



COMUNE DI RONCHI VALSUGANA

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 78

della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **trenta** del mese di **novembre**, alle ore 21.16, in videoconferenza da remoto, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Ganarin Federico Maria - Sindaco
2. Ganarin Luca - Vicesindaco
3. Debortoli Francesca - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Vicesegretario Comunale Campaldini dott.ssa Alessia.

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

OGGETTO: Approvazione "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, con lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Riscontrato che l'art. 6, comma 6, del citato testo normativo prevede l'obbligo di adottare il PIAO anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, in versione semplificata secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale;

Dato atto che il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente;

Rilevato che il PIAO è destinato a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale: quali il piano delle *performance*, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale;

Rilevato inoltre che il medesimo art. 6 del D.L. 80/2021 sopra richiamato ha previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica previa intesa in sede di Conferenza unificata avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6);

Dato atto che la prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021 e che tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato;

Rilevato che:

- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l'art. 3 ("Proroga di termini in materia economica e finanziaria"), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 ("Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;

- con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022;

Rilevato che il D.L. 30.12.2021 n. 228 (“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”) ha poi modificato l’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO;

Visto in particolare l’art. 1 (“Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni”), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 che ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell’art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell’art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione - non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione - del “Piano tipo”;
- l’inserimento del nuovo comma 6 bis dell’art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022;

Visto l’art. 7 (“Ulteriori misure urgenti abilitanti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”) del D.L. 30.04.2022 n. 36 (“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”), che - nel modificare il comma 6 bis dell’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 - ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022;

Visto il D.P.R. 24.06.2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Visto il Decreto di data 30.06.2022, con il quale il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando il relativo schema tipo;

Fatto presente che la Regione autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”) ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale, i principi - di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese - dettati dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un’applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO;

Visto in particolare l’art. 4 (“Piano integrato di attività e organizzazione”) della L.R. 20.12.2021 n. 7, il quale ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla

corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;

Richiamata la circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione autonoma Trentino-Alto Adige - Ripartizione II - Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali che ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che per questi ultimi tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento al 31.08.2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione;

Riscontrato che la medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del documento, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate;

Evidenziato che, nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO, come sopra dettagliato in termini cronologici, l'Amministrazione - al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare, nei primi mesi del 2022, i relativi strumenti programmatori;

Dato atto inoltre che il personale in servizio a tempo indeterminato del Comune è sotto la soglia dei 50 dipendenti e quindi si ritiene di adottare il modello del PIAO semplificato;

Esaminato il testo del PIAO 2022-2024, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, redatto in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è composto da tre sezioni:

1. Sezione anagrafica;
2. Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
3. Sezione Monitoraggio

La seconda Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” è suddivisa nelle seguenti tre sottosezioni:

1. una prima sottosezione, denominata “Valore pubblico”
2. una seconda sottosezione, denominata “Anticorruzione”
3. una terza e ultima sottosezione, denominata “Performance”

Visti i pareri espressi preventivamente ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m., sulla presente proposta di deliberazione:

- dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Visti:

- il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
- lo Statuto comunale vigente;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1. DI APPROVARE il “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. DI TRASMETTERE il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>;
3. DI PUBBLICARE il PIAO sul sito internet istituzionale del comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale;
4. DI TRASMETTERE la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 183 comma 2 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.
5. DI DICHIARARE con votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4, del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m. al fine dei procedere con tempestività al perfezionamento della pratica.

Ai sensi dell'articolo 4 della Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23, avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.;*
b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.
I ricorsi b) e c) sono alternativi.

