



B.I.M. BRENTA

**Consorzio dei Comuni compresi
nel Bacino Imbrifero Montano del
fiume Brenta**

Corso Ausugum, 82,
38051 Borgo Valsugana TN

P.E.G. – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2022 - 2024

Struttura e contenuto

Il P.E.G. assicura un collegamento con:

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

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del D.U.P. sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel P.E.G. le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

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.

La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE AL SEGRETARIO CONSORZIALE, AI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI UFFICIO

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite, ai sensi dell'articolo 126 commi 2 e 8, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.ed ii, tenuto conto della deliberazione del Consiglio Direttivo n. 77 di data 17 dicembre 2015 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Consorzio, al Segretario del Consorzio, ai Responsabili dei Servizi ed ai Responsabili degli Uffici funzioni, competenze e responsabilità all'adozione di atti gestionali, secondo quanto di seguito indicato.

Competenza all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative all'acquisizione di entrate

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo/articolo di bilancio, un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali – Segretario consorziale, Responsabile del Servizio Finanziario) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito mediante le sigle indicate con riferimento a ciascun responsabile interessato, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Presidente.

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

Competenza all'adozione di altri atti (anche in deroga a quanto sopra)

Il Segretario consorziale adotta gli atti relativi:

- alla gestione del personale (salvo la concessione di ferie, permessi brevi e recuperi e l'autorizzazione all'effettuazione di specifiche prestazioni di lavoro straordinario, che per il personale da essi dipendente spetta ai relativi Responsabili di servizio): atti inerenti le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, atti di assunzione del personale temporaneo, provvedimenti di mobilità esterna e dicomando, autorizzazioni al lavoro straordinario di carattere generale, ad effettuare missioni e trasferte ed a svolgere incarichi esterni, concessione di ferie, permessi brevi e recuperi, concessione di aspettative, provvedimenti di determinazione delle indennità e dei premi di produttività, sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, atti inerenti i procedimenti disciplinari.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con c.d. gare "sopra soglia" europea. Per l'espletamento della procedura può avvalersi della collaborazione degli Uffici.

Il Responsabile del Servizio Finanziario adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli come individuati nel PEG e provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli. Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali

ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti.

Il Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli come individuati nel PEG e provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli. Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti.

Restano confermate le competenze in materia di presidenza delle commissioni di gara (salvo delega) e di concorso, nonché di stipulazione di contratti, pr, con la precisazione che quanto previsto da tale norma statutaria non deve considerarsi applicabile alla stipulazione di contratti mediante scambio di corrispondenza, che è demandata al Responsabile di Servizio o Ufficio che la ha disposta.

Restano riservate alla competenza del Consiglio Direttivo:

- la valutazione del periodo di prova dei dipendenti,
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale,
- per quanto riguarda le procedure per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'approvazione delle graduatorie e l'nomina dei vincitori (fatta salva la competenza dell'Assemblea Generale per quanto riguarda il Segretario del consorzio),
- la riammissione in servizio dei dipendenti,
- le decisioni volte a promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori,
- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore alla soglia comunitaria e l'indizione di concorsi di idee o di progettazione,
- l'affidamento di incarichi di consulenza esterna e di incarichi professionali di natura fiduciaria,
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, fatta eccezione per i progetti e le perizie di lavori di manutenzione di importo non superiore ad € 100.000, non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico o funzionale,
- l'approvazione in linea tecnica delle varianti ai progetti di opere pubbliche che comportino modificazioni non assolutamente marginali dell'opera sotto l'aspetto estetico o funzionale,
- 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 ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994,
- la concessione di contributi e sovvenzioni ad enti e associazioni, limitatamente a quelli esclusi dall'applicazione del nuovo Regolamento di concessione di contributi e benefici.

DIRETTIVE GENERALI

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun programma di bilancio, un responsabile di procedimento.

Nel rispetto di quanto indicato infatti all'articolo 126, commi 2 e 8, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, successivamente modificata con Legge Regionale 8 agosto 2018, n. 6, e fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun programma capitolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria, Responsabile del Servizio Finanziario) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

I responsabili di Servizio, con riferimento ai capitoli di spesa loro affidati, sono individuati come Responsabili Unici di Procedimento (RUP) per tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 50/2016 e s.m.; nei casi di incompatibilità, impossibilità o nell'eventualità di assenza dei requisiti indicati dalle linee guida ANAC, la funzione del responsabile del Servizio Finanziario viene ricondotta al Segretario consorziale e quella di quest'ultimo al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il RUP adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifico provvedimento del Consiglio Direttivo.

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

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82), del Regolamento dell'informazione sull'attività della Consorzio BIM Brenta attraverso la rete civica e di gestione dell'albo pretorio elettronico e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

(Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

La legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 06.11.2012, n. 190, prevedendo l'applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33; si rende pertanto necessario il completamento delle azioni già avviate per l'osservanza di tali norme, in particolare l'aggiornamento costante dei dati e dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale. All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza;

La legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) che ha modificato in maniera significativa il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014 rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il **diritto di accesso civico**. In attesa di direttive da parte della Provincia Autonoma di Trento, si prevede di continuare nelle azioni necessarie per l'osservanza di tali norme, in particolare l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale, nonché a rivedere, se necessario, il proprio assetto organizzativo interno per garantire **l'accesso civico e il FOIA**.

All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 06 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 della L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dell'art. 31 bis della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, a decorrere dal 1° gennaio 2014, è fatto obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale i dati riferiti a concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati per un importo superiore a mille euro; la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione.

Ciascun responsabile di servizio avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16; a tale scopo, per quanto riguarda alcuni obblighi di pubblicazione, il programma "Atti" prevede idonee funzionalità ove andranno obbligatoriamente inseriti i relativi dati che il sistema automaticamente provvederà a pubblicare sulle apposite sezioni del sito istituzionale. Sarà cura dei responsabili di Servizio fornire le opportune istruzioni operative.

L'obiettivo per i prossimi anni è che ogni responsabile di Servizio predisponga quanto prima l'elenco delle tipologie di procedimento svolte, ove venga indicato anche il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23. Dovranno essere inoltre individuate le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica.

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

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

Utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici.

Pubblicazione sul sito internet del Consorzio degli incarichi conferiti. I Servizi che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenuti a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Servizio competente (art. 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii.).

Pubblicazione sul sito internet del Consorzio BIM Brenta, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun Servizio, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106).

Dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183).

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà (con le modalità e termini che devono ancora essere fissati) avvenire esclusivamente in via telematica.

Introduzione del Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno.

Partecipazione al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 sancisce un principio generale "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71". L'articolo 23-ter titolato "Documenti Amministrativi Informatici", stabilisce nel comma 1 che "Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge". Il D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." prevedeva che le pubbliche amministrazioni adeguino i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto (agosto 2016) ma con il D.Lgs. 26-8-2016 n. 179 il termine è stato differito fino ad approvazione delle nuove regole tecniche previste dall'articolo 71 del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82.

Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 21 dd. 16/03/2016 è stato approvato il manuale per la gestione dei documenti informatici.

Con provvedimento del Consiglio Direttivo n. 3 dd. 19.02.2021, il Consorzio BIM del Brenta ha nominato il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82, nella figura del Segretario consorziale dell'ente; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 13 dd. 08.06.2021 è stato inoltre approvato il manuale della conservazione dei documenti informatici aderendo al sistema di conservazione di gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) a seguito dell'accordo stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli enti appartenenti al SINET.

È reso obbligatorio nella corrispondenza l'uso di un unico stile di lettera.

Sono a regime i nuovi softwares di gestione della contabilità finanziaria e di gestione atti.

Si rende necessario raccomandare tutti i servizi all'introduzione della filosofia di tipo work flow – processo/procedimento amministrativo con creazione di fascicoli, condivisione delle attività, gestione digitale e conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Nella valutazione delle prestazioni individuali e dei servizi, anche ai fini dell'eventuale ripartizione del salario accessorio destinato a premiare la produttività e il risultato per il raggiungimento di programmi/progetti/obiettivi (valutazione delle performance individuali), l'Amministrazione terrà conto prioritariamente del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituiscono elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica.

1. Premessa

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

1.1. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

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

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

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

1.3. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati.

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

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

In ogni caso, i cittadini e soggetti privati (indipendentemente dallo strumento di trasmissione utilizzato per interloquire con la pubblica amministrazione) devono trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni o

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

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

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

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

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

documenti esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione o ente destinatario.

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

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

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

1.5. Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche

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

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

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è il "non ripudio" del messaggio. L'art. 14 del DPR 445/200, sostituito dall'art. 45 dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Valore giuridico della trasmissione" recita testualmente: Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

1. Il mittente invia un messaggio al proprio gestore
2. Il gestore certifica la trasmissione con l'invio di una ricevuta
3. Il gestore invia il messaggio al gestore del destinatario
4. Il gestore del destinatario certifica la trasmissione rilasciando una ricevuta
5. Il gestore del destinatario mette a disposizione nella casella di posta elettronica del destinatario il messaggio.

In nessun modo il destinatario può intervenire per interrompere o annullare lo scambio di certificati tra i due gestori.

In nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

Significa, in buona sostanza, che se una persona riceve una comunicazione PEC da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima non può rifiutarsi di accettare risposte alla comunicazione con lo stesso mezzo, tanto più che rispondendo all'indirizzo PEC della Pubblica Amministrazione viene regolarmente rilasciato il certificato di avvenuta consegna a destinazione e in nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

Di seguito sono descritti brevemente i mezzi telematici citati. Per le rispettive modalità di utilizzo e gli eventuali limiti si rinvia a quanto previsto nel manuale per la gestione dei documenti informatici approvato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 21 dd. 16.03.2016.

Mezzi di trasmissione telematici

Utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 07 marzo 2005,

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

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

n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento “scambio di documenti per via telematica”).

Utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici.

Posta elettronica (e-mail)

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

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

Posta elettronica certificata (PEC)

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

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

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

CEC-PAC (o PEC governativa)

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

La CEC-PAC inoltre costituisce domicilio informatico per il titolare: l’attivazione della CEC-PAC comporta per il cittadino l’esplicita accettazione di voler ricevere tramite questo canale tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano, purché provenienti da pubbliche amministrazioni. È importante ricordare che va utilizzata per presentare richieste e documenti riguardanti il titolare e ricevere le relative risposte e non può essere utilizzata per conto di terzi (ad esempio il coniuge).

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

8 D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

9 Ai sensi dell’art. 48 del CAD.

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

PEC-ID

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

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

Interoperabilità intra P.I.Tre

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

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

Allegati alle comunicazioni telematiche

I file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, ODF, TXT, XML, RFC 2822/MIME in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

È inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica. La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M).

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

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

2. Esclusioni

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

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

Contrassegno elettronico (glifo/timbro digitale)

In riferimento a quanto disposto all'articolo 23-ter, comma 5 del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, l'AgID, con propria circolare n. 62 del 30 aprile 2013, ha definito le modalità tecniche di generazione, apposizione e verifica del contrassegno riportato elettronicamente in formato stampabile sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico originale.

Tale contrassegno può contenere un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che

11

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

lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

I programmi software per effettuare tale verifica sono accessibili liberamente e resi disponibili gratuitamente da parte di chi ha sviluppato la soluzione attraverso l'AgID che provvede a metterli a disposizione sul proprio sito.

La copia analogica del documento amministrativo informatico su cui è apposto il contrassegno elettronico sostituisce a tutti gli effetti di legge la copia analogica sottoscritta con firma autografa e pertanto non può essere richiesta all'amministrazione la produzione di altro tipo di copia analogica.

A titolo esemplificativo, l'utilizzo di tale tecnologia può soddisfare la specifica esigenza che si manifesta quando sia richiesta, in via telematica, la stampa di una certificazione da parte di un cittadino che ne deve far uso nei suoi rapporti con altro soggetto privato.

L'uso del contrassegno generato elettronicamente affianca quanto già previsto dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39, che dispone che gli atti amministrativi prodotti con sistemi informatici o telematici, nel pieno controllo dell'amministrazione, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal Codice.

Infatti, come indicato nell'articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del Codice, nel caso in cui il cittadino non abbia domicilio digitale, le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni al cittadino come documenti amministrativi informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviano al cittadino, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, le copie analogiche di tali documenti amministrativi informatici sottoscritte con firma autografa sostituita a mezzo stampa.

Tali copie analogiche devono contenere anche una dicitura che specifica che i documenti amministrativi informatici originali sono stati predisposti e conservati presso l'amministrazione.

Le suddette modalità soddisfano le condizioni previste per le copie analogiche su cui è apposto il contrassegno elettronico ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, salvo i casi in cui il documento amministrativo informatico originale sia una certificazione, rilasciata dall'amministrazione, da utilizzarsi nei rapporti tra privati. Per maggiori dettagli si rinvia alla suddetta circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013.

