisogni, con le modalità individuate con deliberazione della Giunta provinciale.

5. L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, sulla base dei fabbisogni rilevati e dei criteri stabiliti dalla Giunta provinciale ai sensi del comma 4, attiva procedure per la stipulazione di apposite convenzioni quadro che le amministrazioni del settore pubblico provinciale devono utilizzare per le acquisizioni di importo annuo, a base d'asta, superiore alle soglie eventualmente individuate dalla Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, propone l'espletamento di procedure di gara in forma aggregata. Il ricorso alle convenzioni quadro è in ogni caso escluso quando l'amministrazione aggiudicatrice stipula convenzioni per l'acquisto di servizi o forniture ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 381 del 1991 o procede ad affidamenti ai sensi dell'articolo 29 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016) o nei casi previsti dall'articolo 32, comma 4 sexies, della legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016.

6. Quando non sono tenute a utilizzare le convenzioni previste dal comma 5 le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, con le modalità previste con deliberazione della Giunta provinciale, provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo. Resta in ogni caso ferma la facoltà per le amministrazioni di usare gli strumenti elettronici gestiti da CONSIP s.p.a., ad eccezione dei casi di esclusione individuati dal comma 5. Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.

6 bis. Anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica, con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario) convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le strutture operative della protezione civile di cui all'articolo 4, comma 1, lettere g), h) e i) della legge provinciale 1 luglio 2011, n. 9 (Disciplina delle attività di protezione civile in provincia di Trento) possono prescindere dagli obblighi previsti dal comma 6, quando non sono tenuti a utilizzare le convenzioni previste dal comma 5, con riferimento ad acquisti di beni e servizi riguardanti l'esercizio delle loro funzioni istituzionali nel campo della gestione dell'emergenza di importo inferiore alle soglie europee.

7. *omissis (abrogato)*

8. *omissis (abrogato)*

NOTE AL TESTO

- Articolo aggiunto dall'art. 40 della l.p. 30 dicembre 2014, n. 14, così modificato dall'art. 129 della legge provinciale per il governo del territorio 2015, dall'art. 69 della l.p. 9 marzo 2016, n. 2, dall'art. 28 della l.p. 29 dicembre 2016, n. 19, dall'art. 31 della l.p. 29 dicembre 2017, n. 17, dall'art. 14 della l.p. 12 febbraio 2019, n. 1, dall'art. 9 della l.p. 11 giugno 2019, n. 2, dall'art. 20 della l.p. 23 dicembre 2019, n. 12, dall'art. 34, commi 4 e 5 della l.p. 4 agosto 2021, n. 18 (per una disposizione transitoria che dovrebbe riferirsi all'applicazione di quest'ultima modifica vedi lo stesso art. 34, comma 6), dall'art. 38 della l.p. 8 agosto 2023, n. 9 e dall'art. 60 della l.p. 5 agosto 2024, n. 9.

- Direttive per l'interpretazione di quest'articolo sono state approvate con deliberazione della giunta provinciale 29 giugno 2015, n. 1097.

ATTUAZIONE

Per l'attuazione del comma 4 vedi la deliberazione della giunta provinciale 18 agosto 2023, n. 1462.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, parcheggi e parcometri, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

OBIETTIVI: gestione dell'intero Ufficio dei Lavori pubblici, al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento dell'Ufficio stesso ponendolo nelle condizioni di soddisfare le esigenze dei cittadini - espletare le funzioni di tutela del territorio, di manutenzione del patrimonio immobiliare e del demanio del comune - garantire e curare gli

interventi di manutenzione e conservazione degli edifici, impianti, attrezzature, nonché delle aree verdi, nonché la pulizia dei locali, il riscaldamento degli immobili, il mantenimento in efficienza degli automezzi.

TEMPO: in itinere;

Programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria sui beni dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, cimiteri, terreni ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino, deposito, etc.:

TEMPO: in itinere;

Si adopera per una sempre maggiore efficienza estimativa ed espropriativa, allo scopo di garantire il buon esito dei procedimenti ablatori;

TEMPO: in itinere;

Si adopera a migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale;

TEMPO: in itinere;

Approfondisce il controllo dei cantieri edili, mediante sopralluoghi da eseguire in tempi predefiniti, al fine di garantire una presenza costante sul territorio, una migliore qualità del costruito e, soprattutto, un migliore inserimento dell'edificio nel contesto ambientale ove si colloca;

TEMPO: in itinere;

Adotta un sistema di controllo dell'uso delle macchine e dei mezzi operativi; definisce periodicamente gli interventi di competenza del cantiere comunale;

TEMPO: in itinere;

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	4.06.01 Sport e tempo libero
Responsabile	Collaboratore Tecnico C evoluto Segretario Comunale
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

Consiste nell'effettuazione degli interventi necessari a favorire la pratica sportiva in tutti i suoi settori (amatoriale, promozionale, agonistico), mantenere l'impiantistica in buono stato di manutenzione, ottimizzare la gestione degli impianti, interventi raggruppabili nelle seguenti tipologie:

- manutenzione ordinaria e straordinaria centro sportivo e palazzetto
- acquisto attrezzature

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	4.08.01 Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile	Collaboratore Tecnico C evoluto
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

Al responsabile del servizio urbanistica spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare:

- emanazione e gestione di tutti gli atti di concessione ed autorizzazione edilizia nonché di quelli per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali ed adempimenti connessi e conseguenti (abitabilità, agibilità, ecc.);
- rilascia in particolare le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia 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;
- fornisce assistenza alla Commissione edilizia, svolge attività di segreteria e verbalizza le sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- gestisce le attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe;
- aggiorna e gestisce gli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche;

- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e vigila sulla corretta presentazione delle denunce relative agli insediamenti produttivi;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al Servizio;
- predisporre, se richiesto, le varianti al PRG nei limiti delle competenze;
- cura l'istruttoria di eventuali condoni edilizi e adotta i relativi provvedimenti;
- gestisce le procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, ovvero i piani urbanistici subordinati (piani guida, piani di lottizzazione, piani a fini generali e speciali, ecc.) di cui alla L.P. n. 22/91 e ss.mm.;
- predisporre e porta a compimento le convenzioni urbanistiche relative;
- cura l'istruttoria e porta a compimento le convenzioni urbanistiche "in genere";
- cura l'elaborazione delle statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e di tutte le autorizzazioni previste dal regolamento

Rimane di competenza della giunta la nomina del professionista esterno incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

OBIETTIVI: gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi; provvede alla gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata (esame progetti, rilascio concessioni ed autorizzazioni).

Sperimenta al riguardo nuove procedure per potenziare e razionalizzare l'attività dell'Ufficio edilizia privata, semplifica e razionalizza i procedimenti inerenti il rilascio di concessioni edilizie.

TEMPO: in itinere.

Procede all'esame formale della documentazione, al controllo, all'eventuale conguaglio o restituzione, quindi alla verifica del contributo concessorio, ai sensi delle vigenti tabelle parametriche. Infine, procede al rilascio degli atti in sanatoria ed alle procedure connesse. Si adopera per la riduzione dei tempi di attesa delle concessioni edilizie; Gestione sistemi informatici in dotazione.

TEMPO: attivazione del programma gestionale entro il 2025, al fine informatizzare la banca dati edilizia privata e favorire l'utenza nella presentazione telematica delle pratiche edilizie.

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	4.09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 4.09.03 Rifiuti
Responsabile	Collaboratore Tecnico C evoluto
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

Attività generale del servizio

- Collabora con l'ASIA che gestisce il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.
- Effettua spese varie inerenti al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria CRM ed altri oneri di gestione del servizio.

Attività specifica del servizio

- Centro di Raccolta Materiali e Servizio RSU: controlla il funzionamento del C.R.M. e dirige la gestione dello stesso collaborando con ASIA per lo scarico dei container. Controlla la raccolta gestita da ASIA e ne segnala le disfunzioni. Verifica l'efficienza ed efficacia del servizio R.S.U. e gestisce gli interventi marginali di supporto anche relativamente all'attivazione della raccolta separata della frazione umida e della frazione secca
- I.M.I.S.: collabora con l'Ufficio Tributi nei rapporti con le nuove utenze. A richiesta controlla le utenze e segnala nuove aree edificabili e valuta le tipologie di agevolazioni/riduzioni per le stesse aree da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.
- T.I.A. effettua sopralluoghi e controlla superfici TIA. Rende pareri al Servizio tributi per sgravio TIA.

- Utilizzo Palazzetto: gestisce l'utilizzo del palazzetto, della palestra e del campo esterno presso il centro polivalente. Ne predispone i calendari da affiggere e da trasmettere al responsabile dell'apertura e chiusura della struttura.

OBIETTIVI: reprimere in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale - Servizio Associato Rotaliana Königsberg l'abbandono dei rifiuti sul territorio comunale.

TEMPO: in itinere.

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO	
Centro di costo	4.09.04 Servizio idrico integrato
Responsabile	Collaboratore Tecnico C evoluto
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

La gestione del ciclo dell'acqua, dall'acquisizione allo smaltimento in fognatura è stato affidato all'Azienda Intercomunale Rotaliana S.p.A. con deliberazione consiliare n. 33 dd. 26.11.2014.

Il "Servizio Idrico Integrato" espleta in particolare il servizio relativo alla fornitura costante a tutti gli utenti dell'acquedotto comunale di acqua potabile di buona qualità.

Il servizio espleta anche il servizio relativo al vettoriamento delle acque reflue mediante la gestione della rete fognaria ed alla depurazione mediante ditta convenzionata.

Provvede all'aggiornamento e alla gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi.

E' affidata all'Ufficio Tecnico Comunale la manutenzione straordinaria che si rende necessaria al fine di garantire il buon funzionamento della rete dell'acquedotto e la manutenzione ordinaria e straordinaria che si rende necessaria al fine di garantire il buon funzionamento della rete della fognatura.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico autorizza, secondo normativa, gli scarichi in fognatura e rinnova eventuali autorizzazioni in scadenza.

OBIETTIVI: Verifica con AIR della continua efficienza dell'acquedotto comunale

TEMPO: in itinere.

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO	
Centro di costo	4.10.05 Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Collaboratore Tecnico C evoluto
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

VIABILITÀ ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Il centro di costo "Viabilità e Pubblica Illuminazione" è finalizzato a garantire la manutenzione delle strade, del verde pubblico, della rete di illuminazione pubblica, ed in generale a fornire assistenza per tutte quelle attività che richiedono l'impiego di autocarri, escavatori e mezzi di cantiere in genere.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dd. 11.02.2016 è stato affidato ad A.I.R. S.p.A. il servizio di costruzione e gestione degli impianti di illuminazione pubblica.

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche:

- ripristino di pavimentazioni stradali manomesse
- assistenza scavi ed asfaltature
- manutenzione segnaletica orizzontale e verticale
- esecuzione ordinanze viabilità
- servizio sgombero neve trasporti vari
- manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione
- manutenzione automezzi,
- riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio comunale.

Il Servizio inoltre:

- programma gli interventi di manutenzione e gli acquisti in funzione delle risorse disponibili
- espleta gare di appalto per varie forniture e prestazioni d'opera (manutenzione segnaletica orizzontale, acquisto di materiali inerti ed asfalti, segnaletica verticale e vernice spartitraffico, acquisto componenti per l'illuminazione pubblica, acquisto carburanti, ecc.)
- rilascia autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico
- si esprime in tema di viabilità e segnaletica
- effettua i necessari sopralluoghi e controlli
- assicura il controllo dei servizi di viabilità e la predisposizione di ordinanze Sindacali o altri atti in materia di viabilità e segnaletica, al fine di garantire la sicurezza della circolazione stradale
- ordina le spese necessarie per la gestione e manutenzione ordinaria delle strade interne ed esterne degli abitati effettuata direttamente dal cantiere comunale, oppure in caso di necessità mediante incarico a ditte esterne
- cura la manutenzione straordinaria viabilità mediante perizie lavori affidati in economia con determinazioni del responsabile del servizio quali: asfaltature, pavimentazioni, allargamenti stradali, gard rail, staccionate ed altri interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la percorribilità e sicurezza stradale
- programma in collaborazione con AIR gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento dell'impianto di pubblica illuminazione
- procede ad effettuare gli acquisti e spese minori per la manutenzione dei parchi ed altri piccoli interventi sul territorio

OBIETTIVI: La gestione della manutenzione delle strade, impiegando mezzi e risorse disponibili, sarà improntata a garantire - per quanto possibile - un buon livello di qualità sotto il profilo della viabilità e della sicurezza degli utenti della strada. Sarà potenziato il servizio di manutenzione mediante un aumento degli interventi, e sulle strade asfaltate verrà garantito il ripristino della parti deteriorate del manto stradale; manutenzione e potenziamento dell'impianto di illuminazione pubblica.

TEMPO: in itinere;

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO	
Centro di costo	4.11.01 Sistema di protezione civile
Responsabile	Collaboratore Tecnico C evoluto
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- espleta le pratiche tecnico-amministrative con i vari Servizi di Protezione Civile della Provincia nonché a disposizione del privato cittadino per qualsiasi informazione. In caso di calamità nel territorio comunale espleta interventi diretti e coordina le varie squadre di volontari. ▪ redige verbali di somma urgenza.

- cura la salvaguardia delle componenti ambientali da fenomeni di inquinamento attraverso la predisposizione di misure preventive, di programmazione e controllo, adempiendo anche alla prescrizioni della normativa ambientale.

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	4.17.01 Fonti energetiche
Responsabile	Collaboratore Tecnico C evoluto
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto

ATTIVITA' GENERALE DEL SERVIZIO

Nel centro di costo è inserita l'attività di servizio alla Centralina idroelettrica di Val dei Mulini. Interventi necessari al funzionamento e relative pratiche amministrative.

Le fatturazioni dell'energia sono di competenza del Servizio Finanziario.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile	Collaboratore Contabile C evoluto
Referente	Assistente Contabile C base Assistente addetto ai Tributi C base

Le competenze del Servizio Finanziario sono di natura trasversale con tutti gli altri servizi sopra individuati, in particolare rientrano nei compiti propri del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, il Documento Unico di Programmazione, e gli atti di organizzazione attribuiscono al Servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Sono di competenza propria del servizio finanziario le seguenti attività:

- elaborazione e predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, del PEG, del Documento Unico di Programmazione, per la parte di competenza del Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel DUP;
- adozione di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, nonché delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui;
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi; il responsabile del servizio provvede in particolare a formulare la proposta di articolazione del Piano esecutivo di gestione, per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze stabilite, previo accordo con i responsabili delle strutture organizzative. Ricezione ed istruttoria, per la sottoposizione alla giunta, delle proposte di variazione al P.E.G.;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- gestione della contabilità;
- elaborazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- valutazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il D.U.P.;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento; - tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe; - ruoli ed avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione ed accertamenti dei tributi comunali;

- riscossioni coattive;
- registri IVA;
- altri adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche; - servizio di economato;
- registrazione e controllo impegni contabili e finanziari ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti; suggerisce al riguardo le necessarie variazioni;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di tesoreria;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di accertamento dell'imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;
- istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità nelle materie di competenza.