In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104. In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;*
- non è ammesso il ricorso sub c).*

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Ganarin Federico Maria

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

Campaldini dott.ssa Alessia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI RONCHI VALSUGANA

Provincia di Trento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 78 dd. 30.11.2022

INDICE

Sommario

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE4

INTRODUZIONE5

1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO8

2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE8

3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE8

MONITORAGGIO9

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

Comune di Ronchi Valsugana

INDIRIZZO:

*Via Marchi, n. 6
38050 Ronchi Valsugana (TN)*

SITO WEB ISTITUZIONALE:

<https://www.comune.ronchi.tn.it/>

TELEFONO:

0461 764221

EMAIL:

comune@comune.ronchivalsugana.tn.it

PEC:

comune@pec.comune.ronchivalsugana.tn.it

CODICE FISCALE:

00291640225

PARTITA IVA:

00291640225

INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (“*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un “*Piano integrato di attività e di organizzazione*”, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell’art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l’obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione (o atto programmatico di indirizzo), il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall’entrata in vigore di quest’ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un “Piano tipo” quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l’adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell’interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell’art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l’art. 3 (“*Proroga di termini in materia economica e finanziaria*”), comma 5 sexiesdecies, del

D.L. 30.12.2021 n. 228 (“*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;

- con successivo decreto del Ministro dell’interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l’ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (“*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”) ha poi modificato l’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l’art. 1 (“*Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni*”), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell’art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell’art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;
- l’inserimento del nuovo comma 6 bis dell’art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

L’art. 7 (“*Ulteriori misure urgenti abilitanti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*”) del D.L. 30.04.2022 n. 36 (“*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*”) – nel modificare il comma 6 bis dell’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 – ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022.

Disciplina attuativa

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”), ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un’applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare, l’art. 4 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell’art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l’approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO come sopra dettagliato in termini cronologici, l’Amministrazione – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell’ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare, nei primi mesi del 2022, i relativi strumenti programmati.

Nello specifico:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 di data 21/02/2022, è stato adottato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2024 ed il **Documento Unico di programmazione**, in sigla DUP, 2022-2024;
- con deliberazione giuntale n. 31 di data 19.04.2022, è stato confermato per l’anno 2022 il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** 2021-2023, in sigla PTPCT, approvato con deliberazione giuntale n. 28 dd. 25.03.2021;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 07 di data 21.02.2022, è stato adottato l'**Atto Programmatico di indirizzo** 2022-2024.

Il PIAO 2022-2024 del Comune di Ronchi Valsugana in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è costituito fondamentalmente da tre sottosezioni:

- una prima sottosezione, denominata “*Valore pubblico*”, per la quale si rimanda ai contenuti del Documento Unico di programmazione 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 di data 21/02/2022;
- una seconda sottosezione, denominata “*Anticorruzione*”, che richiama integralmente i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, già adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 di data 25.03.2021, confermato per l’anno 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 31 dd. 19.04.2022;
- una terza e ultima sottosezione, denominata “*Performance*”, che richiama i contenuti dell’Atto programmatico di indirizzo 2022-2024, già adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 07 di data 21.02.2022.

Ne discende che per il 2022 il presente PIAO ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell’adozione del PIAO 2023-2025.

1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 04 di data 21/02/2022.

2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 28 dd. 25.03.2021, confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 31 di data 19.04.2022.

3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Atto Programmatico di indirizzo 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 07 di data 21/02/2022.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità:

- per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Ronchi Valsugana, in sigla PTPCT, 2021-2023, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 dd. 25.03.2021, confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 31 di data 19.04.2022;
- per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nell’Atto programmatico di indirizzo 2022/2024 del Comune di Ronchi Valsugana, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 07 di data 21.02.2022, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione.

COMUNE di RONCHI VALSUGANA



**DOCUMENTO UNICO di
PROGRAMMAZIONE**

SEMPLIFICATO

(D.U.P.)

PERIODO: 2022 - 2023 - 2024

Premessa

A partire dal 1° gennaio 2016 gli enti locali trentini applicano il D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, con il quale viene riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e viene disciplinato, in particolare, nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione.