Disposizioni per specifiche tipologie documentali

Fatture

In seguito all'obbligo della fatturazione elettronica di cui all'art. 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55. e norme collegate nel caso di trasmissione per via telematica, le fatture devono essere inviate esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione ed assunte al Protocollo Generale.

L'articolo 3 c.1 del Decreto Ministeriale 55/2013 prevede che l'amministrazione individui i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. Tale codice deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica.

Il Consorzio BIM Brenta ha adottato un unico Codice Univoco Ufficio per il servizio di fatturazione elettronica; lo stesso è pubblicato sul sito ufficiale dell'ente sulla Sezione Amministrazione trasparente, come di seguito riportato:

| Settore di riferimento | Codice Ufficio | Codice Univoco Ufficio | Nome Servizio |
|---|-----------------------|-------------------------------|--|
| Consorzio Comuni BIM Brenta della Provincia di Trento | AFDEF6D | SQXKIH | Ufficio per la transizione al Digitale |

È in vigore dal 6 novembre 2020 il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020 che ha definito analiticamente le motivazioni consentite per l'eventuale rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche, ricevute tramite il Sistema di Interscambio (SdI), con lo scopo di limitare notevolmente il numero di fatture rifiutate. Il Consorzio BIM Brenta deve quindi ora motivare l'esito di rifiuto riportando nel campo "Descrizione della Notifica esito committente" una delle cinque motivazioni previste dal Decreto:

1. fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;
2. omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura;
3. omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
4. omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'Immissione in Commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci;
5. omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

Split Payment

Lo split payment prevede che il pagamento dell'IVA sia effettuato direttamente all'Erario da parte dell'Ente Pubblico. Tecnicamente, con lo split payment, la Pubblica Amministrazione versa al proprio fornitore l'importo della fattura relativa alla cessione o alla prestazione al netto dell'IVA e successivamente provvede a versare l'importo dell'IVA direttamente all'Erario con termini e modalità da stabilirsi con un apposito decreto.

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

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

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

La nuova disciplina ha trovato applicazione nei confronti delle operazioni di cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate anche nei confronti del Consorzio BIM Brenta.

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

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

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

- A far data 14 luglio 2018, entrata in vigore del D.L. **87/2018**, le disposizioni dello split payment “non si applicano alle prestazioni di servizi rese dai professionisti che effettuano prestazioni nei confronti della Pubblica amministrazione, i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito ovvero a ritenute a titolo d’acconto di cui all’articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600”.

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

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

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

Contratti

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

Marca da bollo

Dal 1° settembre 2007 la marca da bollo telematica ha sostituito definitivamente quella cartacea. Se l’istanza o documento da presentare necessita dell’applicazione della marca da bollo, la medesima deve risultare dalla scansione del documento oppure devono essere riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre). Il versamento dell’imposta di bollo può risultare dalla scansione del modello F24 utilizzato per il pagamento. Va tenuto conto del progetto avviato dall’Agenzia delle Entrate denominato “@e.bollo” per il pagamento online delle marche da bollo.

Con Decreto del MEF del 28 dicembre (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.5 del 7 gennaio 2019) sono state introdotte novità sulle modalità di determinazione e pagamento dell’imposta di bollo per le fatture e per i documenti fiscalmente rilevanti.

Le disposizioni sono state parzialmente modificate dal Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze che in data 28 dicembre 2018 ha aggiornato le regole relative all’assolvimento e pagamento dell’imposta di bollo sulla fatturazione elettronica.

A partire dal 1° gennaio 2019:

- il pagamento dell’imposta relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l’anno avviene in un’unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell’esercizio;
- il pagamento dell’imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare è effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo. A tal fine, l’Agenzia delle Entrate rende noto l’ammontare dell’imposta dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate attraverso il Sistema di interscambio, riportando l’informazione all’interno dell’area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell’Agenzia delle entrate;
- il pagamento dell’imposta può essere effettuato mediante il servizio, presente nell’area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell’Agenzia delle entrate, con addebito su conto corrente bancario o postale, oppure utilizzando il modello F24 predisposto dall’Agenzia delle entrate;
- le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l’assolvimento dell’imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell’imposta ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2018.

Conservazione dei documenti informatici prodotti dalle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 06 luglio 2015 sono state approvate le "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino". Costituiscono oggetto delle stesse tutti i documenti informatici, sia firmati sia non firmati, il registro di protocollo informatico ed i registri di repertorio qualora fungano da sistema di registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000, le fatture elettroniche, nonché ogni oggetto digitale che le Amministrazioni ritengano opportuno affidare al sistema di conservazione.

Sono inviati al sistema di conservazione:

- il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- i documenti contabili digitali (es. fatture) entro i termini previsti dalla specifica normativa;
- il documento informatico il prima possibile e comunque, a regime, non oltre dodici mesi dalla sua produzione.

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normative di settore, il Consorzio BIM Brenta provvederà ad inviare in conservazione i propri documenti secondo scadenze temporali specifiche, da evidenziare nel Manuale di conservazione che verrà adottato in corso d'anno.

Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (circolare interna n. 23382 del 24 dicembre 2012 e circolare della Regione Autonoma Trentino Alto Adige n. 5/EL/2013 del 15 ottobre 2013):

Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 3 del 27.01.2014 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 15 dd. 11.03.2015 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2015 – 2017; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 31 dd. 18.05.2016 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2016 – 2018; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 5 dd. 07.03.2017 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 4 dd. 19.03.2018 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 18 dd. 26.04.2019 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021; con deliberazione del Consiglio direttivo n. 11 dd. 05.03.2020 è stato adottato il Piano di prevenzione della

corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022; infine, con deliberazione del Consiglio direttivo n. 10 dd. 16.04.2021 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023.

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

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

Ulteriori adempimenti:

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

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

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

Obiettivi:

In particolare, dovrà essere assicurata, secondo i tempi e le modalità disposti con legge regionale, l’adozione del **Piano integrato di attività e organizzazione “PIAO”**, sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

Dovrà in ogni caso essere assicurato nel frattempo un adeguato coordinamento tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla PTPCT, e gli strumenti di programmazione dell’ente, tra cui in particolare il PEG, corrispondente a livello locale al Piano delle performance.

Dovranno essere definiti gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono il **contenuto necessario**:

- dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- del PTPCT.

Al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa dei propri strumenti di programmazione dovrà essere assicurato l'opportuno coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il PTPCT ed il Piano esecutivo di gestione, in sigla PEG. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dovranno, pertanto, essere coordinati con quelli previsti nel presente PEG, allo scopo di assicurare:

- una **maggiore efficacia** nella realizzazione delle misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- un **coordinamento effettivo** tra tutti gli strumenti di programmazione.

Al fine di costruire, all'interno dell'ente, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione, si fa presente che tale prevenzione deve ricomprendere tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'Amministrazione dovrà garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consentirà, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

In materia di trasparenza, si rileva che l'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") dispone che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Conseguentemente nel presente PEG, relativo al 2022, vengono individuati ed assegnati al Segretario consorziale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché ai Responsabili di Servizio, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi, di carattere organizzativo e gestionale, in tema di anticorruzione e di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione per il 2022 tendono a garantire:

- l'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di controlli preventivi e di misure organizzative individuate dal PTPCT;
- lo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione.

Gli obiettivi in materia di trasparenza per il 2022 tendono a garantire:

- la costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16;
- la piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016;
- la piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico *"semplice"*, anche del nuovo istituto del diritto di accesso civico *"generalizzato"*, tenendo conto delle indicazioni

contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA (*"Freedom of information act"*) adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

Tali obiettivi dovranno essere esplicitati nelle schede di valutazione delle posizioni apicali dell'ente per il 2022 ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Direttive per l'osservanza degli obiettivi fissati dal Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE" e il Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, in tema di "Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" e successive modifiche e integrazioni Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione" (antiriciclaggio).

A mezzo di apposita deliberazione del Consiglio direttivo si provvederà a dar corso agli obblighi di cui:

- al Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE";
- al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, in tema di "Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" e successive modifiche e integrazioni e in particolare l'art. 10, comma 2, del predetto decreto che prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione;
- al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione".

Tutti sono chiamati a collaborare con il Segretario consorziale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominata Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.09.2015, il quale, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6, del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

Il Consiglio direttivo adotterà il **disciplinare** indicativo mediante l'assunzione di uno specifico atto organizzativo, nel quale saranno definite le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal DM 25.9.2015.

I Responsabili di Servizio sono tenuti a segnalare al Gestore sopra individuato le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.04.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Direttive per l'osservanza degli obiettivi fissati (Piano integrato di attività e organizzazione) dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 06 agosto 2021, n. 113, introduce un nuovo strumento di pianificazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto d'accesso.

L'art. 6 del decreto legge dispone che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, con esclusione delle istituzioni scolastiche, "entro il 31 dicembre, adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione -PIAO**" che ha durata triennale con aggiornamento annuale (comma 2), sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

Il comma 2 detta il contenuto di tale nuovo strumento, il quale definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni di personale;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione attraverso strumenti automatizzati dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, sia fisica che digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del decreto, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in Conferenza Unificata, dovranno essere individuati ed abrogati tutti gli adempimenti dei piani da considerarsi assorbiti nel PIAO (comma 5), nonché è previsto entro il medesimo termine che il DFP definisca un Piano-tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6), nonché per individuare le modalità semplificate del Piano per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In attuazione ai succitati decreti ed all'adeguamento legislativo regionale avvenuto con L.R. 20.12.2021 n. 7 recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022" (la quale, nel recepire a livello regionale quanto sopra disposto, ne assicura un'applicazione graduale), il Consiglio direttivo dispone che verrà elaborato ed attivato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Nel piano saranno racchiuse in un solo atto tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alle modalità di prevenzione della corruzione. Di massima semplificazione, non sarà la somma di tanti piani separati, bensì sarà un unico Piano con sezioni specifiche, indicante la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.

Responsabile sarà il Segretario consorziale, con il quale collaboreranno i responsabili di Servizio sia nell'elaborazione che nella diffusione dei contenuti che nella gestione.

Direttive in materia di appalti e contratti pubblici

Soglie europee

Sulla Gazzetta ufficiale europea n. GUCE L 398 del 11 novembre 2021 sono stati pubblicati i regolamenti che fissano le nuove soglie comunitarie superate le quali trova applicazione la normativa comunitaria sugli appalti pubblici. Si tratta del:

- **Regolamento delegato (UE) 2021/1950 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori della difesa e della sicurezza)**, che modifica la direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori;
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione, del 10 novembre 2021 (concessioni)**, che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni;
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1952 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori ordinari)**, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori speciali)**, che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.

Con le modifiche introdotte, **dal 1° gennaio 2022**, le soglie di cui all'articolo 35, comma 1, del Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 saranno le seguenti:

- a) **euro 5.382.000.-** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni settori ordinari;
- b) **euro 140.000.-** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;
- c) **euro 215.000.-** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII.

Nei settori speciali, le soglie di rilevanza comunitaria, sempre dal 1° gennaio 2020, diventeranno le seguenti:

- a) **euro 5.382.000.-** per gli appalti di lavori;
- b) **euro 431.000.-** per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione.