Procede alla rilevazione delle strategie generali dell'Ente, in un'ottica pluriennale mediante l'estrapolazione e la definizione in termini tecnici e gestionali degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi politici, attraverso un'analisi della struttura dell'Ente con l'individuazione dei centri di responsabilità e di costo.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura tutta la gestione economica e finanziaria comunale, provvedendo ad elaborare tempestivamente i documenti contabili sopra individuati nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, monitorando l'attività di tutti i servizi, migliorando la qualità dei servizi offerti, affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio.

Persegue gli obiettivi fissati dal patto di stabilità provinciale, anche attivando le forme di reperimento delle risorse previste dall'art. 30 della Legge 488/1999, attiva altresì il controllo di gestione, garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto ai vari Servizi Comunali.

Si rammentano inoltre i compiti in materia di accelerazione dei pagamenti e certificazione dei crediti maturati da parte dei fornitori nei confronti della P.A. A tal fine gli Enti debbono, alle scadenze previste di volta in volta dalla disciplina vigente in materia:

- certificare i debiti certi, liquidi ed esigibili;
- accreditarsi sulla piattaforma telematica del MEF per la certificazione dei crediti;
- dare comunicazione ai fornitori dei tempi certi di pagamento dei debiti;
- pubblicare sul sito internet del Comune i dati ed i termini di pagamento;
- inserire sulla piattaforma telematica del MEF tutti i dati relativi ai debiti per somministrazioni, forniture e appalti; • provvedere entro i termini di legge alle certificazioni dei debiti richiesti dai fornitori tramite la piattaforma telematica;
- provvedere per quanto di propria competenza all'implementazione delle piattaforme relative al sistema del R.N.A. (Registro Nazionale degli Aiuti di Stato) e per quanto riguarda il PNRR il relativo sistema REGIS relativamente alla parte dedicata ai dati contabili;

Le misure di monitoraggio e quelle per prevenire il formarsi di ritardi nei pagamenti

- L'art. 27 del D.L. n. 66/2014 modifica il d.l. 35/2013 introducendo l'art. 7 bis il quale prevede che i titolari di crediti di somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali nei confronti di pubbliche amministrazioni possono utilizzare la piattaforma del MEF sulla certificazione dei crediti "per comunicare i dati riferiti alle fatture o richieste equivalenti di pagamento". Corrispondentemente la norma prevede che le amministrazioni pubbliche utilizzano la medesima piattaforma per comunicare le informazioni inerenti la ricezione e la rilevazione in contabilità di fatture o richieste di pagamento.
- L'utilizzo della piattaforma da parte dei creditori e della pubblica amministrazione è in tal senso facoltativo, poiché ha funzione di mera comunicazione.
- Il comma 4 del nuovo art. 7-bis, tuttavia, introduce un nuovo obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, consistente nella comunicazione, mediante la medesima piattaforma elettronica, entro il 15 di ciascun mese, dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali per i quali nel mese precedente sia

stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'art.4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231 e ss.mm”.

- Il comma 5 della norma dispone che sia per i debiti inseriti facoltativamente in piattaforma a cura del creditore sia per quelli inseriti obbligatoriamente dall'amministrazione in quanto non pagati nei termini di legge, sussiste l'obbligo di inserire in piattaforma i dati dell'ordinativo di pagamento, contestualmente al perfezionamento del mandato.

OBIETTIVI: provvedere all'elaborazione e predisposizione di tutti i documenti contabili comunali e degli adempimenti connessi nei termini tassativi fissati dalla legge e dal Regolamento di contabilità, in maniera snella ed efficiente; proseguire nell'effettuazione del controllo di gestione con riferimento prioritario agli aspetti essenziali del Comune, anche allo scopo di evitare eccessi e dispersioni ed al fine di fornire tutte quelle informazioni dirette a migliorare l'attività comunale e ad evidenziare gli eventuali "ostacoli" che possono impedire o limitare la realizzazione degli obiettivi programmati, così da consentire l'adeguamento delle azioni rivolte alla realizzazione degli stessi e/o la revisione dei medesimi. Garantire sistematicità e coerenza all'intera programmazione finanziaria. Garantire altresì il pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione, procedere alla cura del funzionamento, predisposizione ed adeguamento di schemi e modulistica riferite alle competenze del servizio in base alle norme sopravvenute, assicurare l'esecutività immediata degli atti e la riduzione dei tempi morti tra adozione ed esecuzione degli atti. Fornire consulenza a tutti i Servizi comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile; Gestione tempestiva delle fatture.

TEMPO: in itinere; i termini sono comunque quelli tassativi fissati dalla legge o da disposizioni regolamentari.

Gestione delle entrate

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, compresi i trasferimenti a valere sui fondi della Finanza Locale, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Servizi; cura l'istruttoria dei finanziamenti per gli investimenti, espletando, sotto il profilo contabile e finanziario le pratiche necessarie, se non di competenza dei Servizi Tecnico - Gestionali; provvede in particolare alla gestione e rendicontazione del budget ex art. 11 della L.P. n. 36/93.

Accerta le entrate tributarie e cura la gestione dei servizi connessi, le entrate patrimoniali, e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

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. Lo stesso, inoltre, cura la tenuta delle registrazioni ai fini Iva delle cosiddette attività commerciali.

Cura l'istruttoria e gestisce le entrate relative alle partecipazioni azionarie assumendo i relativi atti se non di competenza di altri Organi e/o Servizi.

OBIETTIVI: predispone un programma di attività per il controllo sui tributi comunali proseguendo nel miglioramento del sistema di accertamento e riscossione; cura in particolare la gestione dell'IMIS che rappresenta l'attività più impegnativa sul versante delle entrate tributarie. L'obiettivo principale è quello di emettere gli accertamenti relativi ai periodi in scadenza dei mancati pagamenti da parte dei contribuenti (in genere quinquennali) e di proseguire il lavoro di "bonifica" della "banca dati" esistente per la gestione di tributi e tariffe locali, nell'ottica dell'effettuazione di una corretta ed efficace autonomia impositiva, fondata su una politica tariffaria e fiscale trasparente, condotta su informazioni relative al territorio corrette (terreni, fabbricati, unità immobiliari, ecc.). Sul versante delle entrate, ancora, incentivare l'utilizzo dello strumento dell'accertamento con adesione e dell'istituto dell'autotutela per la definizione concordata della base imponibile, laddove di difficile determinazione, allo scopo di instaurare e mantenere un corretto rapporto con il contribuente, in presenza di errori di valutazione anche da parte dell'Amministrazione, nell'ottica di una progressiva riduzione del contenzioso.

TEMPO: in itinere

Gestione economica del personale, indennità, rimborsi e compensi.

Cura la gestione economica del personale; provvede alla gestione della corresponsione del trattamento economico ai dipendenti secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Svolge attività di supporto alla Giunta e al Segretario Comunale nell'attribuzione

al personale di qualsiasi emolumento, indennità accessorie, ecc. predisponendo i relativi atti, prospetti di calcolo e proposte di provvedimenti.

Predisporre gli atti relativi alla liquidazione del T.F.R. ai dipendenti cessati dal servizio, nonché le procedure per il collocamento a riposo e le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario; provvede alle dichiarazioni agli enti previdenziali ed assistenziali, ecc. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Corrisponde le indennità di carica ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267

OBIETTIVI: cura gli stipendi mensili ed eventuali arretrati contrattuali.

TEMPO: mensile. predisporre le schede di inquadramento del personale dipendente in occasione dei rinnovi contrattuali;

TEMPO: in itinere.

LA GIUNTA COMUNALE

Alla Giunta comunale spettano le seguenti competenze:

- la valutazione del periodo di prova ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- l'approvazione delle graduatorie, nomina dei vincitori e riammissione in servizio;
- la promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori; • l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
 - l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari previsti;
- i rinnovi contrattuali, fatta salva la facoltà per l'organo di adottare specifici atti di indirizzo;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- le iniziative culturali, i contributi e le sovvenzioni ad enti e associazioni;
- la nomina dei professionisti incaricati della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e della direzione lavori di opere pubbliche;
- la nomina del direttore responsabile del periodico d'informazione;
- l'affidamento di incarichi di consulenza esterna, esclusa l'elaborazione di documenti comportanti rilievi strumentali quali quelli sul territorio, catastali, ecc. tipicamente di competenza degli uffici;
- l'autorizzazione ai responsabili di servizio a svolgere incarichi esterni.
- acquisti, alienazioni, permuta, concessioni, locazioni, affitti di beni immobili che non rientrano nell'ordinaria amministrazione;
- classificazione e declassificazione di beni comunali;
- assunzione di mutui, in relazione all'ordine di priorità fissato dall'Amministrazione comunale per la realizzazione di investimenti comunali, loro devoluzione, rinegoziazione ed estinzione anticipata; • spese di rappresentanza, secondo quanto previsto dal relativo regolamento comunale;
- assunzioni di personale stagionale e con contratto a tempo determinato;

Ogni altro atto che Leggi e Regolamenti attribuiscono alla sua competenza.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna (articoli 132 e 133 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2).

P.E.G. Esercizio 2025 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
--------	-------------	--------------

DEM Servizi demografici ed alle imprese

GALLINA PAOLA

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che leggi, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono al settore anagrafe e stato civile, in particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività: registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, cioè le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la residenza, gestione del collegamento all'INA ed il conseguente popolamento ed aggiornamento dello stesso, adempimenti relativi alla futura emissione della Carta d'Identità Elettronica, redazione dei piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni di emissione CIE e relativi aggiornamenti, gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero, adempimenti topografici, con particolare riferimento al piano toponomastico e allo stradario, adempimenti statistici relativi al movimento demografico, alla gestione dell'anagrafe dei pensionati e dei titolari di assegni a carico dello stato, all'aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio delle certificazioni e dei documenti d'identità, gestione della leva militare in tutti i suoi aspetti, gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale e dinamica delle stesse, allestimento degli uffici elettorali, tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale, tenuta e revisione degli albi di giudice popolare di Corte d'assise e di Corte d'assise d'appello, istruttoria ed assunzione con determina degli oneri in caso di ricovero di persone aventi domicilio di soccorso nel Comune di Roverè della Luna come previsto vigente regolamento. Spetta al servizio finanziario la liquidazione mensile delle integrazioni delle rette di ricovero in casa di riposo di persone indigenti od inabili con domicilio di soccorso già riconosciuto con regolari atti amministrativi di assunzione della spesa fissa, preparazione ed avvio censimenti disposti dalla legge, rapporti con il pubblico e attività di sportello, certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi, tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto, riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio, diritti di segreteria e di rogito ed eventuale redazione degli atti necessari per il loro aggiornamento, progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria di volta in volta assegnati, liquida le fatture di competenza del servizio con la procedura delle spese minute o con atto di liquidazione, fornisce all'Ufficio Tributi i dati anagrafici necessari all'applicazione della T.I.A, gestione cittadini stranieri appartenenti all'U.E. rilascio autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli adibiti a servizio delle persone invalide, tenuta dei registri di stato civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze) con relativa certificazione ed adempimenti statistici, gestione pubblicazioni di matrimonio. Si occupa dei servizi funerari, cioè tutte quelle attività che, a tutela della salute pubblica e della dignità umana, il Comune svolge in conseguenza dell'estinzione della vita umana. Tra questi si distinguono i servizi cimiteriali che riguardano le attività dirette al seppellimento delle salme e, precisamente, l'inumazione, la tumulazione e la cremazione, nonché l'esumazione. La manutenzione ordinaria e straordinaria è gestita in collaborazione con l'ufficio tecnico.

Obiettivi Strategici

Descrizione Progetto	Descrizione	Peso
----------------------	-------------	------

Obiettivo 1: UNIFORMARE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI MEZZOCORONA REGOLAMENTI, MODULISTICA E PROGRAMMI

Modalità di esecuzione: Diretta a mezzo di idonei strumenti di comunicazione con il Comune di Mezzocorona.

0

Tempi di esecuzione: Entro le scadenze concordate con l'altro Ente interessato alla gestione associata.

Indicatori: Completa comunicazione tra i due Enti.

Centro DEM

Entrate

Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Trasferimenti correnti		6.910,61	2.500,00	3.700,47	2.500,00	2.500,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		6.910,61	2.500,00	3.700,47	2.500,00	2.500,00
Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali		6.910,61	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
2.01.01.01	20000015 RIMBORSI DAL MINISTERO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	6.410,61	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2.01.01.01	20000020 QUOTA DIRITTI PER RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				1.200,47		

Centro DEM						Entrate	
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
2.01.01.02	20000045	RIMBORSO SPESE DALLA PROVINCIA PER CONSULTAZIONI ELETTORALI				1.200,47	
Titolo 3 Entrate extratributarie			4.400,00	4.200,00	4.493,64	4.200,00	4.200,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			1.900,00	1.700,00	1.783,64	1.700,00	1.700,00
3.01.02.01	30000010	DIRITTI DI SEGRETERIA	200,00	200,00	202,50	200,00	200,00
3.01.02.01	30000030	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA	1.700,00	1.500,00	1.581,14	1.500,00	1.500,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			2.500,00	2.500,00	2.710,00	2.500,00	2.500,00
3.01.03.01	30000230	CONCESSIONI CIMITERIALI	2.500,00	2.500,00	2.710,00	2.500,00	2.500,00
Totale Entrate			11.310,61	6.700,00	8.194,11	6.700,00	6.700,00

Centro DEM			Uscite				
Missione, Programma, Titolo	Descrizione		Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			8.800,00	8.950,00	8.950,00	3.950,00	3.950,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			8.800,00	8.950,00	8.950,00	3.950,00	3.950,00
Titolo 1 Spese correnti			8.800,00	8.950,00	8.950,00	3.950,00	3.950,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			8.100,00	8.250,00	8.250,00	3.250,00	3.250,00
1.03.01.02	1071006	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	500,00	750,00	750,00	500,00	500,00
1.03.01.02	1071013	SPESE PER I SERVIZI DI STATO CIVILE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02	1071014	SPESE D'UFFICIO PER IL SERVIZIO ANAGRAFE	800,00	500,00	500,00	750,00	750,00
1.03.02.13	1071015	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER IL SERVIZIO ELETTORALE	800,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.99	1071018	SPESE INERENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI COMUNALI E DI REFERENDUM	3.000,00	5.000,00	5.000,00		
1.03.02.99	1071020	ALTRE SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	2.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
1.04.01.02	1071010	CONCORSO NELLA SPESA PER FUNZIONAMENTO C.E.C.	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.04.04.01	1071017	QUOTA ASSOCIATIVA ANUSCA	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			9.177,40	7.600,00	7.948,86	7.349,50	7.694,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale			9.177,40	7.600,00	7.948,86	7.349,50	7.694,00
Titolo 1 Spese correnti			5.950,00	4.600,00	4.948,86	4.100,00	4.100,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			3.050,00	3.000,00	3.000,00	2.500,00	2.500,00
1.02.01.06	12091007	TARIFFA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - CIMITERO	3.050,00	3.000,00	3.000,00	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			2.900,00	1.600,00	1.948,86	1.600,00	1.600,00
1.03.02.05	12091005	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA CIMITERO	200,00	100,00	107,26	100,00	100,00
1.03.02.13	12091002	SPESE MANUTENZIONE CIMITERI	2.200,00	1.500,00	1.841,60	1.500,00	1.500,00
1.03.02.15	12091003	SPESE PER IL SERVIZIO DI INUMAZIONE ED ESUMAZIONE	500,00				
Titolo 2 Spese in conto capitale			3.227,40	3.000,00	3.000,00	3.249,50	3.594,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			3.227,40	3.000,00	3.000,00	3.249,50	3.594,00
2.02.01.09	12092002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO COMUNALE	3.227,40	3.000,00	3.000,00	3.249,50	3.594,00
Totale Uscite			17.977,40	16.550,00	16.898,86	11.299,50	11.644,00