La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18, che ha introdotto molti articoli D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m (Testo unico degli enti locali -TUEL). In particolare l'art. 151 del TUEL indica gli elementi a cui gli enti locali devono ispirare la propria gestione, con riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP), sulla cui base viene elaborato il bilancio di previsione finanziario. L'art. 170 del TUEL disciplina quindi il DUP, in sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP): tale strumento rappresenta la guida strategica e operativa degli enti locali e “consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative”.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Per gli enti con popolazione fino a 5.000 abitanti è consentita l'elaborazione di un DUP semplificato, il quale individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

In particolare il principio contabile applicato della programmazione fissa i seguenti indirizzi generali che sottendono la predisposizione del DUP e riguardano principalmente:

l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate.

Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;

l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione.

Devono essere oggetto di specifico approfondimento almeno i seguenti aspetti, relativamente ai quali saranno definiti appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:

gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;

i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;

i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;

la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;

l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;

la gestione del patrimonio;

il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;

l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;

gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.

Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue

articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
Coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria, come sopra esplicitati. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

Con integrazione al Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2016, sono stati differiti i termini per la presentazione del Documento unico di programmazione relativo all'esercizio 2017-2019, al 31 dicembre 2016 o in concomitanza ad altro termine stabilito per l'approvazione del bilancio previsionale 2017-2019.

Con Decreto del Ministero dell'Interno 24 dicembre 2021 pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 309 del 30.12.2021, il termine per l'approvazione del bilancio 2022-2024, è stato differito al 31 marzo 2022;

Il DUP semplificato viene strutturato come segue:

Analisi di contesto: viene brevemente illustrata la situazione socio-economica nazionale e in particolare regionale e provinciale nel quale si trova ad operare il comune. Viene schematicamente rappresentata la situazione demografica, economica, sociale, patrimoniale attuale del comune.

Linee programmatiche di mandato: vengono riassunte schematicamente le linee di mandato, con considerazioni riguardo allo stato di attuazione dei programmi all'eventuale adeguamento e alle relative cause.

Indirizzi generali di programmazione: vengono individuate le principali scelte di programmazione delle risorse, degli impegni e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione. Particolare riferimento viene dato agli organismi partecipati del comune.

Obiettivi operativi suddivisi per missioni e programmi: attraverso l'analisi puntuale delle risorse e la loro allocazione vengono individuati gli obiettivi operativi da raggiungere nel corso del triennio.

1.1 Popolazione

Andamento demografico

Famiglie	187	189	194	195	194
Stranieri	6	5	5	4	4
n. nati (residenti)	1	5	5	5	3
n. morti (residenti)	3	2	3	10	2
Saldo naturale	-2	3	2	-5	1
Tasso di natalità	2,3	11,4	11	10	7
Tasso di mortalità	6,9	4,5	7	21	4
n. immigrati nell'anno	11	17	22	19	6
n. emigrati nell'anno	14	8	13	10	14
Saldo migratorio	-3	9	9	9	-8

Nel Comune di Ronchi Valsugana alla fine del 2021 risiedono 454 persone, di cui 241 maschi e 213 femmine, distribuite su 9,99 kmq con una densità abitativa pari a 45,86 abitanti per kmq.

Nel corso dell'anno 2021:

Sono stati iscritti 3 bimbi per nascita e 6 persone per immigrazione;

Sono state cancellate 2 persone per morte e 14 per emigrazione;

Il saldo demografico fa registrare un decremento pari a 7 unità.

% di cremazioni registrate nel comune rispetto alle sepolture tradizionali (inumazione)					
	2017	2018	2019	2020	2021
n. decessi	3	2	3	10	2
n. cremazioni	0	0	1	1	2
%	0	0	33,33333333	10	100

Popolazione divisa per fasce d'età	2021
Popolazione al 31.12.2021	454
In età prima infanzia (0/2 anni)	14
In età prescolare (3/6 anni)	20
In età scuola primaria e secondaria 1° grado (7/14 anni)	29
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	68
In età adulta (30/65)	227
Oltre l'età adulta (oltre 65)	96

Situazioni e tendenze socio - economiche

Il 34% dei residenti in comune vive in nuclei familiari composti da una sola persona.