Contributi in sede di gara all'autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ha assunto la Deliberazione 18 dicembre 2019, n. 1197 recante "*Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2020*" definendo l'ammontare delle contribuzioni sotto riportato dovute dai soggetti pubblici e privati, sottoposti alla sua vigilanza, ai fini della copertura dei costi relativi al proprio funzionamento:

Soggetti tenuti alla contribuzione

- a) Sono obbligati alla contribuzione a favore dell'Autorità, nell'entità e con le modalità previste dal presente provvedimento, i seguenti soggetti pubblici e privati:
- b) le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori di cui agli articoli 32 e 207 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, anche nel caso in cui la procedura di affidamento sia espletata all'estero;
- c) gli operatori economici, nazionali e esteri, che intendano partecipare a procedure di scelta del contraente attivate dai soggetti di cui alla lettera a);
- d) gli organismi di attestazione di cui all'art. 40, comma 3, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Entità della contribuzione

I soggetti di cui all'articolo 1, lettere a) e b), sono tenuti a versare a favore dell'Autorità, con le modalità e i termini di cui all'articolo 3 del sopra citato provvedimento, i seguenti contributi in relazione all'importo posto a base di gara:

| Importo posto a base di gara | Quota stazioni appaltanti | Quota operatori economici |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Inferiore a € 40.000 | Esente | Esente |
| Uguale o maggiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 | € 30,00 | Esente |
| Uguale o maggiore a € 150.000 e inferiore a € 300.000 | € 225,00 | € 20,00 |
| Uguale o maggiore a € 300.000 e inferiore a € 500.000 | | € 35,00 |
| Uguale o maggiore a € 500.000 e inferiore a € 800.000 | € 375,00 | € 70,00 |
| Uguale o maggiore a € 800.000 e inferiore a € 1.000.000 | | € 80,00 |
| Uguale o maggiore a € 1.000.000,00 e inferiore a € 5.000.000 | € 600,00 | € 140,00 |
| Uguale o maggiore a € 5.000.000 e inferiore a € 20.000.000 | € 800,00 | € 200,00 |
| Uguale o maggiore a € 20.000.000 | | € 500,00 |

Modalità e termini di versamento della contribuzione

- I soggetti di cui all'articolo 1, lettera a) sono tenuti al pagamento della contribuzione entro il termine di scadenza dei "Pagamenti mediante avviso" (MAV), emessi dall'Autorità con cadenza quadrimestrale, per un importo complessivo pari alla somma delle contribuzioni dovute per tutte le procedure attivate nel periodo.
- I soggetti di cui all'art. 1, lettera b) sono tenuti al pagamento della contribuzione quale condizione di ammissibilità alla procedura di selezione del contraente. Essi sono tenuti a dimostrare, al momento della presentazione dell'offerta, di avere versato la somma dovuta a titolo di contribuzione. La mancata dimostrazione dell'avvenuto versamento di tale somma è causa di esclusione dalla procedura di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1, comma 67 della legge 23 dicembre 2005, n. 266.
- I soggetti di cui all'articolo 1, lettera c) sono tenuti al pagamento della contribuzione dovuta entro trenta giorni dall'approvazione del proprio bilancio.
- Per ciascuna procedura di scelta del contraente per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, suddivisa in più lotti, l'importo dovuto dalle stazioni appaltanti verrà calcolato applicando la contribuzione corrispondente al valore complessivo posto a base di gara.
- Gli operatori economici che partecipano a procedure di scelta del contraente per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, suddivise in più lotti, devono versare il contributo, nella misura di cui all'art. 2, comma 1, corrispondente al valore di ogni singolo lotto per il quale presentano offerta.

Ai fini del versamento delle contribuzioni, i soggetti vigilati debbono attenersi alle istruzioni operative pubblicate sul sito dell'Autorità disponibili al seguente indirizzo: <http://www.avcp.it/riscossioni.html>

Con L.P. 30.12.2014 n. 14 (legge finanziaria provinciale 2015) è stato modificato l'art. 39 bis della L.P. 16.06.2006, n. 3 al fine di individuare l'APAC (Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti) quale soggetto aggregatore in ambito provinciale per la centralizzazione degli acquisti.

L'art. 36ter1 della L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm.ii. individua le funzioni attribuite ad APAC quale soggetto aggregatore, e chiarisce che APAC opera come centrale di committenza, quale soggetto che aggiudica appalti di lavori, di forniture e di servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici, nonché come centrale d'acquisto, ossia come soggetto che gestisce gli strumenti elettronici di acquisto ed aggrega i fabbisogni. Pertanto, le amministrazioni aggiudicatrici che intendono avvalersi dei servizi erogati da APAC devono avvalersi dei capitolati prestazionali approvati dalla Giunta Provinciale.

Posta l'esigenza di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica, l'art. 36ter1 prevede che **tutte le amministrazioni aggiudicatrici si avvalgano obbligatoriamente di APAC per l'espletamento di**

procedure di gara di importo pari o superiore alla soglia comunitaria qualora i lavori i servizi o le forniture vengano realizzati o acquisiti con contributi o finanziamenti a carico del bilancio provinciale (comma 1).

Da ultimo si segnala che, in base al comma 1bis dell'art. 39bis della citata L.P. 23/1990 e ss.mm.ii., i contratti per la fornitura di beni e servizi conclusi a mezzo del mercato elettronico provinciale (ME-PAT) devono essere stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali senza aggravii di costi a carico delle imprese affidatarie.

Forma e tipologia del contratto.

I contratti delle amministrazioni pubbliche devono essere redatti sempre in forma scritta a pena di nullità e tradotti in documenti in cui sia consacrata la manifestazione della volontà negoziale, espressa dall'organo rappresentativo, abilitato a concludere, in nome e per conto dell'ente pubblico, negozi giuridici. La disciplina speciale dettata in tema di contratti delle pubbliche amministrazioni prevale, infatti, sulla diversa disciplina dei rapporti tra privati, quale, per esempio, quella riguardante le forme di conclusione del contratto.

Per quanto riguarda il settore dei contratti pubblici soggetti al codice degli appalti (pertanto i contratti pubblici di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori), si ricorda che il contratto è stipulato, **a pena di nullità**, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, **in modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, **in forma pubblico-amministrativa** a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice (obbligatoria per contratti d'appalto lavori il cui valore superi i 150.000.- Euro) o mediante scrittura privata.

Il Servizio Segreteria provvederà alla registrazione dei contratti mediante trasmissione on line degli atti all'Agenzia delle entrate.

Con determinazione n. 1 del 13.02.2013 dell'AVCP, è stato chiarito che "la forma elettronica" è l'unica modalità ammessa per la stesura degli atti in forma pubblico-amministrativa, mentre la forma cartacea resta legittima in caso di scrittura privata (per la quale non è previsto l'intervento dell'ufficiale rogante), precisando in ogni caso che anche nei casi di scrittura privata è nelle facoltà delle parti sottoscrivere il contratto con forma digitale.

In attesa di adottare specifico regolamento sui contratti, si ritiene opportuno procedere, nei limiti del possibile, con la stipula elettronica del contratto d'appalto anche in caso di scrittura privata, in vista di una razionalizzazione e contenimento della spesa per l'acquisto di beni e servizi e di riduzione della spesa pubblica, anche attraverso la progressiva dematerializzazione degli atti, riducendo la produzione e conservazione dei documenti cartacei al fine di generare risparmi connessi alla gestione della carta.

Al di sotto della soglia prevista a livello provinciale per la trattativa diretta (Euro 47.000,00.-), la modalità elettronica potrà consistere nello scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale attraverso PEC mediante l'invio, per posta elettronica certificata, della scansione della lettera di proposta/di accettazione sottoscritte autografamente. Qualora ciò non fosse possibile, è ragionevole ammettere la posta elettronica normale per tutte le scritture private sotto la soglia dei 47.000,00.- Euro. Quest'ultima modalità (posta elettronica) è prevista anche per tutti i contratti al di sotto dei 20.000,00.- Euro.

In tutti i casi in cui si formalizzi la scrittura privata con la sottoscrizione dello schema contrattuale, la stipula del contratto di appalto dovrà avvenire mediante l'invio e la restituzione per PEC dello schema contrattuale con apposizione delle rispettive firme digitali.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema di acquisizione della documentazione tramite AVCPass, ciascun Servizio che abbia attivato la gara risulta competente a porre in essere gli adempimenti prodromici alla stipulazione dei contratti inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture ricadenti in tali fattispecie (controllo tramite AVCPass). Tali adempimenti verranno svolti dal Servizio Segreteria, che resta inoltre competente per il controllo documentale inerente la stipulazione dei contratti che non seguano ad alcuna gara e per le convenzioni in genere. Una volta acquisita la documentazione di verifica requisiti, sarà cura del Servizio Segreteria curare gli adempimenti legati alla stipula ed all'eventuale registrazione dello stesso, nonché trasmettere una copia dello stesso all'interessato e al Servizio competente conservando

l'originale nella raccolta dei contratti tenuto presso il Servizio Segreteria, nel rispetto delle modalità previste dalla recente normativa.

- Prestazioni di natura intellettuale.
Qualora si ritenga necessario, valutata la natura della prestazione, procedere a porre in essere un contratto, la forma di esso, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata. Il contratto deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente e dal/dalla professionista interessato/a. Approvato con determinazione lo schema di contratto, questo deve essere poi trasmesso, a cura del responsabile del Servizio competente, al Servizio Segreteria per gli adempimenti connessi alla stipulazione dello stesso.
- Collaborazioni coordinate e continuative (Co.Co.Co.)
La forma del contratto, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata.
- Appalti di servizi (esternalizzazioni), concessioni di servizi (gare ad evidenza pubblica):
Il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario consorziale quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.
- Acquisizione di beni immobili, di mobili registrati; atti di trasferimento di diritti reali, contratti di comodato e di affitto di beni immobili.
Il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario consorziale quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.
Esecuzione di lavori il cui valore superi i 150.000.- Euro
Il contratto deve essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario consorziale quale ufficiale rogante. Il contratto è soggetto a registrazione.
- Forniture di beni e servizi.
Per le forniture di beni e servizi la forma del contratto è la seguente:
 - forma pubblica amministrativa a mezzo del Segretario consorziale ufficiale rogante, quando sia richiesta pubblicità e autenticità per la particolare importanza che riveste il vincolo instaurato con il contratto;
 - scrittura privata o scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali in tutti gli altri casi, nel rispetto dei limiti e modalità sopra esposti.

Da ultimo si evidenzia che con riferimento agli accordi/convenzioni tra pubbliche amministrazioni (art. 15 della legge 07.08.1990, n. 241), il comma 2 dell'art. 6 del decreto sviluppo-bis ha espressamente previsto che, a far data dal 01 gennaio 2013, i suddetti accordi siano sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

Modalità di scelta del contraente

Per la scelta del contraente, salvo quanto di seguito indicato nelle Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "*spending review*", trovano applicazione le disposizioni della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e s.m.i. "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento" e del suo regolamento di attuazione.

Adeguamento degli importi previsti dalla L.P. n. 23/90 per la contrattazione:

Con determinazione del Dirigente del Servizio Gestioni Patrimoniali e Logistica n. 1 di data 14 gennaio 2020, è stato previsto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 55 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e ss.mm.ii., l'adeguamento degli importi previsti dalla medesima normativa provinciale rideterminandoli, in base ai dati I.S.T.A.T., nel seguente modo:

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Art. 21, comma 2, lett. h) | soglia comunitaria |
| Art. 21, comma 4, | € 47.000,00 |
| Art. 30, comma 2, | € 243.100,00 |
| Art. 32, comma 3, | € 45.300,00 |

| | |
|-----------------------------|---------------|
| Art. 35, comma 2, lett. b), | € 129.400,00 |
| Art. 36, commi 7 e 9, | € 985.900,00. |

I valori sovraesposti si intendono al netto di oneri fiscali, secondo quanto disposto dall'art. 24 della Legge provinciale n. 3 di data 27 agosto 1999.

In merito ai tempi del pagamento delle obbligazioni si deve sempre fare riferimento al D.Lgs. n. 231/2002. E' poi da tenere presente che sussiste sempre l'obbligo di controllo preventivo sui beneficiari di mandati di pagamento per importi superiori ad € 10.000,00.-, controlli che sono volti a verificare l'eventuale morosità del creditore rispetto a cartelle esattoriali, con conseguente compensazione tra il credito vantato dal soggetto medesimo ed il debito derivante dalla cartella non pagata. (art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973, come introdotto dall'art. 2, comma 9, del D.L. n. 262/2006, convertito nella L. n. 286/2006 – D.M. 18.01.2008, n. 40 del MEF. Vedi anche Circolare del Servizio Autonomie Locali n. 11 del 14.10.2008, pag. 15). Con la circolare 08 ottobre 2009, n. 29, il MEF ha fornito ulteriori chiarimenti. Vedi in proposito la Circolare fiscale n. 10A/2009 dd. 30.10.2009 sul sito web del Consorzio dei Comuni trentini. Tali adempimenti, come deciso precedentemente sono in capo al Settore Finanziario.

Spese a calcolo/in economia

Non sono ammesse né le spese in economia, né le spese a calcolo.

Incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, di predisposizione dello studio di impatto ambientale e di prestazioni connesse ed accessorie.

Il conferimento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, di predisposizione dello studio di impatto ambientale e di prestazioni connesse ed accessorie spetta al Responsabile di Servizio o al Segretario consorziale. La norma di riferimento per gli affidamenti degli incarichi professionali in materia di lavori pubblici è l'art. 20 della L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e ss.mm.ii., così come da ultimo modificato con Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

Il regolamento di attuazione (D.P.G.P. 9-84/Leg del 12.09.1994 e ss.mm.) detta specifiche disposizioni al riguardo negli artt. 8 e 9 e segg..

E' necessario che il provvedimento con cui si affida l'incarico individui le ragioni per cui si è deciso l'affidamento a soggetti esterni, prevedendo l'obbligatorietà della stipula di un atto scritto (convenzione).

L'affidamento diretto viene ammesso solamente nelle seguenti ipotesi tassative:

- nei casi di urgenza, di comprovate ragioni tecniche o di precedente confronto andato deserto;
- qualora il corrispettivo, stimato in via preventiva, risulti di importo inferiore alla soglia prevista dall'art. 21, comma 4, della L.P. n. 23/1990.