P.E.G. Esercizio 2025 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
PERS	Servizi alla persona	GALLINA PAOLA
	Servizi alla persona	

Centro PERS Entrate

Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Trasferimenti correnti			148.331,70	156.100,00	186.424,14	154.100,00	154.100,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			148.331,70	155.600,00	185.924,14	153.600,00	153.600,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			148.331,70	155.600,00	185.924,14	153.600,00	153.600,00
2.01.01.02	20000060	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	90.000,00	97.000,00	97.000,00	95.000,00	95.000,00
2.01.01.02	20000070	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER GESTIONE COLONIE ESTIVE E ALTRE MANIFESTAZIONI/ATTIVITA'	2.331,70	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2.01.01.02	20000130	CONTRIBUTO DELLA COMUNITA' DI VALLE ROTALIANA-KONISBERG A FINANZIAMENTO PROGETTO GIOVANI E UNIVERSITA' TERZA ETA	3.500,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
2.01.01.02	20000180	TRASFERIMENTO DELLA PAT PER IL SERVIZIO DI TAGESMUTTER	52.500,00	53.000,00	83.324,14	53.000,00	53.000,00
Tipologia 0103 Trasferimenti correnti da Imprese				500,00	500,00	500,00	500,00
Categoria 010302 Altri trasferimenti correnti da imprese				500,00	500,00	500,00	500,00
2.01.03.02	20000200	CONTRIBUTO DA IMPRESE/BANCHE PER COLONIE ESTIVE E ALTRE MANIFESTAZIONI/ATTIVITA'		500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie			13.100,00	13.100,00	15.351,99	13.600,00	13.600,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			13.000,00	13.000,00	15.251,99	13.500,00	13.500,00
3.01.02.01	30000110	RIMBORSO QUOTA PARTE RETTE MENSA SCUOLA MATERNA (entrata rilevante ai fini IVA)	13.000,00	13.000,00	15.251,99	13.500,00	13.500,00
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.05.02.03	30000430	RIMBORSO SPESE DI RICOVERO INABILI ED INDIGENTI	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			699.770,00		1.000,00		
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			699.770,00		1.000,00		
4.02.01.02.002	40000138	CONTRIBUTO P.A.T. ACQUISTO ATTREZZATURE SCUOLA INFANZIA D.G.P. 2332/2021			1.000,00		
4.02.01.02.002	40000144	CONTRIBUTO P.A.T. RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE EX FAMIGLIA COOPERATIVA DA ADIBIRE A PUNTO DI LETTURA	699.770,00				
Totale Entrate			861.201,70	169.200,00	202.776,13	167.700,00	167.700,00

Centro PERS						Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio		148.270,00	113.420,00	147.069,02	101.270,00	100.285,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica		73.200,00	54.500,00	65.127,87	46.950,00	46.950,00
Titolo 1 Spese correnti		58.200,00	45.500,00	55.566,67	40.450,00	40.450,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente		600,00	700,00	700,00	750,00	750,00
1.02.01.06	4011010	TARIFFA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - SCUOLA INFANZIA	600,00	700,00	700,00	750,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		57.600,00	44.800,00	54.866,67	39.700,00	39.700,00
1.03.01.02	4011013	SPESE PER LA FORNITURA DI VIVERI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA	19.000,00	18.500,00	24.500,00	17.500,00
1.03.01.02	4011016	SPESE PER L'ACQUISTO DI MATERIALE DIDATTICO, CANCELLERIA E MATERIALE DA CUCINA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	5.500,00	4.200,00	4.645,30	4.200,00
1.03.01.02	4011025	FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE	500,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.05	4011014	SPESE DI TELEFONIA FISSA - SCUOLA INFANZIA	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.05	4011018	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA SCUOLA DELL'INFANZIA	2.200,00	2.100,00	2.297,71	2.100,00
1.03.02.05	4011019	SPESE PER ACQUA POTABILE SCUOLA DELL'INFANZIA	1.200,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05	4011020	SPESE PER GAS METANO SCUOLA DELL'INFANZIA	10.000,00	8.000,00	8.000,00	7.000,00
1.03.02.13	4011021	SPESE PER IL SERVIZIO TEMPORANEO DI PULIZIA SCUOLA DELL'INFANZIA	16.000,00	7.000,00	9.700,00	4.000,00
1.03.02.99	4011011	SPESE DIVERSE DI GESTIONE SCUOLA INFANZIA	3.000,00	3.600,00	4.323,66	3.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		15.000,00	9.000,00	9.561,20	6.500,00	6.500,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		15.000,00	9.000,00	9.561,20	6.500,00	6.500,00
2.02.01.03	4012003	ACQUISTO ATTREZZATURA ED ARREDAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA	10.000,00	5.000,00	5.561,20	3.000,00
2.02.01.10	4012001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA DELL'INFANZIA	5.000,00	4.000,00	4.000,00	3.500,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria		75.070,00	58.920,00	81.941,15	54.320,00	53.335,00
Titolo 1 Spese correnti		53.900,00	50.020,00	59.555,18	46.420,00	46.435,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente		1.500,00	1.700,00	1.700,00	1.500,00	1.500,00
1.02.01.06	4021010	TARIFFA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - SCUOLA PRIMARIA	1.500,00	1.700,00	1.700,00	1.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		28.400,00	25.320,00	31.551,76	22.920,00	22.935,00
1.03.01.02	4021002	SPESE DI ACQUISTO MATERIALI DI PULIZIA PER LA SCUOLA PRIMARIA	2.000,00	2.000,00	2.036,93	2.000,00
1.03.02.05	4021004	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E RISCALDAMENTO SCUOLA PRIMARIA	9.000,00	9.200,00	12.931,92	9.000,00
1.03.02.05	4021005	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA SCUOLA PRIMARIA	4.600,00	4.000,00	4.391,46	4.000,00
1.03.02.05	4021006	SPESE PER ACQUA POTABILE SCUOLA PRIMARIA	2.600,00	1.500,00	3.571,45	1.300,00
1.03.02.05	4021007	SPESE PER GAS METANO SCUOLA PRIMARIA	10.000,00	8.500,00	8.500,00	6.500,00
1.03.02.05	4021011	SPESE PER TELEFONIA FISSA - SCUOLA PRIMARIA	200,00	120,00	120,00	120,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		24.000,00	23.000,00	26.303,42	22.000,00	22.000,00
1.04.01.02	4021012	CONCORSO SPESE DI GESTIONE SCUOLA MEDIA DI MEZZOCORONA	24.000,00	23.000,00	26.303,42	22.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		21.170,00	8.900,00	22.385,97	7.900,00	6.900,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		19.000,00	8.000,00	15.530,40	7.000,00	6.000,00
2.02.01.03	4022003	ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDI SCUOLA PRIMARIA	11.000,00	4.000,00	10.420,20	4.000,00
2.02.01.09	4022001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA PRIMARIA	8.000,00	4.000,00	5.110,20	2.000,00

Centro PERS							Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			2.170,00	900,00	6.855,57	900,00	900,00	
2.03.01.02	4022008	CONCORSO SPESE GESTIONE SCUOLA MEDIA DI MEZZOCORONA - C/CAPITALE	2.170,00	900,00	6.855,57	900,00	900,00	
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali			896.565,80	66.050,00	85.657,28	56.050,00	56.050,00	
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale			896.565,80	66.050,00	85.657,28	56.050,00	56.050,00	
Titolo 1 Spese correnti			64.850,00	58.550,00	76.857,28	53.050,00	53.050,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			13.250,00	12.450,00	17.112,92	12.450,00	12.450,00	
1.03.01.02	5021001	ACQUISTO MATERIALI VARI PER BIBLIOTECA	100,00	100,00	200,00	100,00	100,00	
1.03.01.02	5021010	SPESE PER ACQUISTO DI BENI PER LA FESTA DEGLI ALBERI	300,00	300,00	326,74	300,00	300,00	
1.03.02.02	5021011	SPESE PER ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE	5.500,00	4.500,00	6.810,22	4.500,00	4.500,00	
1.03.02.05	5021009	SPESE PER IL SERVIZIO DI BIBLIOTECA	500,00	600,00	600,00	600,00	600,00	
1.03.02.05	5021020	SPESE DI TELEFONIA FISSA - BIBLIOTECA	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	
1.03.02.13	5021006	SPESE DI PULIZIA BIBLIOTECA COMUNALE	6.700,00	6.800,00	9.025,96	6.800,00	6.800,00	
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			51.600,00	46.100,00	59.744,36	40.600,00	40.600,00	
1.04.01.02	5021008	SPESE DI GESTIONE ASSOCIATA BIBLIOTECA COMUNALE	30.000,00	30.000,00	41.986,36	30.000,00	30.000,00	
1.04.01.02	5021018	COMPARTICIPAZIONE ALLE SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI NUOTO E DI ALTRE ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE	7.500,00	5.000,00	6.658,00	3.000,00	3.000,00	
1.04.02.03	5021017	CONTRIBUTI AGLI STUDENTI PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI ALL'ESTERO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
1.04.04.01	5021005	SPESE PER L'AFFITTO DELL'ORATORIO E DEL TEATRO PARROCCHIALI		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
1.04.04.01	5021015	CONTRIBUTO ORDINARIO PRO-LOCO	8.000,00	3.000,00	3.000,00	1.500,00	1.500,00	
1.04.04.01	5021016	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI CULTURALI-RICREATIVE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	3.000,00	3.000,00	
1.04.04.01	5021019	CONTRIBUTO AL COMITATO CARNEVALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale			831.715,80	7.500,00	8.800,00	3.000,00	3.000,00	
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			826.396,00	7.500,00	8.800,00	3.000,00	3.000,00	
2.02.01.09	5022010	RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE AREA A PIANO TERRA EDIFICIO EX FAMIGLIA COOPERATIVA DA ADIBIRE A PUNTO DI LETTURA CUP D68H22001510007	816.600,00					
2.02.01.99	5022001	ACQUISTO LIBRI ED ATTREZZATURE PER BIBLIOTECA	2.996,00	2.500,00	2.500,00	3.000,00	3.000,00	
2.02.01.99	5022004	REALIZZAZIONE LIBRO "I MOLINI DI ROVERE' DELLA LUNA"	1.300,00	5.000,00	6.300,00			
2.02.01.99	5022006	STAMPA LIBRI STORICI E CULTURALI COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA	5.500,00					
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			5.319,80					
2.03.04.01	5022005	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA FILODRAMMATICA I SIMPATICI	5.319,80					
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			102.273,00	10.000,00	4.936,50	5.000,00	5.000,00	
Programma 06.01 Sport e tempo libero			102.273,00	10.000,00	4.936,50	5.000,00	5.000,00	
Titolo 1 Spese correnti			10.273,00	10.000,00	4.936,50	5.000,00	5.000,00	
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			10.273,00	10.000,00	4.936,50	5.000,00	5.000,00	
1.04.04.01	6011005	SPESE E CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' RICREATIVE, SPORTIVE, ECC.	10.273,00	10.000,00	4.936,50	5.000,00	5.000,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale			92.000,00					

Centro PERS						Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		92.000,00				
2.03.03.03	6012005	CONTRIBUTO STRAORDINARIO SISTEMAZIONE CAMPO SPORTIVO C.C. ROVERE' DELLA LUNA	81.000,00			
2.03.03.03	6012006	CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER ACQUISTO ROBOT TAGLIA ERBA CAMPO SPORTIVO	11.000,00			
Missione 11 Soccorso civile		5.000,00				
Programma 11.01 Sistema di protezione civile		5.000,00				
Titolo 2 Spese in conto capitale		5.000,00				
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		5.000,00				
2.03.04.01	11012006	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL SOCCORSO ALPINO SEZIONE PROVINCIALE TRENTO	5.000,00			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		625.897,11	101.600,00	149.583,69	99.200,00	99.200,00
Programma 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		57.500,00	57.000,00	79.800,00	57.000,00	57.000,00
Titolo 1 Spese correnti		57.500,00	57.000,00	79.800,00	57.000,00	57.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		57.500,00	57.000,00	79.800,00	57.000,00	57.000,00
1.03.02.15	12011001	SPESA PER IL SERVIZIO DI TAGESMUTTER	57.500,00	57.000,00	79.800,00	57.000,00
Programma 12.03 Interventi per gli anziani		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Titolo 1 Spese correnti		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.15	12031001	SPESA PER RETTE DI RICOVERO	100,00	100,00	100,00	100,00
Programma 12.05 Interventi per le famiglie		45.300,00	44.500,00	69.683,69	42.100,00	42.100,00
Titolo 1 Spese correnti		45.300,00	44.500,00	69.683,69	42.100,00	42.100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		24.800,00	24.800,00	41.350,99	23.300,00	23.300,00
1.03.01.02	12051001	ACQUISTI DIVERSI PER FESTA ANZIANI	3.500,00	3.000,00	3.000,00	1.500,00
1.03.02.05	12051009	SPESE PER TELEFONIA FISSA CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05	12051010	SPESE PER UTENZE E CANONI CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	500,00	500,00	744,99	500,00
1.03.02.07	12051007	CANONE DI AFFITTO E SPESE CONDOMINIALI LOCALI SEDE DEL CIRCOLO CULTURALE RICREATIVO	300,00	300,00	300,00	300,00
1.03.02.99	12051012	SPESE VARIE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA	4.000,00	5.000,00	6.806,00	5.000,00
1.03.02.99	12051013	SPESA ESTATE RAGAZZI	14.500,00	14.500,00	29.000,00	14.500,00
1.03.02.99	12051020	ACQUISTI PER CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		20.500,00	19.700,00	28.332,70	18.800,00	18.800,00
1.04.01.02	12051003	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA REALIZZAZIONE INTERVENTO 19 - SERVIZI AUSILIARI	1.300,00	500,00	1.145,50	500,00
1.04.01.02	12051006	SPESE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PIANO GIOVANI DI ZONA E DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE	17.000,00	17.000,00	24.987,20	17.000,00
1.04.01.02	12051023	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA PER ORGANIZZAZIONE SOLSTIZIO D'ESTATE E NOTE DI NATALE	900,00	900,00	900,00	
1.04.04.01	12051022	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI DI SOCCORSO	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale		522.997,11				