Caratteristiche delle famiglie residenti	2017	2018	2019	2020	2021
n. famiglie	187	189	194	195	194
n. medio componenti	2,34	2,36	2,35	2,36	2,34
% fam. con un solo componente	18,72	19,58	33,5	32,3	33
% fam con 6 comp. e +	3,74	3,7	0,5	0,5	0,5
% fam con bambini di età < 6 anni	4,28	4,28	11,3	12,8	6,2
% fam con comp. di età > 64 anni	63,64	63,64	50	50	55

1.2 Territorio

L'analisi di contesto del territorio è reso tramite indicatori oggettivi (misurabili in dati estraibili da archivi provinciali) e soggettivi (grado di percezione della qualità del territorio) che attestano lo stato della pianificazione e dello sviluppo territoriale da un lato, la dotazione infrastrutturale e di servizi per la gestione ambientale dall'altro.

Tabella uso del suolo (*dati del PRG comunale da fonte SIAT*)

Uso del suolo	Sup. attuale (ettari)	%	Sup. variazioni programmazione**	%
Urbanizzato/pianificato*	50	5,01%	50	5,01%
Produttivo/industriale/artigianale	0	0,00%	0	0,00%
Commerciale	0	0,00%	0	0,00%
Agricolo (specializzato/biologico)	285	28,53%	285	28,53%
Bosco	505	50,55%	505	50,55%
Pascolo	153	15,32%	153	15,32%
Corpi idrici (fiumi, torrenti e laghi)	6	0,60%	6	0,60%
Improduttivo	0	0,00%	0	0,00%
Cave	0	0,00%	0	0,00%
.....				
Totale	999	100%	999	100%

(*) tutte le destinazioni urbanistiche, escluse le aree elencate di seguito.

(**) questa parte dovrebbe contenere le variazioni di superficie previste in programmazione nel corso del mandato.

Disaggregazione uso del suolo (*dati del PRG comunale da fonte SIAT*)

Suolo urbanizzato	Sup. attuale (ettari)	%	Sup. variazioni programmazione**	%
Centro storico	29,6	59,20%	29,6	59,20%
Residenziale o misto	10	20,00%	10	20,00%
Servizi (scolastico, ospedaliero, sportivo-ricreativo etc...)	0,4	0,80%	0,4	0,80%
Verde e parco pubblico	10	20,00%	10	20,00%
Totale	50	100,00%	50	100,00%

Standard urbanistici ex DM 1444/68

Aree per l'istruzione: asili nido, scuole materne e scuole dell'obbligo	1,5	1,5
Aree per attrezzature di interesse comune: religiose, culturali, sociali, assistenziali, sanitarie, amministrative, per pubblici servizi (uffici P.T., protezione civile, ecc.) ed altre	0,8	0,8
Aree per spazi pubblici attrezzati a parco e per il gioco e lo sport, effettivamente utilizzabili per tali impianti con esclusione di fasce verdi lungo le strade	3	3
Aree per parcheggi	2,5	2,5

Le seguenti rilevazioni riportano anche le previsioni – implementabili – per gli anni di programmazione successive.

Monitoraggio dello sviluppo edilizio del territorio

4. Monitoraggio dello sviluppo edilizio del territorio (dati statistici, estraibili dal sito ISPAT)

4. Monitoraggio dello sviluppo edilizio del territorio (dati statistici, estraibili dal sito ISPAT)					
Titoli edili	2017	2018	2019	2020	2021
Permessi di costruire per nuovo volume e ampliamenti (V.)	16	14	6	6	6
Permesso di costruire/SCIA su fabbricati esistenti (sup. ristrutturata)	19	17	5	5	12

Dati ambientali

5. Dati ambientali (estraibili in parte dagli archivi ISPAT e in parte dai data base provinciali, a seconda del servizio interessato: APPA, ADEP... o dal soggetto gestore del servizio pubblico)

Dotazioni territoriali e reti infrastrutturali

6. Dotazioni territoriali e reti infrastrutturali (estraibili in parte dagli archivi ISPAT e in parte dai data base provinciali, a seconda del servizio interessato: APPA, ADEP... o dal soggetto gestore del servizio pubblico).