Negli altri casi, si deve provvedere all'affidamento mediante previo confronto concorrenziale tra almeno 7 concorrenti idonei, secondo criteri predefiniti, utilizzando il criterio del massimo ribasso ovvero il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il rispetto del principio di non sovrapposizione degli incarichi (lo stesso soggetto non può risultare contemporaneamente affidatario, per conto della medesima amministrazione aggiudicatrice, di più incarichi della stessa natura) o la sussistenza di un caso di deroga, non è motivo sufficiente per poter conferire un ulteriore incarico al medesimo soggetto qualora non siano rispettate anche le previsioni in materia di affidamento diretto.

Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "spending review".

Il sistema di e-procurement si fonda, nel rispetto del vincolo di *benchmark* rispetto alle convenzioni Consip, nell'utilizzo del mercato elettronico per la generalità degli acquisti e, infine, nella possibilità di aderire ai sistemi telematici e agli strumenti elettronici di negoziazioni messi a disposizione dalle Centrali di committenza regionali e/o da altre Centrali di committenza di riferimento.

Risulta pertanto evidente un *favor* del legislatore per le modalità di acquisto effettuate mediante sistemi c.d. di *e-procurement* perché tali sistemi sono in grado di:

- a) assicurare alle amministrazioni la possibilità di entrare in contatto con una più ampia platea di fornitori (principio della concorrenza);
- b) garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, attesa l'automaticità del meccanismo di aggiudicazione, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento.

Normativa di riferimento:

Le norme di riferimento che si sono susseguite negli anni sono sia a livello nazionale che a livello locale. Oltre alle varie norme di legge si sono susseguite linee guida dell'ANAC (vedesi le linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*" – Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016) e circolari.

A livello nazionale, l'art. 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*" convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 "*spending review*", stabilisce che i contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.) sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

Le amministrazioni pubbliche obbligate sulla base di specifica normativa ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 possono procedere, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione;

La disciplina contenuta nella *spending review* inoltre, introduce, relativamente ad una serie di categorie merceologiche tra cui energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, l'obbligo ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati (art. 1, comma 7).

La Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)*" stabilisce inoltre:

- all'art. 1, comma 449 e ss.mm.ii. disciplina gli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi attraverso le convenzioni quadro di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488, prevedendo che i comuni possono ricorrere alle convenzioni Consip S.p.A. ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti;
- all'art. 1, comma 450 e ss.mm.ii. stabilisce che gli Enti Locali, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, sono tenuti a fare ricorso oltre che al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici regionali, istituiti ai sensi dell'articolo 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (MEPAT), anche al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;
La Legge 28/12/2015, n. 208 "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)*" prevede inoltre all'articolo 1:
 - comma 512 "*Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di*

statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti.”;

comma 516 “Le amministrazioni e le società di cui al comma 512 possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid.”

A livello provinciale la norma principale è la L.P. 19 luglio 1990, n. 23, “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”, e relativo regolamento attuativo. Il comma 2 dell'art. 1 della Legge Provinciale 9 marzo 2016, n. 2 recita infatti che “Questa legge, la legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 (legge provinciale sui lavori pubblici 1993), la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali 1990), i relativi regolamenti di attuazione e le altre disposizioni provinciali in materia di concessioni e di appalti di lavori, servizi e forniture costituiscono l'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici”.

Si riporta di seguito l'art. 36 ter 1 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, e ss.mm. ed ii., che costituisce il fulcro della normativa provinciale in materia:

1. Anche in relazione alle finalità dell'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), in caso di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture, e negli altri casi previsti dalla normativa provinciale, le amministrazioni aggiudicatrici, con l'eccezione del Comune di Trento, affidano i contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture d'importo pari o superiore alla soglia comunitaria avvalendosi dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, quando l'intervento o gli acquisti sono realizzati con contributi o finanziamenti comunque denominati a carico del bilancio provinciale. Con deliberazione della Giunta provinciale possono essere stabiliti i criteri per l'attuazione di questo comma e le eventuali deroghe all'obbligo, anche in relazione alle esigenze organizzative dell'Agenzia.

2. I comuni, fatti salvi gli obblighi di gestione associata previsti dalla vigente normativa provinciale, possono procedere autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi e alla realizzazione di lavori attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza, o quando ricorrono all'affidamento diretto, nei casi in cui l'ordinamento provinciale lo consente, o, in ogni caso, quando il valore delle forniture o dei servizi è inferiore a quello previsto per gli affidamenti diretti e quando il valore dei lavori è di importo inferiore a 500.000 euro.

2 bis. La Giunta provinciale può introdurre con propria deliberazione un sistema di qualificazione delle amministrazioni aggiudicatrici al fine di individuare, anche in deroga a quanto previsto da questo articolo, le amministrazioni aggiudicatrici che possono procedere autonomamente all'acquisizione di servizi e forniture o all'affidamento di lavori. Il sistema di qualificazione provinciale è orientato a criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione e tiene conto dei bacini territoriali in cui operano le amministrazioni aggiudicatrici e del carattere di stabilità dell'attività delle medesime. Nella qualificazione delle amministrazioni aggiudicatrici la Giunta provinciale può tenere conto della loro possibilità di avvalersi di loro forme associative o della Comunità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 9 bis, comma 1, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino). Il sistema di qualificazione provinciale tiene conto dei principi stabiliti dalla normativa statale in materia di qualificazione.

...omissis...

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.**

...omissis...

Vi sono poi deliberazioni della Giunta provinciale riguardanti principalmente l'utilizzo del mercato elettronico (vedesi le delibere della Giunta provinciale n. 973 del 24 maggio 2013, con cui approvava i criteri e le modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT), n. 1097 del 29 giugno 2015 con la quale la Giunta Provinciale forniva Direttive in ordine all'interpretazione dell'art. 36 ter 1 "Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture" e n. 1034 di data 15 giugno 2018, "Individuazione delle soglie per l'affidamento di contratti di servizi e forniture da parte delle amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito delle convenzioni quadro – art. 36 ter 1 commi 4 e 5 della L.P. 19 luglio 1990, n. 23") e circolari esplicative (si rimanda a riguardo al sito http://www.appalti.provincia.tn.it/normativa_e_strumenti/, periodicamente aggiornato dalla Provincia).

Si ricorda che, anche a livello provinciale, vari sono stati gli interventi, anche in materia di contratti pubblici, per introdurre semplificazioni/disposizioni transitorie per la pandemia COVID. A riguardo si richiamano in particolare la L.P. 23.03.2020 n. 2 "Misure urgenti di sostegno per le famiglie, i lavoratori e i settori economici connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e altre disposizioni".

Sistema di e-procurement Convenzioni e Mercato Elettronico

Ferma restando la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36ter1 della L.P. 19.07.1990 n. 23 e

ss.mm.ii., si ritiene di fare proprie le seguenti indicazioni fornite dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1392 del 11 luglio 2013:

- Tranne i casi di esplicita esclusione sotto indicati è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT e le gare telematiche) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;
- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Mercurio esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è comunque possibile procedere ad esperire una gara telematica sulla piattaforma di Mercurio; anche in questo caso l'operatore è esonerato dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a.;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica – in alternativa alla gara telematica sulla piattaforma di Mercurio – è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. - (Convenzioni, MEPA e gare telematiche);
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile né tramite il ME-PAT, né tramite il MEPA cioè non sia in essi presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è possibile l'acquisizione effettuata al di fuori dai sistemi di e-procurement citati, quando il contratto sia stato stipulato tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A..

La Trattativa Diretta è una modalità di negoziazione prevista dal Nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D.Lgs. 50/2016) che consente all'interno del MEPA di negoziare direttamente con un unico operatore economico. Sono previste due diverse tipologie di Trattativa Diretta:

1. Affidamento Diretto: ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a del D.Lgs. 50/2016;
2. Procedura negoziata: senza previa pubblicazione del bando, con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 63 D.Lgs. 50/2016.

Modalità operative

- i Responsabili di Servizio sono tenuti ad accreditarsi come "PO (punto ordinante)" sulla piattaforma "Consip" (MEPA) e la contestuale richiesta di creazione di utenze per eventuali assistenti (punto istruttore);
- i Responsabili di Settore sono tenuti a registrarsi, sulla piattaforma "Mercurio" (MEPAT), come Punto Ordinate (per i servizi del Mercato Elettronico e del Negozio Elettronico) e come Banditore (per il servizio delle Gare Telematiche) e la contestuale o successiva richiesta di creazione di utenze per eventuali Assistenti;
- i Responsabili di Settore sono tenuti ad attenersi ai contenuti ed alle indicazioni fornite con il presente documento in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi.

Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Mercurio"

I Responsabili di Settore abilitati al sistema "Mercurio" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere, nell'ambito del sistema di e-procurement, contratti con i fornitori abilitati utilizzando i seguenti strumenti:

- a. ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;

- c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinate che è l'unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "mercurio" (ME-PAT) costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

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

- ***ambiti di applicazione della Legge Provinciale 10 settembre 1993, n. 26*** "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti".
- ***acquisti urgenti***: l'urgenza deve essere motivata espressamente nell'atto;
Tutti gli acquisti urgenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della normativa sulla "spending review". Per "urgenza" si deve intendere una situazione che richiede interventi immediati e rapidi, non facilmente prevedibili, straordinari e contingenti.
Non può essere intesa come "urgenza" una mera carenza organizzativa interna o programmatoria.

Ambiti di applicazione della Legge Provinciale n. 23/1990

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

La Legge Provinciale n. 23/1990 continua a trovare applicazione nelle ipotesi nelle quali un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), cioè non sia in essi presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica e quindi l'acquisto venga effettuato al di fuori del sistema "Mercurio" (PE:PAT) e del sistema "Consip" (MEPA) e il relativo contratto venga stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A..

Rimane ferma la possibilità 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.

Infatti il comma 6 dell'art. 36 ter 1 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 è stato recentemente modificato dall'art. 14 della Legge Provinciale 12 febbraio 2019 n. 1, che ha elevato a € 5.000,00 (IVA esclusa) il limite sotto il quale è possibile effettuare acquisti di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip S.p.a..

Allo stesso modo si potrà operare laddove il bene e/o servizio, pur disponibile nel Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), si appalesi inidoneo rispetto alle necessità e alle esigenze individuate da parte del Responsabile di servizio precedente; in questi casi, nella fase amministrativa di determinazione, da un lato, si dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche del bene e della prestazione, e di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e, ove necessario, la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.

Nelle fattispecie sopra indicate, permangono i presupposti anche per l'effettuazione della trattativa diretta ove stabilito ai sensi dell'art. 21, comma 4, della legge provinciale n. 23/1990. Di tutto ciò dovrà essere data espressa contezza nel provvedimento di acquisto. Va da sé che la verifica deve essere effettuata ogni volta per ogni bene e costituirà parte obbligatoria del procedimento.

Rispetto agli obblighi ed alle esclusioni sopra indicate appare importante riportare alcune conclusioni cui è pervenuta, con Deliberazione n. 64 /2014, La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Liguria, ed inoltre: C.d.C. Sez. contr. Marche 27.11.2012 n. 169 e 25.03.2013 n.17, C.d.C. Sez. contr. Lombardia 26.03.2013 n. 112 e C.d.C. Sez. contr. Piemonte 23.05.2013 n. 211, le quali ritengono che sussista un obbligo di ricorso ad un mercato elettronico, sia esso quello della pubblica amministrazione, ovvero quello realizzato direttamente dalla stazione appaltante o dalle centrali di committenza, al fine di garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento e la possibilità, da parte di imprese concorrenti che riescano ad offrire prezzi più convenienti, di aderire ai medesimi mercati. La Sezione piemontese, peraltro, ha specificato come tale obbligo venga meno nell'ipotesi di indisponibilità o inidoneità dei beni presenti su tali mercati a soddisfare le esigenze dell'ente locale richiedente.

C.d.C. Sez. contr. Toscana 30.05.2013 n. 151 e C.d.C. Sez. contr. Emilia Romagna 17.12.2013 n. 286 specificano che i principi generali di economicità e di efficienza dell'azione amministrativa, perseguiti dalle disposizioni sopra richiamate, consentono di mitigare l'obbligo di ricorrere ai mercati elettronici ogni qualvolta il ricorso all'esterno persegua la *ratio* di contenimento della spesa pubblica insita nelle varie norme." ...

... "L'ordinamento privilegia gli strumenti delle centrali di committenza e delle procedure selettive nel presupposto, imposto anche dal diritto comunitario, che la massima concorrenzialità consenta i migliori risparmi di spesa, contemperando però tale esigenza con il principio di efficienza dell'azione amministrativa in quanto – come è facile arguire – il ricorso a tali procedure implica sicuri costi temporali e procedurali incompatibili con l'agere quotidiano di un ufficio pubblico. Questa è la ragione per cui gli acquisti sotto i quarantamila euro possono essere fatti direttamente dall'Ufficio economale senza attivazione di procedure concorrenziali. Nulla osta, pertanto, all'adozione delle procedure più garantistiche e al ricorso alle centrali di committenza ove l'ente locale, nel caso specifico, ritenga maggiormente opportuno intraprendere questa seconda strada." ...