Centro PERS						Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
Titolo 2 Spese in conto capitale		522.997,11					
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		522.997,11					
2.02.01.09.015	12092007	RIQUALIFICAZIONE AREA ANTISTANTE CIMITERO PARZIALMENTE DESTINATA A PARCO COMUNE ROVERE' DELLA LUNA CUP D66J22000070006	522.997,11				
Totale Uscite		1.778.005,91	291.070,00	387.246,49	261.520,00	260.535,00	

P.E.G. Esercizio 2025 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
RAG	Servizi generali - Ragioneria e Tributi	AVI DANILO
	Servizi generali - Ragioneria e Tributi	

Centro RAG Entrate

Titolo, Tipologia			Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa				464.070,00	463.000,00	529.877,48	458.000,00	458.000,00
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati				464.070,00	463.000,00	529.877,48	458.000,00	458.000,00
Categoria 010106 Imposta municipale propria				464.070,00	463.000,00	528.515,62	458.000,00	458.000,00
1.01.01.06	10000010	IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (IM.I.S.)		435.000,00	448.000,00	448.000,00	448.000,00	448.000,00
1.01.01.06	10000015	IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE ANNI PRECEDENTI		29.070,00	15.000,00	80.515,62	10.000,00	10.000,00
Categoria 010176 Tributo per i servizi indivisibili (TASI)						1.361,86		
1.01.01.76	10000180	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) - ANNI PRECEDENTI				1.361,86		
Titolo 2 Trasferimenti correnti				496.246,78	463.406,41	1.002.372,62	381.257,21	381.257,21
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				496.246,78	463.406,41	1.002.372,62	381.257,21	381.257,21
Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali						22.174,00		
2.01.01.01	20000011	TRASFERIMENTO FONDO A SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE				22.174,00		
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				496.246,78	463.406,41	980.198,62	381.257,21	381.257,21
2.01.01.02	20000040	FONDO PEREQUATIVO (ART. 7 L.P. 20/90)		447.840,37	415.000,00	928.809,80	350.000,00	350.000,00
2.01.01.02	20000048	CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO PARTE ORDINARIA DA B.I.M. ADIGE		17.149,20	17.149,20	17.149,20		
2.01.01.02	20000055	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO MINOR GETTITO I.M.I.S. FABBRICATI DI PROPRIETA' DEGLI ENTI STRUMENTALI DELLA P.A.T. ED IMBULLONATI		3.000,00	3.000,00	5.982,41	3.000,00	3.000,00
2.01.01.02	20000110	QUOTA DEL 5 PER MILLE DELL'I.R.PE.F.		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
2.01.01.02	20000171	QUOTA EX F.I.M. A RIMBORSO ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI		27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21
Titolo 3 Entrate extratributarie				596.311,03	566.850,00	823.687,86	569.350,00	569.350,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				215.118,83	200.600,00	315.316,50	203.600,00	203.600,00
3.01.02.01	30000050	QUOTA PROVENTI FOGNATURA A COPERTURA SPESE SOSTENUTE DAL COMUNE (entrata rilevante ai fini IVA)		24.919,84	5.000,00	1.040,00	6.500,00	6.500,00
3.01.02.01	30000060	CANONE DI DEPURAZIONE DELLE ACQUE DEGLI INSEDIAMENTI CIVILI E PRODUTTIVI (entrata rilevante ai fini IVA)		120.000,00	150.000,00	260.995,69	150.000,00	150.000,00
3.01.02.01	30000070	QUOTA TARIFFA IGIENE AMBIENTALE A COPERTURA SPESE SOSTENUTE DIRETTAMENTE DAL COMUNE (entrata rilevante ai fini IVA)		24.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
3.01.02.01	30000080	CANONE DI CONCESSIONE DISTRIBUZIONE GAS (entrata rilevante ai fini IVA)		3.000,00	3.100,00	6.190,26	3.100,00	3.100,00
3.01.02.01	30000090	PROVENTI VENDITA ENERGIA ELETTRICA		7.000,00	10.000,00	14.478,55	11.000,00	11.000,00
3.01.02.01	30000120	QUOTA PROVENTI ACQUEDOTTO A COPERTURA SPESE SOSTENUTE DAL COMUNE (entrata rilevante ai fini IVA)		34.198,99	8.500,00	8.500,00	9.000,00	9.000,00
3.01.02.01	30000130	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE		2.000,00	2.000,00	2.112,00	2.000,00	2.000,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni				346.490,30	349.250,00	490.021,84	349.000,00	349.000,00
3.01.03.01	30000160	CANONE CONCESSIONE PER LA SOSPENSIONE DEI DIRITTI DI USO CIVICO		6.000,00	5.000,00	6.329,50	5.000,00	5.000,00

Centro RAG							Entrate	
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
3.01.03.01	30000185	CANONE UNICO PATRIMONIALE	11.500,00	11.000,00	11.945,67	11.000,00	11.000,00	
3.01.03.01	30000225	VENDITA MATERIALE CAVA ISCHIELLO	61.000,00	61.000,00	90.500,00	61.000,00	61.000,00	
3.01.03.01	30000227	CANONE DI CONCESSIONE MINIERA DOSSENI	8.427,60	8.000,00	7.500,00	8.000,00	8.000,00	
3.01.03.02	30000190	PROVENTI DA TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI	1.000,00	750,00	704,40	500,00	500,00	
3.01.03.02	30000200	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	25.000,00	25.000,00	27.555,44	25.000,00	25.000,00	
3.01.03.02	30000210	FITTI ATTIVI DIVERSI	2.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	
3.01.03.02	30000220	FITTO ATTIVO MINIERA MAGNESIO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
3.01.03.02	30000240	PROVENTI PER CONCESSIONE TERRENI (ORTI)	20.000,00	20.000,00	41.134,95	20.000,00	20.000,00	
3.01.03.02	30000250	PROVENTI DALLA VENDITA DI PRODOTTI AGRICOLI	15.062,70	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
3.01.03.02	30000260	FITTI ATTIVI SORT COMUNALI	166.000,00	170.000,00	255.851,88	170.000,00	170.000,00	
Tipologia 0303 Altri interessi attivi			15.224,01	500,00	500,00	500,00	500,00	
3.03.03.03	30000175	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	15.224,01	500,00	500,00	500,00	500,00	
Tipologia 0402 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
3.04.02.02	30000350	DIVIDENDI SU PARTECIPAZIONI AZIONARIE	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
Tipologia 0501 Indennizzi di assicurazione			1.000,00	1.000,00	1.000,00	750,00	750,00	
3.05.01.01	30000420	INDENNIZZI DA ASSICURAZIONI CONTRO I DANNI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	750,00	750,00	
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata			17.977,89	15.000,00	16.349,52	15.000,00	15.000,00	
3.05.02.02	30000410	IVA A CREDITO DA ATTIVITA' COMMERCIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
3.05.02.03	30000390	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI NON PREVISTI IN APPOSITI CAPITOLI DELLA PRESENTE CATEGORIA	12.477,89	10.000,00	10.589,00	10.000,00	10.000,00	
3.05.02.03	30000400	RECUPERO SPESE DI RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE,ECC. DA PARTE DI CONCESSIONARI DI IMMOBILI COMUNALI	2.500,00	2.500,00	3.110,46	2.500,00	2.500,00	
3.05.02.03	30000450	RECUPERO SPESE PER USO CENTRO POLIVALENTE	2.000,00	1.500,00	1.650,06	1.500,00	1.500,00	
Titolo 4 Entrate in conto capitale			623.255,32	239.200,00	907.910,54	93.249,50	97.594,00	
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			623.255,32	239.200,00	907.910,54	93.249,50	97.594,00	
4.02.01.02	40000121	CONTRIBUTO P.A.T. BUDGET INTEGRATIVO ART. 11 L.P. 36/93 PROTOCOLLO D'INTESA ANNO 2023	88.396,00		52.453,22			
4.02.01.02	40000123	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2021 - 2025	138.338,86		8.644,54			
4.02.01.02	40000125	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2016 E SS.MM.	69.125,13		137.281,70			
4.02.01.02	40000127	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2018 ED EX F.I.M.			39.364,03			
4.02.01.02	40000128	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2019 ED EX F.I.M.	6.864,63		12.515,00			
4.02.01.02	40000129	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2020 ED EX F.I.M.	4.248,00		13.196,63			
4.02.01.02	40000131	CANONE AGGIUNTIVO PER CONCESSIONE ACQUE PUBBLICHE A SCOPO IDROELETTRICO	139.888,31	47.300,00	141.534,04			
4.02.01.02	40000132	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2021 ED EX F.I.M.	14.471,37		26.709,04			
4.02.01.02	40000134	CONTRIBUTO PNRR M2 C4 INVESTIMENTO 2.2 INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEI COMUNI L. 140/2019 ART. 1 COMMA 29	100.000,00		156.377,44			

Centro RAG			Entrate				
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
4.02.01.02	40000137	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI MINORI VARI ANNI E EX F.I.M		191.900,00	191.900,00	93.249,50	97.594,00
4.02.01.02	40000139	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI 2022 PER EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E RISPARMIO ENERGETICO	29.000,00		29.000,00		
4.02.01.02.002	40000122	CONTRIBUTO P.A.T. BUDGET INTEGRATIVO ART. 11 L.P. 36/93 PROTOCOLLO D'INTESA ANNO 2021 INVESTIMENTI SUP 10 ANNI	22.099,02		22.099,02		
4.02.01.02.002	40000124	CONTRIBUTO DELLA P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI FINO AL 2006	10.824,00		10.824,00		
4.02.01.02.002	40000126	CONTRIBUTO P.A.T. BUDGET INTEGRATIVO ART. 11 L.P. 36/93 PROTOCOLLO D'INTESA ANNO 2021			49.346,68		
4.02.01.02.002	40000135	CONTRIBUTO P.A.T. BUDGET INTEGRATIVO ART. 11 L.P. 36/93 PROTOCOLLO D'INTESA ANNO 2022			16.665,20		
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Tipologia 0101 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
7.01.01.01	70000005	RISCOSSIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro			798.000,00	798.000,00	945.187,48	798.000,00	798.000,00
Tipologia 0101 Altre ritenute			300.000,00	300.000,00	371.912,76	300.000,00	300.000,00
9.01.01.02	90000161	RISCOSSIONE IVA DA SPLIT PAYMENT	300.000,00	300.000,00	371.912,76	300.000,00	300.000,00
Tipologia 0102 Ritenute su redditi da lavoro dipendente			183.000,00	183.000,00	183.000,00	183.000,00	183.000,00
9.01.02.01	90000010	RITENUTE ERARIALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9.01.02.02	90000040	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ASSICURATIVE A CARICO DEL PERSONALE	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
9.01.02.99	90000050	RITENUTE SINDACALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Tipologia 0103 Ritenute su redditi da lavoro autonomo			50.000,00	50.000,00	80.138,22	50.000,00	50.000,00
9.01.03.01	90000020	RITENUTE I.R.P.E.F. A PROFESSIONISTI	50.000,00	50.000,00	80.138,22	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0199 Altre entrate per partite di giro			180.000,00	180.000,00	224.901,44	180.000,00	180.000,00
9.01.99.01	90000135	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
9.01.99.03	90000150	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.01.99.99	90000140	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	100.000,00	100.000,00	144.901,44	100.000,00	100.000,00
9.01.99.99	90000160	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0202 Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.02.02.02	90000060	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLA REGIONE, DELLA PROVINCIA E DELLE FRAZIONI DEL COMUNE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0204 Depositi di/presso terzi			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
9.02.04.01	90000210	DEPOSITI CAUZIONALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0299 Altre entrate per conto terzi			25.000,00	25.000,00	25.235,06	25.000,00	25.000,00
9.02.99.99	90000141	ALTRE ENTRATE PER CONTO TERZI	25.000,00	25.000,00	25.235,06	25.000,00	25.000,00
Totale Entrate			3.377.883,13	2.930.456,41	4.609.035,98	2.699.856,71	2.704.201,21

Centro RAG				Uscite			
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			146.918,00	136.780,00	148.984,31	131.980,00	132.223,00
Programma 01.01 Organi istituzionali			84.418,00	84.780,00	90.598,53	84.080,00	84.080,00
Titolo 1 Spese correnti			84.418,00	84.780,00	90.598,53	84.080,00	84.080,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			5.900,00	5.900,00	6.443,33	5.500,00	5.500,00
1.02.01.01	1011010	IRAP SU COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI	5.900,00	5.900,00	6.443,33	5.500,00	5.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			67.980,00	68.080,00	73.355,20	67.780,00	67.780,00
1.03.01.02	1011002	SPESE DI RAPPRESENTANZA	200,00	300,00	500,00		
1.03.02.01	1011005	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI ED AI COMPONENTI COMMISSIONI VARIE	3.000,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
1.03.02.01	1011007	RIMBORSO ONERI PER PERMESSI RETRIBUITI SPETTANTI AGLI AMMINISTRATORI	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.01	1011009	SPESE PER IL REVISORE DEI CONTI	5.100,00	5.100,00	10.175,20	5.100,00	5.100,00
1.03.02.01	1011017	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	59.280,00	59.280,00	59.280,00	59.280,00	59.280,00
1.03.02.01	1011020	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	300,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			10.538,00	10.800,00	10.800,00	10.800,00	10.800,00
1.10.04.99	1011008	SPESE DI ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI DEGLI AMMINISTRATORI	700,00	800,00	800,00	800,00	800,00
1.10.04.99	1011011	ASSICURAZIONE TUTELA GIUDIZIARIA	9.838,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Programma 01.02 Segreteria generale			21.700,00	17.800,00	19.764,18	16.800,00	16.800,00
Titolo 1 Spese correnti			21.700,00	17.800,00	19.764,18	16.800,00	16.800,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			21.700,00	17.800,00	19.764,18	16.800,00	16.800,00
1.02.01.01	1021027	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI (SEGRETERIA)	12.600,00	10.700,00	11.356,98	10.000,00	10.000,00
1.02.01.02	1021029	MARCHE DA BOLLO, VALORI BOLLATI E DIRITTI DI NOTIFICA	1.800,00	1.800,00	1.976,00	1.500,00	1.500,00
1.02.01.02	1021030	IMPOSTE E TASSE A CARICO DEL COMUNE	7.000,00	5.000,00	6.131,20	5.000,00	5.000,00
1.02.01.09	1021041	TASSA DI CIRCOLAZIONE VEICOLI COMUNALI	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			13.200,00	12.400,00	13.056,90	12.400,00	12.400,00
Titolo 1 Spese correnti			13.200,00	12.400,00	13.056,90	12.400,00	12.400,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			8.000,00	7.700,00	8.213,60	7.700,00	7.700,00
1.02.01.01	1031006	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI (RAGIONERIA)	8.000,00	7.700,00	8.213,60	7.700,00	7.700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			4.200,00	4.200,00	4.343,30	4.200,00	4.200,00
1.03.02.17	1031009	COMPENSO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE FORZOSE PER SERVIZIO DI CASSA	4.200,00	4.200,00	4.343,30	4.200,00	4.200,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			1.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.10.99.99	1031005	RESTITUZIONI E RIMBORSI DI SOMME NON DOVUTE	1.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			8.500,00	7.200,00	10.057,38	5.300,00	5.543,00
Titolo 1 Spese correnti			8.500,00	7.200,00	10.057,38	5.300,00	5.543,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			2.800,00	2.700,00	2.878,39	2.700,00	2.700,00
1.02.01.01	1041113	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI (TRIBUTI)	2.800,00	2.700,00	2.878,39	2.700,00	2.700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			5.000,00	4.000,00	6.678,99	2.500,00	2.743,00