Dotazioni	Esercizio in corso 2021	Programmazione		Programmazione		Programmazione	
		2022	2023	2024			
Acquedotto (numero utenze)*	387	389	390	390			
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	rete fognaria non presente						
- Bianca							
- Nera							
- Mista							
Illuminazione pubblica (PRIC)	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	
Piano di classificazione acustica	no	no	no	no	Sì		
Discarica Ru/Inerti (se esistenti indicare il numero)	no	no	no	no	no		
CRM/CRZ (se esistenti indicare il numero)	1		1		1		1
Rete GAS (% di utenza servite) *	non presente	non presente	non presente	non presente	non presente		
Teleriscaldamento (% di utenza servite) *	non presente	non presente	non presente	non presente	non presente		

1.3 Economia insediata

Settori d'attività seconda la classificazione Istat ATECO 2007	2019	2020	2021
A) Agricoltura, silvicoltura pesca	32	28	29
B) Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0	0
C) Attività manifatturiere	2	2	2
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0	0
E) Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	0	0	0
F) Costruzioni	7	7	6
G) Comm. ingrosso e dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli	1	1	1
H) Trasporto e magazzinaggio	1	1	1
I) Attività dei servizi alloggio e ristorazione	2	1	1
J) Servizi di informazione e comunicazione	1	1	1
K) Attività finanziarie e assicurative	0	0	0
L) Attività immobiliari	0	0	0
M) Attività professionali, scientifiche e tecniche	0	1	0
N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	1	1	1
O) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0	0
P) Istruzione	1	1	1
Q) Sanità e assistenza sociale	0	0	0
R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	0	0	0
S) Altre attività di servizi	0	0	0
X) Imprese non classificate	0	0	0
TOTALE	48	45	44

3.7 Gestione del patrimonio:

L'art 8 della L.P 27/2010, comma 3 quater stabilisce che, per migliorare i risultati di bilancio e ottimizzare la gestione del loro patrimonio, gli enti locali approvano dei programmi di alienazione di beni immobili inutilizzati o che non si prevede di utilizzare nel decennio successivo. In alternativa all'alienazione, per prevenire incidenti, per migliorare la qualità del tessuto urbanistico e per ridurre i costi di manutenzione, i comuni e le comunità possono abbattere gli immobili non utilizzati. Per i fini di pubblico interesse gli immobili possono essere anche ceduti temporaneamente in uso a soggetti privati oppure concessi a privati o per attività finalizzate a concorrere al miglioramento dell'economia locale, oppure per attività miste pubblico – private. Anche la L.P 23/90, contiene alcune disposizioni volte alla valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, disciplinando le diverse fattispecie: in particolare il comma 6-ter dell'art- 38 della legge 23/90 prevede che: *"Gli enti locali possono cedere a titolo gratuito alla Provincia, in proprietà o in uso, immobili per essere utilizzati per motivi di pubblico interesse, in relazione a quanto stabilito da protocolli di intesa, accordi di programma e altri strumenti di cooperazione istituzionale, e nell'ambito dell'esercizio delle competenze relative ai percorsi di istruzione e di formazione del secondo ciclo e di quelle relative alle infrastrutture stradali. In caso di cessione in uso la Provincia può assumere anche gli oneri di manutenzione straordinaria e quelli per interventi di ristrutturazione e ampliamento. Salvo diverso accordo con l'ente locale, gli immobili ceduti in proprietà non possono essere alienati e, se cessa la destinazione individuata nell'atto di trasferimento, sono restituiti a titolo gratuito all'ente originariamente titolare. In relazione a quanto stabilito da protocolli di intesa, accordi di programma e altri strumenti di cooperazione istituzionale, gli enti locali, inoltre, possono cedere in uso a titolo gratuito beni mobili e immobili del proprio patrimonio ad altri enti locali, per l'esercizio di competenza di questi ultimi"*.