... "Il chiaro obbligo di ricorso ad un mercato elettronico (altro significato semantico non può assumere la locuzione "sono tenuti"), previsto dal comma 450, deve però tenere conto dell'espressa clausola di riserva prevista dalla disposizione che si pone in una evidente posizione di sussidiarietà rispetto alle "facoltà previste dal comma 449 del presente articolo", le quali ricomprendono la possibilità per gli enti locali di rivolgersi al libero mercato con il limite imperativo, soggetto alla eterointegrazione prevista dall'art. 1339 c.c., dello stesso prezzo – qualità/quantità previsto dal sistema delle convenzioni CONSIP e dei mercati elettronici." ... "Pertanto si può ritenere che i Comuni siano legittimati ad acquistare beni e servizi al di fuori del MEPA con il limite imperativo ed ablativo dell'assoluto rispetto dei limiti massimi di prezzo presenti sul mercato elettronico." ...

Applicazione della deliberazione della Giunta Provinciale n. 1097 del 29 giugno 2015: Direttive in ordine all'interpretazione dell'art. 36 ter 1 "Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture" della legge provinciale n. 23 del 1990 in materia di contratti.

- **Le "spese a calcolo"** (art. 19, comma 4, DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L): l'istituto delle spese a calcolo non è più previsto dal 2016 perché si applica il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal 118/2011, che contrasta con tale istituto.
- **le spese di economato**: si rinvia all'art. 40 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione dell'Assemblea generale n. 15 dd. 26.09.2017).

Come direttiva generale resta, in ogni caso, l'indicazione volta ad incoraggiare l'utilizzo dei sistemi di e-procurement.

Vengono di seguito riportati alcuni passi delle Linee Guida n. 4 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016) (aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018) per costituire indirizzi e principi di comportamento:

Principi comuni

3.1 L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli artt. 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei 4 conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici. Le stazioni appaltanti possono applicare altresì le disposizioni di cui all'art. 50 del Codice dei contratti pubblici sulle clausole sociali.

3.2 Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al richiamato art. 36, le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

- al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
 - ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro.

4.1 L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, o, per i lavori anche tramite amministrazione diretta di cui all'art. 3, comma 1, lett. g) del Codice dei contratti pubblici, in conformità all'art. 36, comma 2, lett. a) del predetto Codice.

4.2 I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla stazione appaltante a cura del responsabile unico del procedimento.

4.2 L'avvio della procedura

4.2.1 Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

4.2.2 La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno, 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.

4.2.3 Nel caso di affidamento diretto si può altresì procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente in modo semplificato, ai sensi dell'art. 32, comma 2 del Codice dei contratti pubblici.

Le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici prendono avvio con la determina a contrarre o con atto ad essa equivalente, contenente, tra l'altro, l'indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni. Il contenuto dei predetti atti può essere semplificato in caso di affidamento diretto di servizi o forniture di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori in amministrazione diretta.

4.3 I criteri di selezione, la scelta del contraente e l'obbligo di motivazione

4.3.1 In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 07 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, 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.

4.3.2 Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, del Codice dei contratti pubblici fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

4.3.3 L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento può essere soddisfatto, ad esempio, mediante un confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni per affidamenti analoghi o, se ritenuto opportuno, mediante il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, la quale rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

4.3.4 Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto di apposito regolamento (ad esempio regolamento di contabilità) già adottato dalla stazione appaltante, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione può essere espressa richiamando il regolamento stesso.

La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente. La motivazione può essere espressa in forma sintetica nei casi indicati al paragrafo 3.3.4. delle presenti Linee guida. Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente.

A livello provinciale si richiama la deliberazione della Giunta Provinciale n. 307 dd. 13.03.2020 ad oggetto *“Adozione delle linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2”* ed in particolare le linee guida allegate, punto 3.2. *“Il principio di rotazione negli affidamenti diretti di servizi e forniture”*, con il quale viene disposto quanto segue: *“Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione, nel caso di affidamento diretto di servizi e forniture (contratti di importo non superiore a quello indicato dall'art. 21, c. 4, l.p. 23/90), l'amministrazione aggiudicatrice può affidare al medesimo operatore economico più contratti pubblici aventi ad oggetto la stessa categoria merceologica o la stessa tipologia di prestazione quando, nel corso*

dell'anno civile (1 gennaio-31 dicembre), la sommatoria dei singoli affidamenti non superi l'importo indicato nell'art. 21, comma 4, della l.p. n. 23/1990 (47000 euro). La stessa categoria merceologica o tipologia di prestazione vengono individuate facendo riferimento alla classificazione indicata nel paragrafo 3.3.”.

4.4 La stipula del contratto

4.4.1. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

4.4.2 Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice dei contratti pubblici non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Indirizzi per affidamento di incarichi professionali:

Gli affidamenti di incarichi professionali nei casi non riservati alla competenza del Consiglio direttivo dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti criteri: dovrà essere seguito un criterio di rotazione nell'affidamento dei singoli incarichi, da attuarsi previa compilazione di elenchi di professionisti locali (residenti o aventi studio nel territorio del Consorzio BIM Brenta, salvo il caso di carenza, in tale ambito, di determinate specifiche professionalità), distinti in base alle differenti professionalità; tali elenchi dovranno essere aggiornati d'ufficio o su richiesta dei professionisti interessati, escludendo dall'iscrizione coloro che abbiano espletato incarichi precedenti in modo carente e/o non rispettando i tempi pattuiti; la durata dell'esclusione sarà rapportata alla gravità delle carenze e/o inadempienze.

Per quanto riguarda l'affidamento dei servizi legali vanno osservate le Linee guida n. 12 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con Delibera numero 907 del 24 ottobre 2018 pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 264 del 13 novembre 2018.

Indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazioni coordinate e continuative:

Con l'art 14 della L.p. n. 27 del 27 dicembre 2010 (legge finanziaria provinciale per il 2011) è stata introdotta una modifica dell'art. 3, comma 4, della L.p. 12 settembre 2008 n. 16, il quale, nella versione emendata e ora vigente, così recita: “Gli enti soggetti al patto di stabilità provinciale possono conferire incarichi di studio, di ricerca e di consulenza nonché attivare forme di collaborazione coordinata e continuativa, sulla base dei principi desumibili dalle disposizioni del capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento). Per l'affidamento degli incarichi previsti dal capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali), i comuni e le Comunità applicano le disposizioni del medesimo capo nonché le relative deliberazioni di attuazione approvate dalla Giunta provinciale ad esclusione delle specifiche disposizioni organizzative rivolte all'amministrazione provinciale. Gli enti medesimi disciplinano gli aspetti organizzativi e le modalità per l'affidamento degli incarichi predetti”.

Con deliberazione dell'Assemblea comprensoriale n. 21 di data 22/12/2009 e ss.mm.ii. è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazioni autonome *coordinate e continuative od anche occasionali*, al quale si rimanda per una più dettagliata disciplina della materia.

Incarichi di consulenza, studio e ricerca

Sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici; gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazioni di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni e dati. Si

concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte.

L'affidamento degli incarichi è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.

Non rientrano nella materia qui disciplinata:

- gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili, gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici, per i quali resta fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti, gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati, gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative nonché gli incarichi che per le loro caratteristiche non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi.
- gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati in corrispondenza a programmi ed obiettivi dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, quando all'interno dell'ente sono assenti o comunque non disponibili figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità e ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio anche in relazione ai tempi di realizzazione, nonché quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne; l'assegnazione degli incarichi è motivata sulla base di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative.
- gli incarichi di consulenza, di studio e di ricerca non possono essere affidati a parenti o affini entro il terzo grado di membri del Consiglio direttivo o del soggetto competente ad affidare l'incarico e a chi svolge le funzioni di consigliere del Consorzio.
- gli incarichi di consulenza, ricerca e studio non possono essere affidati: a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo, a chi abbia rinunciato ad altro incarico conferito dall'amministrazione senza giustificato motivo, a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione; a chi abbia un contenzioso con l'amministrazione e a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione.

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire:

- la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare;
- la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessaria;
- la proposta di corrispettivo.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;
- la motivazione della scelta del contraente;
- i dati anagrafici e fiscali del contraente;
- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa;
- lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza;
- eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software dell'amministrazione;

- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Fatti salvi casi particolari debitamente motivati, è fatto divieto di conferire allo stesso soggetto più incarichi nello stesso periodo; i termini pattuiti per la consulenza, lo studio o la ricerca potranno essere prorogati solamente al fine di completare i progetti qualora se ne ravvisi un motivato interesse, o per ritardi non imputabili al collaboratore. Dovrà, in ogni caso, essere garantita la rotazione.

Il corrispettivo dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento le tariffe professionali e i valori di mercato a seconda del valore e della professionalità richiesta. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso. Le modalità di pagamento del corrispettivo sono stabilite dal contratto.

Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

Si ricorda quanto espressamente previsto all'art. 7 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e di esso in particolare i seguenti commi:

Comma 5-bis: "È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato. Resta fermo che la disposizione di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, non si applica alle pubbliche amministrazioni.

Comma 6: Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso ai contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto e, in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma, fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater.

Comma 6-bis: Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

Il divieto di cui all'art. 7, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'art. 22, comma 8 del D.Lgs. 75/2017, si applica a decorrere dal 1° gennaio 2018.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, personale dipendente per lo svolgimento di attività, anche di carattere ordinario, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni, nel rispetto comunque delle disposizioni previste dalle leggi in materia di lavoro.

Il corrispettivo è rapportato al trattamento economico fondamentale lordo del personale in servizio presso l'amministrazione di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per la categoria D del contratto collettivo del comparto delle autonomie locali.

Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative. Possono essere conferiti tramite affidamento diretto solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, l'assoluta urgenza e l'eccessiva onerosità del confronto concorrenziale rispetto al costo dell'incarico.

In tutti gli altri casi dovranno essere seguite procedure che garantiscano imparzialità e trasparenza.

L'affidamento diretto deve rappresentare eccezione, da motivarsi, di volta in volta, nel singolo provvedimento d'incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi e dovrà comunque dare conto dell'esperienza e della professionalità dell'incaricato.

Si evidenzia che a seguito dell'art. 1, comma 1148, lett. h), della L. 27 dicembre 2017, n. 205, la possibilità di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è stata ammessa sino al 31.12.2018.

Prestazione di lavoro "autonomo" occasionale

È disciplinato dall'art. 2222 cod. civ. e si identifica in un contratto d'opera con cui un soggetto, dietro corrispettivo, si impegna a compiere un'opera o un servizio prevalentemente attraverso il proprio lavoro e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente; il soggetto incaricato svolge la sua attività in modo completamente autonomo, senza alcun coordinamento con l'attività e senza alcun inserimento funzionale nell'organizzazione del committente.

L'opera occasionale del prestatore si connota per l'assenza di vincoli di orario, la libertà nella scelta delle modalità tecniche di esecuzione del lavoro, la mancanza di organizzazione di mezzi, la necessità di raggiungimento del risultato richiesto per il pagamento di quanto concordato per l'opera eseguita o il servizio reso, con l'assunzione del rischio economico da parte del lavoratore, la non abitualità dello svolgimento dell'attività oggetto del contratto d'opera anche se l'assolvimento del medesimo richiede il compimento di una serie di atti posti in essere in un certo arco temporale.

E' istituito un pubblico elenco nel quale sono inseriti tutti gli incarichi attribuiti ai sensi della presente disciplina. L'elenco deve indicare i soggetti incaricati, l'oggetto, gli estremi del provvedimento di affidamento e il corrispettivo pattuito. L'elenco è pubblicato sul sito WEB dell'ente nella sezione "Trasparenza".

Indirizzi per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ai datori di lavoro ed ai lavoratori autonomi nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici:

Un riepilogo di prassi e normativa relativa si trova, aggiornata, al link

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>

Le principali norme di riferimento a riguardo di ritrovano nel D.L. 20 marzo 2014 n. 34 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 16 maggio 2014, n. 78 e nel D.M. 30 gennaio 2015 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Il Consorzio, quale stazione appaltante pubblica di lavori, servizi e forniture, è tenuta ad acquisire d'ufficio, attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.

A decorrere dal 1° luglio 2015 a seguito dell'entrata in vigore del Decreto interministeriale 30 gennaio 2015 emanato in attuazione dell'art. 4, del d.l. 20 marzo 2014 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 16 maggio 2014 n. 78, la verifica della regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse Edili, avviene con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare.