Centro RAG						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.03	1041009	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	5.000,00	4.000,00	6.678,99	2.500,00	2.743,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			700,00	500,00	500,00	100,00	100,00
1.04.02.05	1041003	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	700,00	500,00	500,00	100,00	100,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			5.700,00	5.500,00	5.831,66	5.000,00	5.000,00
Titolo 1 Spese correnti			5.700,00	5.500,00	5.831,66	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			5.700,00	5.500,00	5.831,66	5.000,00	5.000,00
1.02.01.01	1051013	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI (OPERAI)	5.700,00	5.500,00	5.831,66	5.000,00	5.000,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico			10.000,00	6.200,00	6.565,15	6.000,00	6.000,00
Titolo 1 Spese correnti			10.000,00	6.200,00	6.565,15	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			5.500,00	6.200,00	6.565,15	6.000,00	6.000,00
1.02.01.01	1061020	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI (TECNICO)	5.500,00	6.200,00	6.565,15	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			4.500,00				
1.04.01.02	1061013	RIMBORSO ALTRI ENTI PERSONALE IN COMANDO PRESSO L'UFFICIO TECNICO COMUNALE	4.500,00				
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			2.400,00	2.400,00	2.610,51	2.400,00	2.400,00
Titolo 1 Spese correnti			2.400,00	2.400,00	2.610,51	2.400,00	2.400,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			2.400,00	2.400,00	2.610,51	2.400,00	2.400,00
1.02.01.01	1071009	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI (ANAGRAFE)	2.400,00	2.400,00	2.610,51	2.400,00	2.400,00
Programma 01.10 Risorse umane			1.000,00	500,00	500,00		
Titolo 1 Spese correnti			1.000,00	500,00	500,00		
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			1.000,00	500,00	500,00		
1.10.03.01	1101020	IVA A DEBITO DEL COMUNE PER LE GESTIONI COMMERCIALI	1.000,00	500,00	500,00		
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza			2.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa			2.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Spese correnti			2.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			2.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.04.01.02	3011008	RIMBORSO COMUNE DI MEZZOLOMBARDO ONERI GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	2.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio			6.700,00	6.400,00	6.835,88	6.500,00	6.500,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica			6.700,00	6.400,00	6.835,88	6.500,00	6.500,00
Titolo 1 Spese correnti			6.700,00	6.400,00	6.835,88	6.500,00	6.500,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			6.700,00	6.400,00	6.835,88	6.500,00	6.500,00
1.02.01.01	4011017	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI (SCUOLA INFANZIA)	6.700,00	6.400,00	6.835,88	6.500,00	6.500,00
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			2.300,00	2.300,00	3.362,42	2.300,00	2.300,00
Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio			2.300,00	2.300,00	3.362,42	2.300,00	2.300,00
Titolo 1 Spese correnti			2.300,00	2.300,00	3.362,42	2.300,00	2.300,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			2.300,00	2.300,00	3.362,42	2.300,00	2.300,00

Centro RAG							Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
1.03.02.01	8011001	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	2.300,00	2.300,00	3.362,42	2.300,00	2.300,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			124.650,00	154.750,00	155.130,00	154.750,00	154.500,00
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 1 Spese correnti			3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.04.01.02	9021005	VERSAMENTO ALLA P.A.T. QUOTA CANONE CONCESSIONE MINIERA DOSSENI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Programma 09.03 Rifiuti			1.650,00	1.750,00	2.130,00	1.750,00	1.500,00
Titolo 1 Spese correnti			1.650,00	1.750,00	2.130,00	1.750,00	1.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.150,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
1.03.02.15	9031003	SPESA PER LE AGEVOLAZIONI A CARICO DEL COMUNE TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE - TESSILI SANITARI	1.150,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			500,00	500,00	880,00	500,00	250,00
1.04.02.05	9031004	SPESA PER LE AGEVOLAZIONE A CARICO DEL COMUNE TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE - PANNOLINI LAVABILI	500,00	500,00	880,00	500,00	250,00
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			120.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Titolo 1 Spese correnti			120.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			120.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
1.04.01.02	9041003	VERSAMENTO ALLA P.A.T. DEL CANONE DI DEPURAZIONE DELLE ACQUE DEGLI INSEDIAMENTI CIVILI E PRODUTTIVI	120.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			500,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale			500,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Titolo 1 Spese correnti			500,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			500,00	400,00	400,00	400,00	400,00
1.03.02.05	12091004	SPESE PER ACQUA POTABILE CIMITERO	500,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche			600,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 17.01 Fonti energetiche			600,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 1 Spese correnti			600,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			600,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.04.04.01	17011002	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO QUOTA PARTE PROVENTI CENTRALE ELETTRICA	600,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali			2.092,00				
Programma 18.01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali			2.092,00				
Titolo 1 Spese correnti			2.092,00				
Macroaggregato 09 Rimborsi e poste correttive delle entrate			2.092,00				
1.09.99.02	18011001	RIMBORSO ALLA P.A.T. RISTORI CERTIFICAZIONI COVID 2020 2021 2022	2.092,00				
Missione 20 Fondi e accantonamenti			27.294,27	28.344,20	15.440,20	25.095,00	25.292,00
Programma 20.01 Fondo di riserva			11.808,32	15.440,20	15.440,20	14.510,50	14.707,50
Titolo 1 Spese correnti			11.808,32	15.440,20	15.440,20	14.510,50	14.707,50
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			11.808,32	15.440,20	15.440,20	14.510,50	14.707,50

Centro RAG							Uscite			
Missione, Programma, Titolo			Descrizione			Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
						Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.10.01.01.001	1101080	FONDO DI RISERVA			11.808,32	15.440,20		14.510,50	14.707,50	
1.10.01.01.001	1101090	FONDO DI RISERVA DI CASSA					15.440,20			
Programma 20.02 Fondo crediti di dubbia esigibilità					15.485,95	12.904,00		10.584,50	10.584,50	
Titolo 1 Spese correnti					15.485,95	12.904,00		10.584,50	10.584,50	
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					15.485,95	12.904,00		10.584,50	10.584,50	
1.10.01.03.001	1101070	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA			15.485,95	12.904,00		10.584,50	10.584,50	
Missione 50 Debito pubblico					28.057,21	28.057,21	28.057,21	28.057,21	28.057,21	
Programma 50.01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari					300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	
Titolo 1 Spese correnti					300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	
Macroaggregato 07 Interessi passivi					300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	
1.07.06.04	50011001	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE AL TESORIERE			300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	
Programma 50.02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari					27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	
Titolo 4 Rimborso Prestiti					27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	
Macroaggregato 03 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	
4.03.01.02	50024004	QUOTA CAPITALE A RIMBORSO ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI			27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	27.757,21	
Missione 60 Anticipazioni finanziarie					400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	
Programma 60.01 Restituzione anticipazione di tesoreria					400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	
Macroaggregato 01 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	
5.01.01.01	60015001	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA			400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	
Missione 99 Servizi per conto terzi					798.000,00	798.000,00	866.172,55	798.000,00	798.000,00	
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro					798.000,00	798.000,00	866.172,55	798.000,00	798.000,00	
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro					798.000,00	798.000,00	866.172,55	798.000,00	798.000,00	
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro					663.000,00	663.000,00	729.997,25	663.000,00	663.000,00	
7.01.01.02.001	99017031	VERSAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT			300.000,00	300.000,00	319.320,10	300.000,00	300.000,00	
7.01.02.01	99017003	RITENUTE ERARIALI			100.000,00	100.000,00	106.959,50	100.000,00	100.000,00	
7.01.02.02	99017001	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE			80.000,00	80.000,00	81.956,76	80.000,00	80.000,00	
7.01.02.99	99017016	RITENUTE SINDACALI			3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
7.01.03.01.001	99017006	RITENUTE ALLA FONTE PER I.R.P.E.F. AI PROFESSIONISTI			50.000,00	50.000,00	54.959,02	50.000,00	50.000,00	
7.01.99.01	99017012	SPESE NON ANDATE A BUON FINE			20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
7.01.99.03	99017007	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
7.01.99.99	99017010	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI			100.000,00	100.000,00	133.801,87	100.000,00	100.000,00	
Macroaggregato 02 Uscite per conto terzi					135.000,00	135.000,00	136.175,30	135.000,00	135.000,00	
7.02.02.02	99017025	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLA REGIONE, DELLA PROVINCIA E DELLE FRAZIONI DEL COMUNE			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
7.02.04.02	99017014	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
7.02.05.01	99017030	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLO STATO			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	

Centro RAG			Uscite				
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
7.02.99.99	99017011	ALTRE USCITE PER CONTO TERZI	25.000,00	25.000,00	26.175,30	25.000,00	25.000,00
Totale Uscite			1.539.611,48	1.556.531,41	1.625.882,57	1.548.582,21	1.548.772,21

P.E.G. Esercizio 2025 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
SEG	Servizi Generali - Segretario Comunale	GALLINA PAOLA
	Servizi Generali - Segretario Comunale	

Centro SEG Entrate

Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti			39.450,00		34.300,00	34.300,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		250,00	100,00	100,00		
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati		250,00	100,00	100,00		
Categoria 010199 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.		250,00	100,00	100,00		
1.01.01.99	10000135 TASSA CONCORSO	250,00	100,00	100,00		
Titolo 3 Entrate extratributarie		35.030,46	30.150,00	30.323,52	30.150,00	30.150,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		1.198,58	1.150,00	1.173,52	1.150,00	1.150,00
3.01.02.01	30000020 DIRITTI SEGRETERIA DI ROGITO	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
3.01.02.01	30000040 DIRITTI SU ATTI GIUDIZIARI E DIRITTI DI NOTIFICA	248,58	200,00	223,52	200,00	200,00
3.01.02.01	30000140 DIRITTI PER IL RILASCIO DI FOTOCOPIE E DI RICERCA E VISURA.	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Tipologia 0201 Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		10.653,83	8.000,00	8.150,00	8.000,00	8.000,00
3.02.01.01	30000270 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COM.LI, ORDINANZE E NORME DI LEGGE	5.150,00	4.000,00	4.150,00	4.000,00	4.000,00
3.02.01.01	30000280 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA	5.503,83	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata		21.178,05	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
3.05.02.01	30000380 RIMBORSO SPESE PERSONALE COMANDATO POLIZIA MUNICIPALE	21.178,05	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3.05.99.02	30000440 RIMBORSO SPESE PER PROGETTAZIONE CON PERSONALE INTERNO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		300.087,80		52.141,42		
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		300.087,80		52.141,42		
4.02.01.01	40000011 CONTRIBUTO PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.4 ESTENZIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE COMUNI APRILE 2022 CUP D61F22002400006	14.000,00		14.000,00		
4.02.01.01	40000016 CONTRIBUTO PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI LUGLIO 2022 CUP D61C23000030006			2.318,00		
4.02.01.01	40000017 CONTRIBUTO PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.4 ESTENZIONE DELL'UTILIZZO ANPR STATO CIVILE CUP D51F2400140006	3.928,40				
4.02.01.01.001	40000006 CONTRIBUTO PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.3 MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI COMUNI OTTOBRE 2022 CUPD51F22011220006	10.172,00		10.171,75		
4.02.01.01.001	40000008 CONTRIBUTO PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI COMUNI SETTEMBRE 2022 CUP D61F22004190006			25.651,67		
4.02.01.01.001	40000009 CONTRIBUTO PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO COMUNI APRILE 2022 CUPD61F22002830006	5.103,00				

Centro SEG						Entrate	
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
4.02.01.02	4000055	CONTRIBUTO COMUNITA' ROTALIANA KONIGSBERG PER LAVORI RISTRUTTURAZIONE EX FAMIGLIA COOPERATIVA DA ADIBIRE A PUNTO LETTURA	107.281,12				
4.02.01.02	4000056	CONTRIBUTO COMUNITA' ROTALIANA KONIGSBERG PER LAVORI RIQUALIFICAZIONE AREA ANTISTANTE CIMITERO PARZIALMENTE DESTINATA A PARCO	78.449,57				
4.02.01.02	4000057	CONTRIBUTO COMUNITA' ROTALIANA KONIGSBERG PER LAVORI ASFALTATURA VARIE VIE C.C. ROVERE' DELLA LUNA	81.153,71				
Totale Entrate			335.368,26	69.700,00	82.564,94	64.450,00	64.450,00