- La regolarità contributiva è richiesta:
 - a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - b) per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006;
 - c) per la stipula del contratto;
 - d) per il pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
 - e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.
- Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha validità di centoventi giorni dalla data di emissione. Il Consorzio utilizza il DURC in corso di validità, acquisito per l'ipotesi di cui alla lettera a), del punto precedente, anche per le ipotesi di cui alle lettere b) e c). Dopo la stipula del contratto, acquisisce il DURC ogni centoventi giorni e lo utilizza per le finalità di cui alle lettere d) ed e), del punto precedente, fatta eccezione per il pagamento del saldo finale per il quale è in ogni caso necessaria l'acquisizione di un nuovo DURC.
- Nei contratti di lavori, servizi e forniture, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Consorzio trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.
- Per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000,00.- euro, in luogo del DURC, i soggetti contraenti, possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera p) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. In questo caso si rende necessario effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- Il DURC deve essere acquisito anche per le società senza dipendenti nonché per gli imprenditori unipersonali (ad es. per gli artigiani);
- Il DURC deve essere acquisito anche per la stipulazione di convenzioni, di contratti e per la liquidazione dei compensi previsti in favore di liberi professionisti (architetti, ingegneri, commercialisti, notai, etc.). Il rilascio della certificazione di regolarità contributiva va richiesto direttamente alle rispettive casse previdenziali di appartenenza dei professionisti stessi;
- Nel caso della cessione di un credito (ex art. 1260 c.c.) da parte di una società fornitrice di beni o servizi, ai fini dei pagamenti, il DURC deve essere acquisito sia per l'impresa cedente che per l'impresa cessionaria;
- Nel caso di utilizzazione del "Mercato Elettronico" e delle convenzioni attivate dalla CONSIP il DURC deve essere acquisito all'atto del pagamento delle fatture inviate dal fornitore.

Casi di esclusione

Il DURC non deve essere richiesto:

- quando la controparte contraente sia un altro Ente Pubblico.

- per le spese in economia di cui all'art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all'amministrazione diretta (art. 125, comma 3, D.Lgs. 163/2006), sulla base di apposito regolamento;
- per gli acquisti effettuati direttamente e con i fondi dell'economista comunale;
- per il pagamento delle fatture relative alle utenze ovvero energia, acqua, gas e telefono, smaltimento rifiuti;
- nel caso di accensione di abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici.

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

Un riepilogo di prassi e normativa relativa si trova, aggiornata, al link <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari>

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

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

1. Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, compresi gli appalti affidati mediante procedura negoziata con o senza bando e gli affidamenti in economia;
2. Incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, perizie geologiche, studi, ricerche, consulenze in genere ecc.;
3. Concessione di contributi per la realizzazione di opere di interesse pubblico;

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

4. contratti di acquisto o di locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
5. indennizzo per espropriazioni, occupazioni, asservimenti;
6. risarcimento del danno per qualsiasi ragione, servizi di arbitrato e conciliazione;
7. finanziamenti, contributi, partecipazioni azionarie, rimborsi e altri pagamenti (per es. conseguenti ad attività delegate) verso enti pubblici o enti di diritto pubblico;
8. mera partecipazione di un dipendente a seminari o convegni;
9. contratti di lavoro;
10. pagamenti in favore di enti previdenziali assicurativi, istituzionali, in favore dello stato o di gestori o fornitori di pubblici servizi;
11. incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e art. 2222 del Codice Civile),
12. prestazione di opera intellettuale di cui agli artt. 2230 e seguenti del Codice Civile (il patrocinio legale) con esclusione dei servizi di cui all'art. 90 e all'allegato II B del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (distinzione tra appalto di servizi e prestazione d'opera intellettuale);
13. acquisti di acqua;
14. spese economali di cui all'art. 75 del Regolamento di Contabilità.

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

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

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "**dedicati**" - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari o 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 Consorzio, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

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

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di Servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si 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;

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

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

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

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

La normativa non impone agli operatori l'indicazione del CIG nell'ambito delle fatture emesse per l'esecuzione del contratto;

Tutti i contratti soggetti a tracciabilità dovranno contenere le seguenti clausole:

a) Condizione essenziale sulla generale osservanza delle norme di tracciabilità nei contratti tra Amministrazione e privati ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010:

15. "Il contraente, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136." "L'Amministrazione verifica i contratti sottoscritti tra l'affidatario dei lavori ed i subappaltatori e 10 i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 9 della Legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto."

b) Clausola risolutiva espressa sul rispetto delle modalità e dei mezzi di pagamento, ai sensi dell'art. 3, della Legge 136/2010:

16. "Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto (art. 1456 C.C.), in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiana SPA (art. 3 comma 8 Legge 136/2010) attraverso bonifici ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente contratto. A tal fine, il contraente comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiana SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine il contraente deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale ovvero gli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto). Le parti convengono che qualsiasi pagamento inerente il presente contratto rimane sospeso sino alla comunicazione del conto corrente dedicato, completo di tutte le ulteriori indicazioni di legge, rinunciando conseguentemente ad ogni pretesa o azione risarcitoria, di rivalsa o comunque tendente ad ottenere il pagamento e/o i suoi interessi e/o accessori".

I provvedimenti di impegno, soggetti a tracciabilità, che si perfezionano mediante scambio di corrispondenza, dovranno contenere la seguente clausola:

"di dare atto che l'affidamento oggetto della presente determinazione è soggetto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010 n. 187, e che, pertanto, la ditta (indicare il nominativo ...) dovrà rilasciare apposita dichiarazione con la quale si è assume la responsabilità del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in argomento e comunica gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi; il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto determina la risoluzione di diritto del contratto stesso; gli strumenti di pagamento idonei a tracciare i flussi finanziari devono riportare, in relazione a ciascuna transazione, il seguente codice identificativo attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture: _____".

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

La legge 28 dicembre 2015, n. 221, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 18 gennaio 2016 e in vigore dal 2 febbraio 2016, reca "Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali". Essa, fra le altre cose, rende **obbligatori gli acquisti pubblici verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani**. Infatti, come disposto dall'articolo 18 del testo di legge, i criteri ambientali minimi approvati finora dal Ministero dell'Ambiente, quelli che verranno approvati in futuro e tutti i futuri aggiornamenti dei criteri medesimi devono essere inseriti obbligatoriamente nelle procedure di acquisto pubblico.

I suddetti contenuti della legge 28 dicembre 2015, n. 221 sono stati abrogati e interamente recepiti dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, che ha rinnovato il Codice degli appalti pubblici. L'obbligo di acquisto verde, in particolare, è contenuto nell'articolo 34 del vigente Codice degli appalti pubblici, così come modificato dal D.Lgs. 56/2017. Dal punto di vista degli acquisti verdi, gli altri articoli rilevanti del Codice sono i seguenti: 50, 87, 93, 95, 96, 144.

L'articolo 34 del codice degli appalti ha introdotto l'obbligo di applicazione per l'intero valore dell'importo delle gare "delle specifiche tecniche" e "delle clausole" contenute nei CAM per gli affidamenti di qualunque importo.

Gli articoli della L. 221/2015 a cui si fa riferimento per le percentuali sono stati abrogati dall'art. 217 del D.Lgs. 50/2016.

Legislazione provinciale

La legge provinciale n. 5/1998 impone che almeno metà della carta acquistata dalla Provincia, dagli Enti Pubblici e dalle società a prevalente capitale pubblico sia carta riciclata (art. 11, comma 2) e che almeno il 30% dei prodotti acquistati dai medesimi soggetti sia in materiale riciclato (art. 11, comma 1bis introdotto dalla legge provinciale n. 10 del 2004).

La Delibera di Giunta Provinciale n. 41/2012, come aggiornata dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 2318/2017 regola il GPP all'interno delle strutture della Provincia autonoma di Trento.

La legge provinciale n. 17/2017, art. 30, che ha modificato la legge n. 2/2016, dà facoltà alla Giunta Provinciale di prevedere l'applicazione in modo progressivo o differito dei criteri ambientali minimi fissati dalla disciplina statale, o di introdurne di diversi. In assenza dell'intervento della Giunta Provinciale, si continuano ad applicare i criteri ambientali minimi fissati dalla disciplina statale.

La Delibera di Giunta Provinciale n. 141/2018 è intervenuta ai sensi della suddetta legge prevedendo che in Trentino, fino al 31 dicembre 2019:

- con riguardo al servizio di ristorazione collettiva e all'acquisto di derrate alimentari, la normativa nazionale sia sostituita da quella definita dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 27/2017;
- con riguardo al servizio di progettazione e ai lavori di manutenzione, ristrutturazione e costruzione di edifici pubblici, l'applicazione della normativa statale sia sospesa, con l'eccezione dei criteri ambientali indicati dal punto 2 della stessa Delibera di Giunta Provinciale n. 141/2018.

La Delibera di Giunta Provinciale n. 2076/2019 è intervenuta per determinare una proroga dei due differimenti suddetti fino al 31 dicembre 2022.

Direttive per il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali

Il D.Lgs. 09 novembre 2012 n. 192 ha modificato il decreto legislativo 09 ottobre 2002, n. 231, per recepire integralmente la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali; a decorrere dal 1° gennaio 2013 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, il termine per il pagamento è di **trenta giorni**:

1. dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
2. dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
3. dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
4. dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Le parti possono pattuire, purché in modo espresso un termine superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In caso di mancato rispetto del termine di pagamento il committente deve al fornitore, senza bisogno di costituzione in mora, un interesse determinato in misura

pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea maggiorato di otto punti percentuali.

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

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

E' quindi data indicazione a tutti i Responsabili di collaborare al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento.

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

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

La Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+

La Fatturazione Elettronica:

La Legge 24 dicembre 2007 n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)", come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011 ha istituito (articolo 1, commi 209-214) l'**obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione**: a partire dal 31 marzo 2015 le fatture intestate la Pubblica Amministrazione in forma cartacea sono state sostituite da fatture elettroniche utilizzando il Sistema di Interscambio (SdI) messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate e non è più possibile procedere con altro sistema di pagamento.

Nel tempo sono state introdotte tutte quelle modifiche organizzative necessarie per eseguire in maniera efficace il procedimento amministrativo conseguente alla fatturazione elettronica - passiva e attiva, per cui ora la trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI); in particolare mediante il ricevimento attraverso il sistema di protocollo, la contabilizzazione sul sistema contabile la liquidazione e il pagamento e l'aggiornamento costante della piattaforma per la certificazione dei crediti del MEF; l'articolo 7-bis del decreto-legge 08 aprile 2013, n. 35, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, prevede che siano puntualmente rilevate sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni che corrispondono ad altrettante alle fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali.

L'obbligo di fattura elettronica, introdotto dalla Legge di Bilancio 2018, vale sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione di servizio sia effettuata tra due operatori Iva (operazioni B2B, cioè Business to Business), sia nel caso in cui la cessione/prestazione sia effettuata da un operatore Iva verso un consumatore finale (operazioni B2C, cioè Business to Consumer).

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

Il DM 132/2020 modifica le regole fissate dal DM 55/2013 stabilendo che le PA, all'atto della ricezione della fattura tramite SdI, possono rifiutarla esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- Se la fattura è riferita ad un'operazione che non è stata posta in essere nei confronti della PA destinataria (indebito soggettivo);
- In caso di omessa o errata indicazione del CIG (codice identificativo di gara) o del CUP (codice univoco progetto), da riportare in fattura ai sensi dell'art. 25 comma 2 del DL 66/2014, tranne che nella fattispecie di deroga;
- In caso di omessa o errata indicazione del codice di repertorio di cui al DM 21 dicembre 2019, richiesto con riferimento alle fatture riguardanti dispositivi medici acquistati da strutture pubbliche del Servizio Sanitario Nazionale, ai sensi dell'art. 9-ter comma 6 del DL 78/2015;
- In caso di omessa o errata indicazione del codice AIC e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura ai sensi del DM 20 dicembre 2017, qualora siano poste in essere cessioni di prodotti farmaceutici verso il SSN;
- In caso di omessa o errata indicazione del numero e della data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali (vedasi art. 191, c. 1, D.lgs 267/00).

Il rifiuto della fattura non è ammesso nelle ipotesi in cui gli elementi possano essere corretti mediante le "procedure di variazione" previste dall'art. 26 del DPR 633/72 (imponibile ed imposta). Il rigetto del documento dovrà essere comunicato secondo le modalità previste per la gestione delle ricevute e delle notifiche ed entro il consueto termine indicato dalle relative specifiche tecniche (15 giorni). Inoltre, è introdotto l'obbligo, per la PA, di indicare la specifica causa del rigetto della fattura sulla base dei casi sopra richiamati.