Centro SEG						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			763.158,40	698.655,00	816.696,66	669.505,00	670.100,00
Fondo Pluriennale Vincolato			33.950,00	28.500,00		28.500,00	28.300,00
Programma 01.01 Organi istituzionali			2.100,00	1.600,00	2.554,24	1.600,00	1.600,00
Titolo 1 Spese correnti			2.100,00	1.600,00	2.554,24	1.600,00	1.600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			2.100,00	1.600,00	2.554,24	1.600,00	1.600,00
1.03.01.01	1011021	SPESE PER L'IMPAGINAZIONE E LA STAMPA DEL NOTIZIARIO COMUNALE	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
1.03.02.15	1011016	SPESE DI TRASCRIZIONE SEDUTE CONSILIARI	1.000,00	500,00	1.454,24	500,00	500,00
Programma 01.02 Segreteria generale			234.590,00	188.400,00	233.485,30	167.700,00	168.200,00
Fondo Pluriennale Vincolato			9.900,00	9.000,00		9.000,00	8.800,00
Titolo 1 Spese correnti			219.590,00	181.400,00	224.258,80	165.700,00	166.200,00
Fondo Pluriennale Vincolato			9.900,00	9.000,00		9.000,00	8.800,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			167.790,00	149.200,00	169.839,88	146.200,00	146.200,00
Fondo Pluriennale Vincolato			9.900,00	9.000,00		9.000,00	8.800,00
1.01.01.01	1021001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SEGRETERIA)	113.500,00	108.000,00	128.000,00	108.000,00	108.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			5.000,00	5.000,00		5.000,00	5.000,00
1.01.01.01	1021006	SPESE PER LA SUPPLENZA DEL SEGRETARIO	5.000,00	3.000,00	5.000,00		
1.01.01.01	1021007	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.01.01.01.003	1021004	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
1.01.01.01.004	1021005	INDENNITA' AREA DIRETTIVA E MANSIONI RILEVANTI (SEGRETERIA)	1.800,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Fondo Pluriennale Vincolato			1.200,00	2.200,00		2.200,00	2.000,00
1.01.01.01.004	1021009	FONDO PRODUTTIVITA' (SEGRETERIA)	2.890,00	1.800,00	2.370,74	1.800,00	1.800,00
Fondo Pluriennale Vincolato			1.800,00	1.800,00		1.800,00	1.800,00
1.01.02.01	1021002	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SEGRETERIA)	34.300,00	26.000,00	24.031,07	26.000,00	26.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato			1.900,00				
1.01.02.01	1021003	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SEGRETERIA)	5.100,00	3.700,00	3.715,46	3.700,00	3.700,00
1.01.02.01	1021033	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SEGRETERIA)	3.900,00	3.200,00	3.222,61	3.200,00	3.200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			49.900,00	30.300,00	52.517,54	17.600,00	18.100,00
1.03.01.01	1021012	ABBONAMENTI A GIORNALI E RIVISTE, PUBBLICAZIONI SUL BUR , QUOTIDIANI ETC.	600,00	2.000,00	2.000,00	600,00	600,00
1.03.01.02	1021013	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO	6.000,00	5.000,00	6.499,02	4.500,00	5.000,00
1.03.02.02	1021014	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI DEL PERSONALE	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.04	1021020	SPESE PARTECIPAZIONE SEGRETARIO ED IMPIEGATI A CORSI DI QUALIFICAZIONE, DI AGGIORNAMENTO, DI PERFEZ.	10.000,00	5.000,00	8.823,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.08	1021031	CANONE USO FOTOCOPIATORE (UFFICI COMUNALI)	2.400,00	2.400,00	3.658,67	2.400,00	2.400,00
1.03.02.09	1021016	MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI STABILI E RELATIVI IMPIANTI ADIBITI A SEDE DI UFFICI E SERVIZI GENERALI	1.000,00	1.000,00	1.774,00	500,00	500,00
1.03.02.11	1021023	SPESE PER LITI E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	17.000,00	5.000,00	16.651,42		
1.03.02.16	1021018	ELABORAZIONE STIPENDI	3.000,00	3.500,00	5.047,42	3.000,00	3.000,00

Centro SEG							Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
1.03.02.16	1021019	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE	2.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
1.03.02.99	1021015	SPESE PER CONCORSI O PROVE SELETTIVE	3.000,00	1.000,00	1.842,03			
1.03.02.99	1021017	SPESE PER CONTRATTO GESTIONE CALORE	3.300,00	3.300,00	4.121,98	3.000,00	3.000,00	
1.03.02.99	1021024	QUOTA ASSOCIATIVA AL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			1.900,00	1.900,00	1.901,38	1.900,00	1.900,00	
1.04.01.02	1021025	QUOTA PARTE 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO	300,00	300,00	301,38	300,00	300,00	
1.04.04.01	1021026	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI A ISTITUZIONI SOCIALI	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale			15.000,00	7.000,00	9.226,50	2.000,00	2.000,00	
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			15.000,00	7.000,00	9.226,50	2.000,00	2.000,00	
2.02.01.03	1022001	ACQUISTO DI ATTREZZATURE ED ARREDI PER UFFICI COMUNALI	15.000,00	5.000,00	7.226,50	2.000,00	2.000,00	
2.02.03.02	1022004	ACQUISTO E MANUTENZIONE PROGRAMMI PER UFFICI E PER SALA CONSILIARE		2.000,00	2.000,00			
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			123.724,00	116.605,00	120.672,11	116.605,00	116.700,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			5.400,00	4.700,00		4.700,00	4.700,00	
Titolo 1 Spese correnti			123.724,00	116.605,00	120.672,11	116.605,00	116.700,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			5.400,00	4.700,00		4.700,00	4.700,00	
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			122.124,00	115.000,00	119.067,11	115.000,00	115.000,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			5.400,00	4.700,00		4.700,00	4.700,00	
1.01.01.01	1031001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (RAGIONERIA)	90.000,00	83.000,00	85.066,95	83.000,00	83.000,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			2.000,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00	
1.01.01.01.003	1031016	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	250,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
1.01.01.01.004	1031013	INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA E MANSIONI RILEVANTI (RAGIONERIA)	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			1.600,00	1.600,00		1.600,00	1.600,00	
1.01.01.01.004	1031017	FONDO PRODUTTIVITA' (RAGIONERIA)	1.424,00	1.100,00	1.475,95	1.100,00	1.100,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			1.100,00	1.100,00		1.100,00	1.100,00	
1.01.02.01	1031003	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (RAGIONERIA)	22.400,00	22.500,00	23.938,10	22.500,00	22.500,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			700,00					
1.01.02.01	1031004	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (RAGIONERIA)	3.800,00	4.000,00	4.012,08	4.000,00	4.000,00	
1.01.02.01	1031010	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (RAGIONERIA)	2.650,00	2.600,00	2.774,03	2.600,00	2.600,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.600,00	1.605,00	1.605,00	1.605,00	1.700,00	
1.03.02.02	1031007	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO E MISSIONE AL PERSONALE	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
1.03.02.11	1031018	SPESE PER REVISIONE INVENTARIO PATRIMONIALE	1.400,00	1.405,00	1.405,00	1.405,00	1.500,00	
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			42.560,00	39.800,00	40.252,08	39.800,00	39.800,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			1.750,00	2.200,00		2.200,00	2.200,00	
Titolo 1 Spese correnti			42.560,00	39.800,00	40.252,08	39.800,00	39.800,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			1.750,00	2.200,00		2.200,00	2.200,00	

Centro SEG						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			42.560,00	39.800,00	40.252,08	39.800,00	39.800,00
Fondo Pluriennale Vincolato			1.750,00	2.200,00		2.200,00	2.200,00
1.01.01.01	1041004	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TRIBUTI)	30.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
1.01.01.01.003	1041007	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO (TRIBUTI)	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.01.01.01.004	1041008	INDENNITA' PER MANSIONI PARTICOLARMENTE RILEVANTI (TRIBUTI)	800,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	600,00	1.100,00		1.100,00	1.100,00
1.01.01.01.004	1041012	FONDO PRODUTTIVITA' (TRIBUTI)	1.110,00	1.100,00	987,96	1.100,00	1.100,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	750,00	1.100,00		1.100,00	1.100,00
1.01.02.01	1041005	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TRIBUTI)	8.100,00	7.500,00	7.999,48	7.500,00	7.500,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	400,00				
1.01.02.01	1041006	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TRIBUTI)	1.300,00	1.100,00	1.104,20	1.100,00	1.100,00
1.01.02.01	1041013	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TRIBUTI)	1.050,00	800,00	860,44	800,00	800,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			91.899,00	92.600,00	96.480,20	89.500,00	89.500,00
Fondo Pluriennale Vincolato			6.000,00	6.500,00		6.500,00	6.500,00
Titolo 1 Spese correnti			91.899,00	92.600,00	96.480,20	89.500,00	89.500,00
Fondo Pluriennale Vincolato			6.000,00	6.500,00		6.500,00	6.500,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			86.899,00	87.900,00	91.780,20	85.500,00	85.500,00
Fondo Pluriennale Vincolato			6.000,00	6.500,00		6.500,00	6.500,00
1.01.01.01	1051001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (OPERAI)	55.700,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
1.01.01.01	1051006	FONDO PRODUTTIVITA' (OPERAI)	2.499,00	2.000,00	3.633,36	2.000,00	2.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	2.000,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00
1.01.01.01	1051021	INDENNITA' AL PERSONALE OPERAIO	4.500,00	4.500,00	4.833,00	4.500,00	4.500,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	2.500,00	4.500,00		4.500,00	4.500,00
1.01.01.01	1051023	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	1.700,00	1.200,00	1.867,00	1.000,00	1.000,00
1.01.02.01	1051003	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (OPERAI)	17.500,00	20.000,00	21.126,66	18.000,00	18.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	1.500,00				
1.01.02.01	1051004	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (OPERAI)	2.900,00	3.000,00	3.007,80	3.000,00	3.000,00
1.01.02.01	1051007	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (OPERAI)	2.100,00	2.200,00	2.312,38	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			2.100,00	1.800,00	1.800,00	1.100,00	1.100,00
1.03.01.02	1051019	FORNITURA DI UNIFORMI ED EFFETTI DI VESTIARIO AL PERSONALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	500,00	500,00
1.03.02.02	1051005	RIMBORSO SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE (OPERAI)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.05	1051029	SPESE PER UTENZE IMMOBILI COMUNALI	1.000,00	700,00	700,00	500,00	500,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
1.10.04.01	1051030	SPESE DI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00

Centro SEG					Uscite			
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Programma 01.06 Ufficio tecnico				81.600,00	101.100,00	102.254,75	96.350,00	96.350,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	8.400,00	4.100,00		4.100,00	4.100,00
Titolo 1 Spese correnti				81.600,00	101.100,00	102.254,75	96.350,00	96.350,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	8.400,00	4.100,00		4.100,00	4.100,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				78.700,00	101.000,00	102.154,75	96.200,00	96.200,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	8.400,00	4.100,00		4.100,00	4.100,00
1.01.01.01	1061001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (UFFICIO TECNICO)		48.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
			Fondo Pluriennale Vincolato		2.000,00		2.000,00	2.000,00
1.01.01.01	1061010	COMPENSI AL PERSONALE PER PROGETTAZIONI E DIREZIONE LAVORI		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.01.01.01	1061024	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO		550,00	300,00	300,00	200,00	200,00
1.01.01.01.004	1061004	FONDO PRODUTTIVITA' (UFFICIO TECNICO)		2.750,00	1.800,00	1.800,00	1.100,00	1.100,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	1.800,00	1.100,00		1.100,00	1.100,00
1.01.01.01.004	1061009	INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA E MANSIONI RILEVANTI (UFFICIO TECNICO)		6.500,00	5.000,00	5.000,00	1.000,00	1.000,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	5.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
1.01.02.01	1061025	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TECNICO)		14.300,00	17.000,00	18.022,42	17.000,00	17.000,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	1.600,00				
1.01.02.01	1061026	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (TECNICO)		2.500,00	2.700,00	2.708,60	2.700,00	2.700,00
1.01.02.01	1061027	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (UFFICIO TECNICO)		2.100,00	2.200,00	2.323,73	2.200,00	2.200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				150,00	100,00	100,00	150,00	150,00
1.03.02.02	1061003	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI AL PERSONALE		150,00	100,00	100,00	150,00	150,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				2.750,00				
1.04.02.01	1061012	QUOTA TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO A CARICO DELL'ENTE (UFFICIO TECNICO)		2.750,00				
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				34.482,00	41.000,00	43.170,94	39.000,00	39.000,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	2.500,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00
Titolo 1 Spese correnti				34.482,00	41.000,00	43.170,94	39.000,00	39.000,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	2.500,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				34.282,00	40.800,00	42.970,94	38.800,00	38.800,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	2.500,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00
1.01.01.01	1071001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (ANAGRAFE)		22.000,00	28.500,00	28.500,00	28.500,00	28.500,00
1.01.01.01	1071007	FONDO PRODUTTIVITA' (ANAGRAFE)		1.182,00	1.000,00	2.766,41	1.000,00	1.000,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00
1.01.01.01	1071016	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO		2.000,00	2.000,00	2.000,00	500,00	500,00
1.01.01.01.004	1071005	INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA E MANSIONI RILEVANTI (ANAGRAFE)		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			Fondo Pluriennale Vincolato	1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00

Centro SEG							Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
1.01.02.01	1071002	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (ANAGRAFE) Fondo Pluriennale Vincolato	6.200,00 500,00	6.500,00	6.858,18	6.000,00	6.000,00	
1.01.02.01	1071003	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (ANAGRAFE)	1.100,00	1.000,00	1.003,01	1.000,00	1.000,00	
1.01.02.01	1071019	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (ANAGRAFE)	800,00	800,00	843,34	800,00	800,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
1.03.02.02	1071012	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI AL PERSONALE	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
Programma 01.08 Statistica e sistemi informativi			33.203,40		35.405,09			
Titolo 2 Spese in conto capitale			33.203,40		35.405,09			
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			33.203,40		35.405,09			
2.02.03.02	1082004	SPESA PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.4 ESTENZIONE DELL'UTILIZZO ANPR STATO CIVILE CUP D51F2400140006	3.928,40					
2.02.03.02	1082005	SPESA PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.3 MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI COMUNI OTTOBRE 2022 CUPD51F22011220006	10.172,00		3.177,62			
2.02.03.02	1082006	SPESA PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI COMUNI SETTEMBRE 2022 CUP D61F22004190006			25.651,67			
2.02.03.02	1082007	SPESA PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO COMUNI APRILE 2022 CUPD61F22002830006	5.103,00					
2.02.03.02	1082008	SPESA PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.4 ESTENZIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE COMUNI APRILE 2022 CUP D61F22002400006	14.000,00		4.819,00			
2.02.03.02	1082009	SPESA PNRR M1 C1 INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI LUGLIO 2022 CUP D61C23000030006			1.756,80			
Programma 01.10 Risorse umane			30.130,00	29.850,00	35.331,20	29.850,00	29.850,00	
Titolo 1 Spese correnti			30.130,00	29.850,00	35.331,20	29.850,00	29.850,00	
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			5.000,00	5.000,00	7.399,48	5.000,00	5.000,00	
1.01.01.02	1101010	SPESE PER IL SERVIZIO MENSA	5.000,00	5.000,00	7.399,48	5.000,00	5.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			900,00	600,00	3.681,72	600,00	600,00	
1.03.01.02	1101030	ACQUISTO MATERIALE DI SANIFICAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	
1.03.02.13.002	1101035	SERVIZIO DI SANIFICAZIONE EDIFICI ED UFFICI COMUNALI	300,00		3.081,72			
1.03.02.18	1101040	SPESE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI DIPENDENTI	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			24.230,00	24.250,00	24.250,00	24.250,00	24.250,00	
1.10.04.01	1101060	ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITA' CIVILE	24.230,00	24.250,00	24.250,00	24.250,00	24.250,00	
Programma 01.11 Altri servizi generali			88.870,00	87.700,00	107.090,75	89.100,00	89.100,00	
Titolo 1 Spese correnti			88.870,00	87.700,00	107.090,75	89.100,00	89.100,00	
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			2.750,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
1.02.01.06	1111017	TARIFFA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - IMMOBILI COMUNALI	2.750,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			84.200,00	82.700,00	102.090,75	84.100,00	84.100,00	
1.03.02.05	1111002	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA UFFICI COMUNALI	8.500,00	8.500,00	9.143,51	8.500,00	8.500,00	
1.03.02.05	1111003	SPESE PER ACQUA POTABILE UFFICI COMUNALI	500,00	300,00	300,00	300,00	300,00	

Centro SEG							Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
1.03.02.05	1111004	SPESE PER GAS METANO UFFICI COMUNALI	8.000,00	7.500,00	7.500,00	7.000,00	7.000,00	
1.03.02.05	1111013	SPESE DI TELEFONIA FISSA	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	
1.03.02.05	1111015	SPESE DI TELEFONIA MOBILE	1.000,00	900,00	900,00	900,00	900,00	
1.03.02.09	1111022	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI UFFICI COMUNALI	1.500,00	1.000,00	1.000,02	1.000,00	1.000,00	
1.03.02.11	1111007	SPESE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA SICUREZZA	3.500,00	3.500,00	5.165,30	3.500,00	3.500,00	
1.03.02.13	1111014	SPESE DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI	16.400,00	16.500,00	21.934,62	17.000,00	17.000,00	
1.03.02.16	1111018	SPESE POSTALI	2.500,00	2.500,00	3.725,00	2.500,00	2.500,00	
1.03.02.19	1111009	CANONI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA PROGRAMMI E RETI INFORMATICHE	41.400,00	41.100,00	51.522,30	42.500,00	42.500,00	
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			1.920,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
1.10.04.01	1111024	ASSICURAZIONE K.A.S.K.O.	1.920,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza			57.236,00	52.200,00	55.847,23	53.200,00	53.200,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			2.800,00	2.800,00		2.800,00	2.700,00	
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa			57.236,00	52.200,00	55.847,23	53.200,00	53.200,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			2.800,00	2.800,00		2.800,00	2.700,00	
Titolo 1 Spese correnti			57.236,00	52.200,00	55.847,23	53.200,00	53.200,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			2.800,00	2.800,00		2.800,00	2.700,00	
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			57.036,00	52.100,00	55.747,23	53.100,00	53.100,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			2.800,00	2.800,00		2.800,00	2.700,00	
1.01.01.01	3011001	RETRIBUZIONI AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	37.700,00	35.500,00	35.566,43	36.000,00	36.000,00	
1.01.01.01	3011005	FONDO PRODUTTIVITA' (POLIZIA MUNICIPALE)	3.136,00	1.100,00	3.342,82	1.100,00	1.100,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			1.100,00	1.100,00		1.100,00	1.100,00	
1.01.01.01	3011013	INDENNITA' AL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE.	1.700,00	1.700,00	1.800,00	1.700,00	1.700,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			1.700,00	1.700,00		1.700,00	1.600,00	
1.01.01.01	3011016	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO (POLIZIA MUNICIPALE)	1.250,00	1.500,00	2.036,36	1.500,00	1.500,00	
1.01.02.01	3011002	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	10.300,00	9.500,00	10.121,22	10.000,00	10.000,00	
1.01.02.01	3011003	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	1.700,00	1.700,00	1.705,22	1.700,00	1.700,00	
1.01.02.01	3011007	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	1.250,00	1.100,00	1.175,18	1.100,00	1.100,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
1.03.02.02	3011004	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio			102.014,00	93.800,00	96.263,47	93.800,00	93.800,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			2.700,00	3.000,00		3.000,00	3.000,00	
Programma 04.01 Istruzione prescolastica			102.014,00	93.800,00	96.263,47	93.800,00	93.800,00	
Fondo Pluriennale Vincolato			2.700,00	3.000,00		3.000,00	3.000,00	

Centro SEG				Uscite			
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Spese correnti			102.014,00	93.800,00	96.263,47	93.800,00	93.800,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	2.700,00	3.000,00		3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			99.814,00	93.700,00	96.163,47	93.700,00	93.700,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	2.700,00	3.000,00		3.000,00	3.000,00
1.01.01.01	4011001	RETRIBUZIONE AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	72.300,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00
1.01.01.01	4011004	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.01.01.01	4011005	FONDO PRODUTTIVITA' (SCUOLA INFANZIA)	3.264,00	3.000,00	4.062,19	3.000,00	3.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	2.200,00	3.000,00		3.000,00	3.000,00
1.01.02.01	4011002	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	19.400,00	18.000,00	19.250,47	18.000,00	18.000,00
		Fondo Pluriennale Vincolato	500,00				
1.01.02.01	4011003	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	2.500,00	2.500,00	2.503,77	2.500,00	2.500,00
1.01.02.01	4011007	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	2.250,00	2.100,00	2.247,04	2.100,00	2.100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.02	4011012	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE (SCUOLA INFANZIA)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			2.100,00				
1.04.02.01.002	4011029	QUOTA TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO A CARICO DELL'ENTE (SCUOLA INFANZIA)	2.100,00				
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					1.220,00		
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					1.220,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale					1.220,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					1.220,00		
2.02.01.03	5022002	ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE PER SEDE CIRCOLO CULTURALE			1.220,00		
Missione 11 Soccorso civile			12.000,00	10.000,00	10.000,00	7.000,00	7.000,00
Programma 11.01 Sistema di protezione civile			12.000,00	10.000,00	10.000,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			12.000,00	10.000,00	10.000,00	7.000,00	7.000,00
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			12.000,00	10.000,00	10.000,00	7.000,00	7.000,00
2.03.04.01	11012005	CONTRIBUTO PER ACQUISTO DI ATTREZZATURE, AUTOMEZZI, ECC., IN DOTAZIONE AI VIGILI DEL FUOCO	12.000,00	10.000,00	10.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti			5.000,00	5.000,00	5.000,00		
Programma 20.03 Altri fondi			5.000,00	5.000,00	5.000,00		
Titolo 1 Spese correnti			5.000,00	5.000,00	5.000,00		
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			5.000,00	5.000,00	5.000,00		
1.10.01.99.999	1101085	FONDO SPESE E RISCHI A CONTENZIOSO	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
Totale Uscite			978.858,40	893.955,00	985.027,36	857.805,00	858.100,00

P.E.G. Esercizio 2025 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
TEC	Servizi tecnici gestionali	MAGNANI MARCO
	Servizi tecnici gestionali	

Centro TEC Entrate

Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Trasferimenti correnti		15.271,90	12.500,00	12.500,00		
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		15.271,90	12.500,00	12.500,00		
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		15.271,90	12.500,00	12.500,00		
2.01.01.02	20000190 CONTRIBUTO PROVINCIALE A FINANZIAMENTO INTERVENTO 33D	15.271,90	12.500,00	12.500,00		
Titolo 3 Entrate extratributarie		5.000,00	4.000,00	4.249,00	4.000,00	4.000,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		5.000,00	4.000,00	4.249,00	4.000,00	4.000,00
3.01.02.01	30000150 DIRITTI SEGRETERIA UFF. TECNICO PER CONCESSIONI EDILIZIE	5.000,00	4.000,00	4.249,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		490.961,42	5.000,00	42.253,39		
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		478.903,11		34.078,11		
4.02.01.01	40000005 CONTRIBUTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE MARCIAPIEDI E ARREDO URBANO LEGGE 30/12/2021 N. 234 ART. 1 COMMA 407			5.000,00		
4.02.01.01	40000007 FONDO CONCORSI PROGETTAZIONE E IDEE PER LA COESIONE TERRITORIALE LEGGE 09/11/2021 N. 156	10.449,97		10.449,97		
4.02.01.02	40000010 CONTRIBUTO B.I.M. DELL'ADIGE A FINANZIAMENTO INTERVENTI DI ARREDO URBANO E RIPRISTINI 2021	13.350,68		13.350,68		
4.02.01.02	40000047 CONTRIBUTO B.I.M. DELL'ADIGE SUL PIANO ENERGETICO 2024	10.554,92		5.277,46		
4.02.01.02.003	40000140 CONTRIBUTO P.A.T. RIQUALIFICAZIONE AREA ANTISTANTE IL CIMITERO PARZIALMENTE DESTINATA A PARCO DEL COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA CUP D66J22000070006	444.547,54				
Tipologia 0501 Permessi di costruire		12.058,31	5.000,00	8.175,28		
4.05.01.01	40000150 CONTRIBUTO RILASCIO CONCESSIONI DI EDIFICARE	12.058,31	5.000,00	8.175,28		
Totale Entrate		511.233,32	21.500,00	59.002,39	4.000,00	4.000,00

Centro TEC							Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione		Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			584.710,65	129.900,00	193.003,62	58.500,00	58.400,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			528.971,40	55.400,00	98.850,81	34.000,00	33.900,00
Titolo 1 Spese correnti			36.075,00	31.200,00	40.325,04	30.900,00	30.900,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			30.950,00	26.000,00	35.125,04	25.900,00	25.900,00
1.03.02.05	1051031	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA AMBULATORIO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.066,47	800,00	800,00
1.03.02.05	1051032	SPESE PER ACQUA POTABILE AMBULATORIO COMUNALE	450,00	400,00	400,00	400,00	400,00
1.03.02.05	1051033	SPESE PER GAS METANO AMBULATORIO COMUNALE	4.250,00	5.000,00	5.000,00	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05	1051034	SPESE PER TELEFONIA FISSA AMBULATORIO COMUNALE	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.09	1051012	MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI E RELATIVI IMPIANTI	3.000,00	3.000,00	2.317,39	4.000,00	4.000,00
1.03.02.09	1051027	SPESE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	8.700,00	3.000,00	3.441,40	5.000,00	5.000,00
1.03.02.13	1051028	SERVIZIO DI PULIZIA AMBULATORI COMUNALI	1.750,00	1.800,00	2.956,26	2.000,00	2.000,00
1.03.02.99	1051008	MANUTENZIONE ORDINARIA AMBULATORIO COMUNALE	1.600,00	1.600,00	1.969,05	1.500,00	1.500,00
1.03.02.99	1051009	SPESE RELATIVE ALLA LAVORAZIONE DEI TERRENI AGRICOLI	10.000,00	10.000,00	17.774,47	8.000,00	8.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			5.125,00	5.200,00	5.200,00	5.000,00	5.000,00
1.04.01.02	1051017	SPESE VARIE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA PROPRIETA' BOSCHIVA	5.125,00	5.200,00	5.200,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			492.896,40	24.200,00	58.525,77	3.100,00	3.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			492.896,40	24.200,00	58.525,77	3.100,00	3.000,00
2.02.01.01	1052008	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI COMUNALI		13.700,00	13.700,00		
2.02.01.04	1052004	ACQUISTO ED INSTALLAZIONE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA	4.936,12				
2.02.01.09	1052002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI E LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE	23.007,38	10.500,00	19.913,37	3.100,00	3.000,00
2.02.01.09	1052006	ACQUISTO P.ED. 358 PM 19 E DIRITTO SUPERFICIE A CARICO P.F. 14/3	24.952,90		24.912,40		
2.02.01.09	1052007	ACQUISTO DI BENI PER INCREMENTO DEL PATRIMONIO ANCHE MEDIANTE ACQUISIZIONE DI AREE (PP.FF. 40/3 E 40/4 C.C. ROVERE' DELLA LUNA)	440.000,00				
Programma 01.06 Ufficio tecnico			31.207,10	62.500,00	67.514,20	17.000,00	16.500,00
Titolo 1 Spese correnti			20.000,00	14.700,00	18.107,10	14.000,00	14.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			20.000,00	14.700,00	18.107,10	14.000,00	14.000,00
1.03.01.02	1061006	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE VARIO SERVIZIO TECNICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.01.02	1061007	SPESE PER ACQUISTO CARBURANTE AUTOMEZZI COMUNALI	5.000,00	4.700,00	7.114,17	5.000,00	5.000,00
1.03.02.11	1061019	SPESE PER PERIZIE-COLLAUDI-STUDI-PROGETTAZIONI ED INCARICHI SPECIALI	1.500,00	1.500,00	1.933,93	1.000,00	1.000,00
1.03.02.19	1061018	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONE SOFTWARE	11.500,00	6.500,00	7.059,00	6.000,00	6.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			11.207,10	47.800,00	49.407,10	3.000,00	2.500,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			11.207,10	47.800,00	49.407,10	3.000,00	2.500,00
2.02.01.04	1062002	ACQUISTO MEZZI ED ATTREZZATURE PER SERVIZIO TECNICO	11.207,10	5.100,00	6.707,10	3.000,00	2.500,00
2.02.03.02	1062005	INFORMATIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE (SCANSIONE ED INDICIZZAZIONE)		42.700,00	42.700,00		
Programma 01.10 Risorse umane			4.500,00	4.000,00	4.000,00	4.500,00	4.000,00
Titolo 1 Spese correnti			4.500,00	4.000,00	4.000,00	4.500,00	4.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			4.500,00	4.000,00	4.000,00	4.500,00	4.000,00

Centro TEC							Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
1.03.02.11	1101050	SPESE PER INCARICO DI RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E MEDICO COMPETENTE	4.500,00	4.000,00	4.000,00	4.500,00	4.000,00
Programma 01.11 Altri servizi generali			20.032,15	8.000,00	22.638,61	3.000,00	4.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			20.032,15	8.000,00	22.638,61	3.000,00	4.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			20.032,15	8.000,00	22.638,61	3.000,00	4.000,00
2.02.03.05	1112002	SPESE PER PROGETTAZIONI, INCARICHI DIVERSI E SPESE GEOLOGICHE	20.032,15	8.000,00	22.638,61	3.000,00	4.000,00
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza				14.500,00	14.500,00	5.900,00	5.900,00
Programma 03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana				14.500,00	14.500,00	5.900,00	5.900,00
Titolo 1 Spese correnti				2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.04.01.02	3021015	COMPARTICIPAZIONE SPESA ORDINARIA PER LA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO COMUNALE AL COMUNE DI MEZZOLOMBARDO		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				12.500,00	12.500,00	3.900,00	3.900,00
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti				12.500,00	12.500,00	3.900,00	3.900,00
2.03.01.02	3022001	COMPARTICIPAZIONE SPESA STRAORDINARIA PER LA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO COMUNALE AL COMUNE DI MEZZOLOMBARDO		12.500,00	12.500,00	3.900,00	3.900,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			98.593,27		39.562,06		
Programma 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			98.593,27		39.562,06		
Titolo 2 Spese in conto capitale			98.593,27		39.562,06		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			98.593,27		39.562,06		
2.02.01.09	5022003	SISTEMAZIONE PARCHI GIOCHI ROVERE' DELLA LUNA	29.349,40		1.067,66		
2.02.01.10	5022008	INCARICO PROGETTAZIONE RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO DA ADIBIRE A BIBLIOTECA E SERVIZI VARI	69.243,87		38.494,40		
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			96.787,63	58.650,00	83.327,10	48.950,00	51.050,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero			96.787,63	58.650,00	83.327,10	48.950,00	51.050,00
Titolo 1 Spese correnti			54.050,00	52.650,00	64.139,40	46.950,00	46.950,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			54.050,00	52.650,00	64.139,40	46.950,00	46.950,00
1.03.02.05	6011001	MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO SPORTIVO (Campi da calcio e tennis)	2.500,00	2.500,00	2.734,85	2.000,00	2.000,00
1.03.02.05	6011002	MANUTENZIONE ORDINARIA E RISCALDAMENTO DEL PALAZZETTO	4.300,00	4.300,00	5.120,90	4.300,00	4.300,00
1.03.02.05	6011004	SPESE ILLUMINAZIONE MANUTENZIONE ETC. LAGHETTO DELLA PESCA	4.500,00	3.500,00	3.813,44	2.500,00	2.500,00
1.03.02.05	6011006	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA PALAZZETTO	6.000,00	6.000,00	6.413,04	6.000,00	6.000,00
1.03.02.05	6011007	SPESE PER ACQUA POTABILE PALAZZETTO	150,00	150,00	175,83	150,00	150,00
1.03.02.05	6011008	SPESE PER GAS METANO PALAZZETTO	14.000,00	11.000,00	11.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.05	6011009	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA CENTRO SPORTIVO (Campi da calcio e tennis)	2.500,00	3.000,00	3.336,43	1.500,00	1.500,00
1.03.02.05	6011010	SPESE PER ACQUA POTABILE CENTRO SPORTIVO (Campi da calcio e tennis)	300,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.05	6011011	SPESE PER GAS METANO CENTRO SPORTIVO (Campi da calcio e tennis)	800,00	3.000,00	3.000,00	1.300,00	1.300,00
1.03.02.13	6011003	SPESE DI PULIZIA PALAZZETTO	19.000,00	19.000,00	28.344,91	19.000,00	19.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			42.737,63	6.000,00	19.187,70	2.000,00	4.100,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			42.737,63	6.000,00	19.187,70	2.000,00	4.100,00