PagoPA

PagoPA è il sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, grazie al quale tutti i pagamenti effettuati da cittadini e imprese verso qualsiasi tipologia di Ente pubblico si stanno gradualmente conformando a determinati standard e regole definiti da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale). L'obbligo di adesione a questo sistema, per la Pubblica Amministrazione, è sancito dall'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dall'articolo 15, comma 5bis, del D.L. 179/2012, i quali stabiliscono appunto che esse sono obbligate ad offrire ai cittadini la possibilità di pagare elettronicamente e che, per farlo, devono avvalersi della piattaforma tecnologica nazionale denominata Nodo dei Pagamenti. Sono obbligate ad aderire anche le società a controllo pubblico (escluse le società quotate) e i gestori di pubblici servizi.

Il sistema è identificato dal logo pagoPA®, creato proprio per riconoscere i soggetti che aderiscono al sistema e che offrono i servizi di pagamento secondo gli standard e le regole di pagoPA, uniformi a livello nazionale.

Tali standard e regole sono contenuti nelle Linee Guida e documenti tecnici pubblicati e costantemente aggiornati da AgID sul proprio sito e sul sito della Comunità italiana degli sviluppatori di servizi pubblici.

E' previsto l'avvio obbligatorio del sistema al 28 febbraio 2021.

Siope+

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
- trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei

debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.

Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l'e rogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato.

L'evoluzione da SIOPE a SIOPE+ è stata realizzata attraverso successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze che, gradualmente, hanno esteso i nuovi adempimenti a tutte le Amministrazioni pubbliche.

Le applicazioni del progetto SIOPE+ sono avvenute nel rispetto della seguente tempistica:

- sperimentazione dal 1° luglio 2017 per n. 7 enti (1 regione, 1 provincia e 5 comuni),
- sperimentazione dal 1° ottobre 2017 per ulteriori n. 23 enti (1 regione, 1 città metropolitana, 4 province, 17 comuni). Per un totale di 30 enti sperimentatori.
- avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le regioni e le Province autonome, le città metropolitane, le province;
- avvio a regime dal 1° aprile 2018 per Comuni oltre 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per Comuni fino a 10.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere;
- avvio a regime dal 1 gennaio 2019 per le Comunità Montane.

I decreti riguardanti l'avvio del Siope+ hanno disciplinato anche le modalità di collaudo delle procedure SIOPE+, il venir meno dell'obbligo di comunicare alla PCC le informazioni riguardanti i pagamenti delle fatture effettuati tramite SIOPE+, e le modalità di adesione al servizio gratuito, fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato per favorire l'attuazione del progetto SIOPE+, agli enti interessati, concernente:

- la produzione degli Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID),
- la trasmissione all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

Per ciascun comparto di enti, tre mesi prima dell'avvio a regime è stato messo a disposizione l'ambiente di collaudo.

Dalla data di avvio a regime, i tesoriere e i cassieri possono accettare esclusivamente ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.

A seguito dei progressi dell'informatica e dell'adozione obbligatoria della fattura elettronica, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono in grado di trasmettere informazioni strutturate tramite internet e sono dotati di sistemi di firma digitale e per la conservazione digitale dei documenti.

Le regole di colloquio SIOPE+

Le modalità con cui enti e tesoriere scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono stabilite da regole di colloquio definite congiuntamente dal Ministero dell'economia – RGS, dalla Banca d'Italia e dall'AgID.

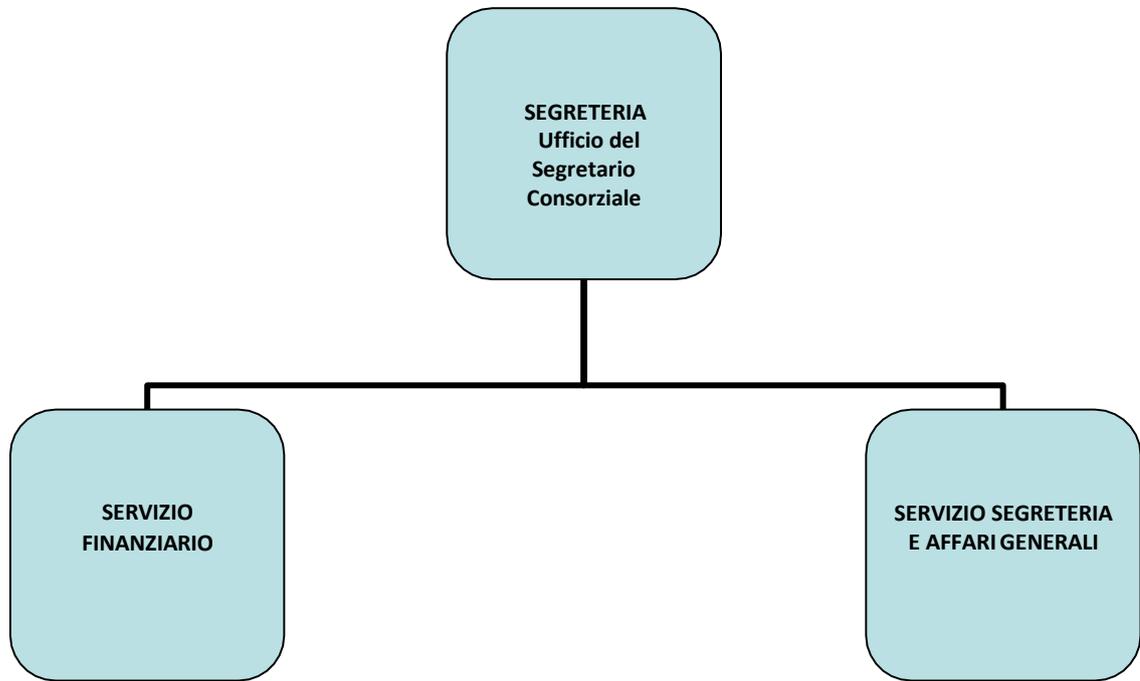
Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ gli enti possono servirsi di intermediari. I tesoriere e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento trasmesse con modalità differenti da quelle previste nelle Regole di colloquio SIOPE+.

Con determinazione del Segretario consorziale n. 8 di data 22.01.2021 è stato individuato nella ditta GPI S.p.A. con sede in Trento – Via Ragazzi del '99, n. 13 – C.F. e P.IVA 01944260221, uno degli intermediari tecnologici del Consorzio BIM Brenta, che permettano l'integrazione dei diversi software in uso presso l'Ente con i nuovi sistemi obbligatori dal 1° gennaio 2019 (Fatturazione Elettronica verso tutti i soggetti e relativa conservazione, PagoPA e Siope+).

CONSIGLIO DIRETTIVO (P.E.G. 2022) referenti politici

| <i>carica</i> | <i>Nominativo</i> | <i>delega</i> |
|-------------------------------|------------------------------|--|
| <i>PRESIDENTE</i> | Silano Giacomo | Rappresentante del Comune di Scurelle |
| <i>VICE PRESIDENTE</i> | Pilati Guido | Rappresentante del Comune di Pergine Valsugana |
| <i>VICE PRESIDENTE</i> | Rattin Bortolo | Rappresentante del Comune di Canal San Bovo |
| <i>ASSESSORE</i> | Valentini Mariagrazia | Rappresentante del Comune di Altopiano della Vigolana |
| <i>ASSESSORE</i> | Deanesi Emanuele | Rappresentante del Comune di Borgo Valsugana |
| <i>ASSESSORE</i> | Scarpa Pietro | Rappresentante del Comune di Calceranica al Lago |
| <i>ASSESSORE</i> | Martinelli Marco | Rappresentante del Comune di Levico Terme |
| <i>ASSESSORE</i> | Burlini Paolo | Rappresentante del Comune di Pieve Tesino |
| <i>ASSESSORE</i> | Pecoraro Stefano | Rappresentante del Comune di Telve |
| <i>ASSESSORE</i> | Depaoli Daniele | Rappresentante del Comune di Primiero San Martino di C. |
| <i>ASSESSORE</i> | Zanon Marcello | Rappresentante del Comune di Imer |
| <i>ASSESSORE</i> | Zugliani Mario | Rappresentante del Comune di Mezzano |

ORGANIGRAMMA



ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SEGRETARIO CONSORZIALE

| |
|------------------------------------|
| Centro di Responsabilità |
| Segretario Consorziale |
| Centro di Spesa |
| Ufficio del Segretario Consorziale |
| Responsabile |
| Sonia Biscaro |
| Referente politico |
| Consiglio Direttivo |

PROGRAMMA SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario generale gestisce il personale; assiste gli Organi; coordina e vigila le attività amministrative, roga i contratti in cui il Consorzio è parte; è responsabile della transizione al digitale; fornisce consulenza agli Organi Politici e al Personale; gestisce, in sostituzione, il servizio Finanziario nei casi di assenza del relativo responsabile; gestisce, se richiesto, altri servizi.

Cura la gestione giuridica ed economica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte dei responsabili di settore ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi, congedi ordinari e straordinari ed aspettative;
- la concessione di anticipi del trattamento di fine rapporto;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- liquida il lavoro straordinario;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Assicura l'istruttoria e gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare; segue i rapporti con le organizzazioni sindacali, sia aziendali che provinciali.

Nel ricercare una costante e progressiva valorizzazione del capitale umano, incentiva la formazione e l'aggiornamento del personale, curando particolarmente l'addestramento e la crescita professionale nel campo dell'informatizzazione e della cultura direzionale.

Al Segretario spetta la direzione del personale addetto al Servizio Segreteria, compresa la ripartizione dei compiti.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Consiglio direttivo al Servizio Segreteria. Rientrano nei compiti del Servizio Segreteria tutte le attività che le leggi, lo Statuto del Consorzio, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario consorziale.

Rientrano nei compiti del Servizio Segreteria tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 *.Servizi istituzionali e generali, di gestione, del bilancio di previsione*

In particolare, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività degli organi del Consorzio (Presidente, Assemblee di vallata, Assemblea generale e Consiglio direttivo) nell'espletamento delle funzioni agli stessi attribuite, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli stessi. Espleta tutte le attività volte a garantire il regolare funzionamento degli organi.

Inoltre al Segretario consorziale compete l'attività propulsiva, di coordinamento, di verifica e di supporto nei confronti degli altri Servizi, per quanto concerne alcuni adempimenti burocratici con rilevanza esterna. Viene riconfermato, infine, l'impegno fin qui profuso, teso a migliorare e quindi consolidare la collaborazione all'interno e tra i Servizi al fine di garantire uniformità comportamentali e procedurali.

Il Segretario consorziale garantisce un continuo raccordo tra gli organi del Consorzio e i Servizi in cui l'ente è articolato.

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'Ente, salvo il caso di polizze assicurative che riguardino specificatamente materie di stretta pertinenza degli altri Servizi. In tal caso la relativa competenza è attribuita al responsabile dello specifico Servizio.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Presidente**.

Predispose le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Consiglio direttivo**.

Rimane di competenza del **Consiglio direttivo** promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Il Segretario consorziale è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della *Rete del Consorzio* e della tenuta dell'*Albo telematico*.

E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*) e in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il responsabile del Servizio Segreteria:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;
- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente *data breach*).

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

E. responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui 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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Gli Indicatori:

| | |
|--|-----------------------------------|
| n. Delibere di Consiglio direttivo e di Assemblea: | Frequenza di rilevazione: annuale |
| n. Determine assunte: | Frequenza di rilevazione: annuale |
| n. sedute di Consiglio direttivo e di Assemblea: | Frequenza di rilevazione: annuale |

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

1. Attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e L.R. 20.12.2021, n. 7 in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

2. Attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), con particolare riguardo al tema dell'anticorruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:

a) adempimenti in materia di anticorruzione, da svilupparsi attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione, ai fini dell'adozione da parte del Consiglio direttivo, dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), con validità per il periodo 2022-2024 (termine previsto: 31.01.2022);
- rendicontazione 2021: mediante la predisposizione della relazione annuale da parte del responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (termine previsto: 31.01.2022);
- formazione del personale in materia;
- collegamento con digitalizzazione: ritenendo che la digitalizzazione possa costituire anche presidio per l'anticorruzione si utilizzeranno strumenti informatici digitali per le verifiche e controlli e l'attività sarà svolta precipuamente con il personale della transizione al digitale.

b) applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Segreteria, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);

c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024 (P.T.P.C.T.) (termine previsto: 31.12.2022);

d) pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:

- gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;
- eliminazione dalla sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati in scadenza nel 2021;
- monitoraggio relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
- costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio Segreteria, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni *Organizzazione, Consulenti e collaboratori, Personale e bandi di concorso, Performance, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Beni immobili e gestione del patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Altri contenuti* (prevenzione della corruzione,

accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2022);

e) predisposizione di specifiche clausole in materia di divieto di *pantouflage* da inserire negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (termine previsto: 31.12.2022).

3. Controllo successivo di regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni.

L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2022 nella percentuale del 2% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2022).

7. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali, con particolare riferimento al Regolamento sul procedimento, sulla trasparenza ed accesso agli atti ed al regolamento sull'indennità di missione degli amministratori (termine previsto: 31.12.2022).

Obiettivi gestionali in materia di digitalizzazione e transizione al digitale

La digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti è obiettivo strategico del Consorzio BIM Brenta; pertanto il Segretario, unitamente ai responsabili di Servizio, in continuità con gli obiettivi degli anni scorsi dovranno proseguire il percorso intrapreso per tendere alla completa digitalizzazione dei procedimenti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Tale obiettivo si concretizzerà attraverso la digitalizzazione dei documenti in uscita, i quali dovranno sempre essere creati digitalmente e firmati digitalmente; l'eventuale copia cartacea sarà limitata laddove sia necessaria per specifiche disposizioni di legge o nei casi in cui la trasmissione digitale dei documenti a terzi non sia possibile; i documenti in ingresso per le tipologie di pratica che lo consentono dovranno essere ricevuti con mezzi trasmissivi elettronici (presentazione delle pratiche online, PEC,...) e firmati con firma digitale o elettronica, o tramite SPID o con firma autografa e scansione della carta d'identità.

Il Segretario è responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale).

Nel rispetto della succitata normativa ed in collaborazione con il Funzionario informatico dell'ente, prosegue con lo sviluppo organizzativo e sistema informativo del Consorzio BIM Brenta: gestisce e sviluppa il sistema informativo dell'ente, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale istituzionale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione, la formazione del personale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e del software di produttività individuale, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Consorzio in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

Il programma prevede il mantenimento delle attività di gestione ordinarie, in particolare l'attuazione di quanto sotto riportato:

Piani degli investimenti 2011-2015 e 2016-2020

Al fine del completo esaurimento dei fondi assegnati ai comuni nei Piani di investimenti 2011-2015 (Approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 9 del 27 maggio 2011 e modificato con deliberazioni n. 8 del 10 dicembre 2012, n. 3 del 20 maggio 2013, n. 01 del 26 febbraio 2014 e n. 6 del 24 aprile 2015) e 2016-2020 (approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 6 del 09 giugno 2016 modificato con deliberazione n. 3 del 19 marzo 2018) sarà ulteriormente sollecitato l'invio delle rendicontazioni degli utilizzi e deciso la destinazione dei fondi che risultassero ancora inutilizzati da parte Comuni.

A seguito del rinnovo degli organi avvenuto successivamente alle elezioni comunali svoltesi il 20/21 settembre 2020, sono stati nominati i nuovi amministratori per il quinquennio 2021- 2025.

Piano degli Investimenti 2021-2023

Con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 13 del 29.10.2021 è stato approvato il nuovo Piano degli investimenti avente validità per il triennio 2021-2023, a mezzo del quale il Consorzio ha stanziato e messo a disposizione dei Comuni proprie risorse, per un importo complessivo di Euro 6.000.000,00.-, nella forma di trasferimenti in conto capitale a fondo perduto per la realizzazione di opere, secondo le percentuali riportate nello stesso, disponibili fino al 31 dicembre 2023. All'ufficio è dato pertanto il compito di portare a concreta attuazione gli interventi previsti nel Piano stesso.

Sarà inoltre dato avvio ai progetti/interventi finanziati dalle somme messe a disposizione del Consiglio Direttivo per il periodo 2021-2023 con deliberazioni dell'Assemblea Generale n. 13 dd. 29.10.2021 con oggetto "Approvazione del piano degli investimenti per il triennio 2021 - 2023." e n. 19 dd. 27.12.2021 con oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), del bilancio di previsione finanziario 2022-2024, della nota integrativa e del Piano degli indicatori (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011).

A decorrere dal 18 novembre 2020 la convenzione per il servizio segreteria in essere con il Comune di Borgo Valsugana è stata sostituita da una convenzione con il Comune di Grigno e la Comunità Valsugana e Tesino, inizialmente valevole sino al 31.12.2021, e successivamente prorogata, a mezzo di apposito provvedimento, sino al 31.12.2025.

A decorrere dal 1° gennaio 2021 anche la convenzione per il servizio finanziario è stata sostituita da convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino, la cui durata era inizialmente prevista sino al 31.12.2021, e successivamente prorogata, a mezzo di apposito provvedimento, sino al 31.12.2025.

Si prevede una revisione generale del compendio regolamentare dell'Ente e dello Statuto, sia quindi in termini di adeguamento alle norme di legge, sia in termini di ammodernamento giuridico, sia in termini di implementazione laddove sia insufficiente o mancante la regolamentazione.

Sostegno e promozione dell'attività culturale-turistica e sportiva:

incentivazione e sostegno delle associazioni che ne consentono lo svolgimento sul territorio.

Comunicazione pubblica:

miglioramento modalità di informazione, di accesso e fruizione dei vari servizi

Azioni di miglioramento

potenziamento gestione informatica di servizi, miglioramento dell'accesso agli atti amministrativi, trasparenza nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, mappatura delle procedure e loro adeguamento ai mutati Regolamenti.

Risorse strumentali da utilizzare:

Non si prevedono variazioni di rilievo nella dotazione di risorse strumentali

Risorse umane da utilizzare:

| | | | | |
|----------------------|-------------------------------|--|---|---------|
| Biscaro Sonia | Segretario Consorziale | Segretario Comunale generale di II° classe | | |
| personale in comando | Ufficio Segreteria/Ragioneria | Collaboratore Amministrativo/Contabile 28 ore settimanali | C | Evoluto |

Si prevede la sostanziale invarianza del quadro vigente delle risorse umane

Motivazioni delle scelte:

Necessità di rivitalizzazione delle attività economiche esistenti, di favorire maggior dinamicità degli operatori economici locali. Necessità di promuovere l'attività associativa e di volontariato, di favorire una rete di comunicazione tra i vari soggetti. Necessità di poter offrire servizi sempre più efficienti. Necessità di strumenti giuridici moderni e in linea con i tempi.

Coerenza con la programmazione provinciale:

Il programma è coerente con la programmazione provinciale.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022-2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile

Claudia Mengarda

Referente politico

Consiglio Direttivo

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Tale attività si concretizza nell'elaborazione e nella predisposizione degli strumenti programmatori previsti dalle norme vigenti, quali:

- Documento Unico di Programmazione (DUP): è presentato dal Consiglio Direttivo all'Assemblea Generale entro il 31 luglio di ciascun anno. Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento verrà presentato al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi
- Nota di aggiornamento del DUP: entro il 15 novembre di ogni anno il Consiglio Direttivo provvede ad aggiornare il DUP presentato all'Assemblea Generale entro il 31 luglio
- Bilancio di previsione finanziario: è presentato dal Consiglio Direttivo entro il 15 novembre di ogni anno, approvato dall'Assemblea Generale entro il 31 dicembre di ogni anno
- Piano Esecutivo di Gestione: è approvato dal Consiglio Direttivo entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio
- Assestamento di Bilancio: è deliberato dall'Assemblea Generale entro il 31 luglio di ogni anno

Spetta al Servizio Finanziario la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Servizi, da iscriversi nel bilancio.

È compito del Servizio Finanziario coordinare le proposte e verificarne la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse, il Servizio, sentito il Consiglio Direttivo, indica ai Responsabili dei Servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.

GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO E DEGLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'attività è tesa a garantire la corretta gestione del bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia nelle procedure di spesa che in quelle di entrata, attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e l'apposizione dei visti di copertura finanziaria.

Spetta al Servizio Finanziario la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e la segnalazione tempestiva al Presidente dell'Ente, al Segretario e all'organo di revisione della presenza di situazioni anomale che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

L'attività garantisce l'efficiente gestione delle entrate dell'Ente e degli adempimenti fiscali attraverso la corretta tenuta della contabilità fiscale, sia ai fini IVA che in qualità di sostituto d'imposta, con il costante aggiornamento che la normativa impone. Con essa si provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Altre attività riguardano:

- la gestione delle utenze e dei tributi,
- la gestione delle convenzioni consip relative alla telefonia, fissa e mobile, oltre alla stipula e successiva gestione della convenzione su mercurio per l'energia elettrica.

- il perfezionamento dell'ordine diretto di acquisto sul sito www.acquistinretepa.it ovvero sul sito www.mercurio.provincia.tn.it nonché la cura degli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei Contratti della pubblica amministrazione per la Provincia Autonoma di Trento;
- il pagamento dei gettoni di presenza e delle indennità chilometriche agli amministratori;
- il pagamento dei gettoni di presenza, del compenso a pratica e dell'indennità chilometrica;
- la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- la verifica della conformità tra quanto disposto nelle determinazioni / deliberazioni e quanto contenuto negli atti di liquidazione, nonché la verifica della correttezza dell'atto di liquidazione medesimo;
- la registrazione delle fatture passive; la gestione dello split payment per l'attività istituzionale;
- l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria e la gestione del medesimo;
- la classificazione in Pi.Tre. dei documenti di competenza del Servizio Finanziario;
- la gestione dell'anagrafica dell'Ente, ivi compresa la gestione delle coordinate bancarie dei soggetti beneficiari;
- la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- l'integrazione tra la contabilità finanziaria ed economica;
- l'attuazione del nuovo sistema contabile finalizzato all'armonizzazione dei bilanci pubblici;
- la gestione delle entrate (e di conseguenza delle spese a favore dei Comuni consorziati) derivanti dai canoni aggiuntivi dovuti dai soggetti beneficiari delle proroghe delle concessioni di grandi derivazioni d'acqua a scopo idroelettrico BIM Brenta;
- la predisposizione e la certificazione delle statistiche finanziarie, degli atti per la Corte dei Conti, per la Provincia Autonoma di Trento, per il Commissariato del Governo, per la Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni;
- la registrazione sui mandati di pagamento del sostituto d'imposta ai fini del versamento mensile degli oneri fiscali e previdenziali;
- il pagamento degli oneri fiscali (compresa l'IRAP) e previdenziali con modalità telematica, attraverso le procedure "F24 on line" e "Entratel";
- la predisposizione delle certificazioni fiscali (CU e certificazione di ritenuta d'acconto) nonché delle dichiarazioni fiscali, quali mod. 770 semplificato ed ordinario, mod. IRAP;
- la comunicazione – entro i termini di legge - all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate nell'ultimo esercizio finanziario concluso per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa relative a ciascun esercizio finanziario, secondo i modelli ufficiali presenti all'indirizzo internet www.roc.infocamere.it;
- l'attribuzione dei codici gestionali previsti dal Sistema Informativo operazioni Enti pubblici di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005, n. 11745 a tutti i titoli di incasso e di pagamento;
- l'effettuazione delle verifiche inerenti i pagamenti superiori ai 5 mila euro nei confronti di Equitalia Servizi S.p.A., ai sensi del regolamento approvato con decreto del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 e s.m. ed int.;
- l'attuazione dell'obbligo in capo all'Ente di acquisizione del DURC da parte dei fornitori di propria competenza;
- l'attuazione, per quanto di competenza, della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; l'attuazione, per quanto di competenza, della normativa in materia di amministrazione trasparente; l'inserimento giornaliero, mensile ed annuale dei dati sulla piattaforma per la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali;
- la cura degli adempimenti inerenti la fatturazione elettronica, compresa la gestione delle applicazioni sui vari siti internet;

- l'aggiornamento del sito internet per la parte di propria competenza;
- le verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi di programmazione finanziaria;
- le verifiche di cassa dell'Ente;
- la collaborazione nei confronti del Revisore dei Conti per la verifica trimestrale del saldo di cassa;
- l'attuazione del mandato informatico e della liquidazione informatica;
- la protocollazione – sia in entrata che in uscita – dei documenti di competenza del Servizi

RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'ENTE

L'attività di gestione economico-finanziaria si conclude con la predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto dell'Ente al fine di evidenziare i risultati della gestione finanziaria relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Tale attività si concretizza nell'elaborazione e nella predisposizione degli strumenti di rendicontazione previsti dalle norme vigenti, quali:

- verifica del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- riaccertamento ordinario dei residui;
- rendiconto della gestione.

| | | |
|--------------------|--|--|
| Obiettivo 1 | PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA: Predisposizione dei documenti entro i termini previsti dalla riforma | |
| | Modalità di esecuzione | Diretta |
| | Tempi di esecuzione | Tutto l'anno |
| | Indicatori | Rispetto della tempistica prevista dalla normativa |
| | Personale coinvolto | Rigo Paola, Mengarda Claudia |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Obiettivo 2 | RENDICONTARZIONE DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'ENTE Predisposizione dei documenti entro i termini previsti dalla riforma | |
| | Modalità di esecuzione | Diretta |
| | Tempi di esecuzione | Tutto l'anno |
| | Indicatori | Rispetto della tempistica prevista dalla normativa |
| | Personale coinvolto | Rigo Paola, Mengarda Claudia |