Centro TEC						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
2.02.01.03	6012002	ACQUISTO ATTREZZATURE E ARREDI PER IMPIANTI SPORTIVI	18.000,00	1.000,00	8.442,00		
2.02.01.09	6012001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	10.083,96	5.000,00	10.745,70	2.000,00	4.100,00
2.02.03.05	6012000	PROGETTAZIONE PRELIMINARE NUOVA AREA SPORTIVA C.C. ROVERE' DELLA LUNA	14.653,67				
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			110.736,30	26.000,00	94.112,76	11.100,00	11.100,00
Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio			110.736,30	26.000,00	94.112,76	11.100,00	11.100,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			110.736,30	26.000,00	94.112,76	11.100,00	11.100,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			109.736,30	25.000,00	93.112,76	10.100,00	10.100,00
2.02.01.09	8012006	SISTEMAZIONE STRUTTURE IN LOC. PIANIZZIA	12.000,00	10.000,00	10.000,00	3.000,00	3.000,00
2.02.01.09	8012010	SPESE PER INTERVENTI DIVERSI DI ARREDO URBANO	71.500,00	5.000,00	61.170,50	4.000,00	4.000,00
2.02.02.01	8012001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E REIMPIANTO TERRENI AGRICOLI DI PROPRIETA' COMUNALE	14.311,66	10.000,00	10.017,62	3.100,00	3.100,00
2.02.03.05	8012008	INCARICO PER VARIANTE PIANO INSEDIAMENTI STORICI E ADEGUAMENTO NORME ATTUAZIONE PRG	11.924,64		11.924,64		
Macroaggregato 05 Altre spese in conto capitale			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.05.99.99	8012002	RESTITUZIONE CONTRIBUTI DI CONCESSIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			199.934,97	43.050,00	147.860,30	41.800,00	41.800,00
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			21.449,97	7.000,00	10.069,70	5.500,00	5.500,00
Titolo 1 Spese correnti			11.000,00	7.000,00	10.069,70	5.500,00	5.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			11.000,00	7.000,00	10.069,70	5.500,00	5.500,00
1.03.02.09	9021001	ACQUISTI DIVERSI PER MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.09	9021002	SERVIZIO PARCHI E GIARDINI - MANUTENZIONE AIUOLE	9.500,00	5.500,00	8.569,70	4.000,00	4.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			10.449,97				
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			10.449,97				
2.02.03.05	9030000	SPESE STUDIO FATTIBILITA' PROGETT. IDEE COESIONE TERRITORIALE LEGGE 09/11/2021 N. 156 SVILUPPO ARMONICO TERRITORIO E MESSA IN SICUREZZA AREA ANTISTANTE CIMITERO PARZIALMENTE DESTINATA A PARCO CC ROVERE'	10.449,97				
Programma 09.03 Rifiuti			97.435,00	2.000,00	81.287,27	2.000,00	2.000,00
Titolo 1 Spese correnti			2.700,00	2.000,00	5.352,22	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			2.700,00	2.000,00	5.352,22	2.000,00	2.000,00
1.03.02.05	9031002	SPESE DIVERSE DI GESTIONE DEL CENTRO RACCOLTA MATERIALI	1.400,00	1.000,00	1.076,82	1.000,00	1.000,00
1.03.02.15	9031001	SPESE DIVERSE DI GESTIONE DIRETTA IN ECONOMIA DEL SERVIZIO E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	1.300,00	1.000,00	4.275,40	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			94.735,00		75.935,05		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			94.735,00		75.935,05		
2.02.01.09	9032002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO RACCOLTA MATERIALI LOC. LOMERI	18.235,00		3.739,30		
2.02.01.09.999	9032001	SISTEMAZIONE E INTERRAMENTO ISOLE ECOLOGICHE C.C. ROVERE' DELLA LUNA	76.500,00		72.195,75		
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			80.050,00	32.550,00	55.003,33	32.800,00	32.800,00
Titolo 1 Spese correnti			14.050,00	14.550,00	18.996,12	14.800,00	14.800,00

Centro TEC							Uscite			
Missione, Programma, Titolo			Descrizione			Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027
						Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					5.050,00	5.050,00	9.496,12	5.300,00	5.300,00	
1.03.02.05	9041002	CANONI DI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE			4.750,00	4.750,00	9.196,12	5.000,00	5.000,00	
1.03.02.99	9041005	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E DI FUNZIONAMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE			300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					9.000,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00	
1.04.01.02	9041004	TRASFERIMENTI AI CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO E DI BONIFICA			9.000,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale					66.000,00	18.000,00	36.007,21	18.000,00	18.000,00	
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					36.000,00	18.000,00	36.007,21	18.000,00	18.000,00	
2.02.01.09	9042001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO			36.000,00	18.000,00	36.007,21	18.000,00	18.000,00	
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti					30.000,00					
2.03.02.01	9042005	COMPARTICIPAZIONE SPESA LOTTIZZAZIONE REALIZZAZIONE FOGNATURA LOC. FELDI C.C. ROVERE' DELLA LUNA			30.000,00					
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
Titolo 1 Spese correnti					1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti					1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
1.04.01.02.002	9051001	VERSAMENTO MIGLIORIE BOSCHIVE			1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità'					707.297,05	79.300,00	509.396,37	68.300,00	70.800,00	
Programma 10.05 Viabilità' e infrastrutture stradali					707.297,05	79.300,00	509.396,37	68.300,00	70.800,00	
Titolo 1 Spese correnti					54.750,00	50.000,00	57.196,67	51.800,00	51.800,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi					54.750,00	50.000,00	57.196,67	51.800,00	51.800,00	
1.03.01.02	10051010	SPESE DI ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E SEGNALETICA			5.000,00	4.500,00	5.961,25	6.000,00	6.000,00	
1.03.02.05	10051011	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA			35.400,00	32.000,00	35.120,47	32.000,00	32.000,00	
1.03.02.09	10051003	ONOMASTICA STRADALE, NUMERAZIONE CIVICA			650,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
1.03.02.09	10051012	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA			7.000,00	7.000,00	9.614,95	7.300,00	7.300,00	
1.03.02.15	10051008	SGOMBERO DELLA NEVE			1.700,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
1.03.02.99	10051013	SPESE PER ADDOBBI NATALIZI			5.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale					652.547,05	29.300,00	452.199,70	16.500,00	19.000,00	
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					652.547,05	29.300,00	426.309,27	16.500,00	19.000,00	
2.02.01.09	10052001	LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE			3.000,00	5.000,00	5.000,00	2.500,00	2.500,00	
2.02.01.09	10052003	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI			72.661,31	14.300,00	44.719,98	4.000,00	6.500,00	
2.02.01.09	10052006	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA			21.000,00	10.000,00	20.696,87	10.000,00	10.000,00	
2.02.01.09	10052010	COMPLETAMENTO LAVORI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DI VIA TRENTO			236.062,66		196.062,66			
2.02.01.09	10052012	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA PIAZZA SPAGNA ROVERE' DELLA LUNA SPESA PNRR M2 C4 INVESTIMENTO 2.2 INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEI COMUNI CUP D65F22001010006					388,30			
2.02.01.09	10052013	LAVORI DI ASFALTATURA DI ALCUNE STRADE C.C. DI ROVERE' DELLA LUNA			160.000,00					
2.02.03.05	10052019	SPESA PNRR M2 C4 INVESTIMENTO 2.2 INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEI COMUNI L. 140/2019 ART. 1 COMMA 29			159.823,08		159.441,46			

Centro TEC							Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2024	Previsione 2025		Previsione 2026	Previsione 2027		
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa				
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti							25.890,43	
2.03.01.02	10052005	TRASFERIMENTO A COMUNITA' DI VALLE PER INTEGRAZIONE DEL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE					25.890,43	
Missione 11 Soccorso civile			20.200,00	19.950,00	21.352,54	18.950,00		18.950,00
Programma 11.01 Sistema di protezione civile			20.200,00	19.950,00	21.352,54	18.950,00		18.950,00
Titolo 1 Spese correnti			20.200,00	19.950,00	21.352,54	18.950,00		18.950,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			16.200,00	15.950,00	17.352,54	14.950,00		14.950,00
1.03.02.05	11011002	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA CASERMA VIGILI DEL FUOCO	5.000,00	5.000,00	5.306,96	5.000,00		5.000,00
1.03.02.05	11011004	SPESE PER ACQUA POTABILE CASERMA VIGILI DEL FUOCO	2.400,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00		1.500,00
1.03.02.05	11011005	SPESE PER GAS METANO CASERMA VIGILI DEL FUOCO	3.300,00	4.000,00	4.234,26	3.000,00		3.000,00
1.03.02.09	11011001	SPESE PER IL SERVIZIO ANTINCENDIO	3.200,00	3.200,00	4.061,32	3.200,00		3.200,00
1.03.02.15	11011010	SPESE DI CUSTODIA, MANTENIMENTO E GESTIONE DI ANIMALI RANDAGI	500,00	250,00	250,00	250,00		250,00
1.03.02.99	11011003	SPESE DI GESTIONE ORDINARIA DELLA CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO	1.800,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		2.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		4.000,00
1.04.04.01	11011012	CONTRIBUTI DEL COMUNE AL CORPO VOLONTARIO VV.FF.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		4.000,00
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale			34.000,00	34.000,00	43.342,02			
Programma 15.03 Sostegno all'occupazione			34.000,00	34.000,00	43.342,02			
Titolo 1 Spese correnti			34.000,00	34.000,00	43.342,02			
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			34.000,00	34.000,00	43.342,02			
1.03.02.99	15031001	INTERVENTO 33D A SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE	34.000,00	34.000,00	43.342,02			
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche			30.930,04	34.100,00	35.102,37	10.000,00		10.000,00
Programma 17.01 Fonti energetiche			30.930,04	34.100,00	35.102,37	10.000,00		10.000,00
Titolo 1 Spese correnti			9.000,00	7.100,00	8.102,37	7.000,00		7.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			9.000,00	7.100,00	8.102,37	7.000,00		7.000,00
1.03.02.05	17011003	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA CENTRALINA	4.000,00	3.600,00	3.986,97	3.500,00		3.500,00
1.03.02.11	17011001	SPESE DIVERSE GESTIONE DIRETTA IN ECONOMIA SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE-PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA (uscita soggetta a IVA)	5.000,00	3.500,00	4.115,40	3.500,00		3.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			21.930,04	27.000,00	27.000,00	3.000,00		3.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			21.930,04	27.000,00	27.000,00	3.000,00		3.000,00
2.02.01.04	17012001	REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO STRUTTURA LAGHETTO DI PESCA		22.000,00	22.000,00			
2.02.03.99	17012009	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRALINA	21.930,04	5.000,00	5.000,00	3.000,00		3.000,00
Totale Uscite			1.883.189,91	439.450,00	1.181.559,14	263.500,00		268.000,00

SPESE MINUTE ANNO 2025

PROG.	CLASSIFICAZIONE	CAPITOLO PEG	OGGETTO	RESP. CAPITOLO	IMPORTO ASSEGNATO PER SPESE MINUTE
1	0101103	01011002	Spese di rappresentanza	SEGRETARIO	300,00
1	0102103	01021012	Abbonamenti a giornali e riviste	SEGRETARIO	300,00
1	0102103	01021013	Spese per stampati, cancelleria e varie d'ufficio	SEGRETARIO	800,00
1	0102103	01021016	Manutenzione ordinaria edificio municipale	SEGRETARIO	1.000,00
1	0110103	01101040	Spese per la sicurezza e la salute dei dipendenti	SEGRETARIO	300,00
1	0110103	01101030	Acquisto materiale di sanificazione e dispositivi di protezione	SEGRETARIO	300,00
1	0111103	01111022	Manutenzione ordinaria uffici comunali	SEGRETARIO	1.000,00
2	0107103	01071006	Spese per il servizio elettorale	ANAGRAFE	500,00
2	0107103	01071014	Spese d'ufficio per il servizio anagrafe	ANAGRAFE	500,00
3	0401103	04011011	Spese diverse di gestione scuola dell'infanzia	SEGRETARIO	700,00
3	0401103	04011016	Spese per l'acquisto di materiale didattico, cancelleria.... Scuola infanzia	SEGRETARIO	400,00
3	0402103	04021004	Spese di manutenzione ordinaria e riscaldamento scuola primaria	SEGRETARIO	1.000,00
3	1205103	12051020	Acquisti per centro aggregazione giovanile	SEGRETARIO	1.000,00
4	0105103	01051012	Manutenzione ordinaria degli immobili e relativi impianti	TECNICO	1.500,00
4	0105103	01051027	Spese di manutenzione e riparazione automezzi comunali	TECNICO	1.700,00
4	0106103	01061006	Spese per acquisto materiale vario servizio tecnico	TECNICO	2.000,00
4	0601103	06011001	Manutenzione ordinaria centro sportivo	TECNICO	1.500,00
4	0601103	06011002	Manutenzione ordinaria palazzetto	TECNICO	1.000,00
4	0902103	09021001	Acquisti diversi per manutenzione parchi e giardini	TECNICO	1.500,00
4	1005103	10051010	Spese di acquisto materiale per manutenzione ordinaria strade e segnaletica	TECNICO	1.000,00
4	1005103	10051012	Manutenzione impianti illuminazione pubblica	TECNICO	800,00