Il Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2017 prevede che vengano eliminati sia il divieto di acquisto di immobili a titolo oneroso previsto dall'art. 4 bis, comma 3, della legge finanziaria provinciale 27.12.2010, n. 27, sia i limiti alla spesa per acquisto di autovetture e arredi previsti dall'art. 4 bis, comma 5.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, ha individuato, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi ha individuato quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

La riconoscenza degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

All'interno del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione, come da inventari dei beni demaniali, tramite un piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, di seguito riportato, l'ente ha tracciato un percorso di riconoscimento e valorizzazione del proprio patrimonio:

ALIENAZIONI BENI MOBILI	VALORE A BILANCIO		
	2022	2023	2024
<i>Descrizione e denominazione del bene</i>			
TOTALE ALIENAZIONE MOBILI			

3.8. Equilibri di bilancio e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica

3.8.1 Equilibri della situazione corrente e generali del bilancio

EQUILIBRIO GENERALE					2022	2023	2024
Entrata				Uscita	2022	2023	2024
	2022	2023	2024		2022	2023	2024
UTILIZZO AVANZO				DISAVANZO			
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO							
TITOLO 1 Entrate ricorrenti di natura tributaria contributiva perequativa	105.550,00	107.550,00	107.550,00	TITOLO 1 Spese correnti	511.256,97	425.941,12	425.561,12
TITOLO 2 Trasferimenti correnti	268.217,23	190.072,38	190.072,38	TITOLO 2 Spese in conto capitale	61.450,00	2.500,00	2.500,00
TITOLO 3 Entrate extratributarie	166.726,00	154.944,00	154.944,00				
TITOLO 4 Entrate in conto capitale	69.826,08	13.858,08	13.858,08	TITOLO 3 Spese per incremento di attività finanziaria			
TITOLO 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie							
Totale entrate finali	610.319,31	466.424,46	466.424,46	Totale uscite finali	572.706,97	428.441,12	428.061,12
TITOLO 6 Accensione prestiti				TITOLO 4 Rimborso prestiti	37.612,34	37.983,34	38.363,34
TITOLO 7 Anticipazioni di tesoreria	120.000,00	120.000,00	120.000,00	TITOLO 5 Chiusura anticipazioni di tesoreria	120.000,00	120.000,00	120.000,00
TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	320.664,57	320.664,57	320.664,57	TITOLO 7 Spese per conto terzi e partite di giro	320.664,577	320.664,57	320.664,57
Totale titoli	1.050.983,88	907.089,03	907.089,03	Totale titoli	1.050.983,88	907.089,03	907.089,03
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	1.050.938,88	907.089,03	907.089,03	TOTALE COMPLESSIVO USCITE	1.050.983,88	907.089,03	907.089,03

EQUILIBRIO CORRENTE				
		2022	2023	2024
Entrata				
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
Titoli 1 - 2 - 3	(+)	540.493,23	452.566,38	452.566,38
	Totale	540.493,23	452.566,38	452.566,38
Uscita				
Titolo 1- spese correnti di cui	(-)	511.256,97	425.941,12	425.561,12
fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
fondo crediti di dubbia esigibilità		11.521,39	11.049,35	11.049,35
Titolo 4 - Quote capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	(-)	37.612,34	37.983,34	38.363,34
	Totale	-8.376,08	-11.358,08	-11.358,08
Somma finale		0,00	0,00	0,00
Altre poste differenziali per eccezioni previste da norme di legge				
Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	(+)	13.858,08	13.858,08	13858,08
Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(-)	5.482,00	2.500,00	2.500,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE		0,00	0,00	0,00

EQUILIBRIO CONTO CAPITALE				
	2022	2023	2024	
Entrata				
Utilizzo avано di amministrazione	(+)			
Fondo pluriennale vincolato di parte capitale	(+)			
Enrate titoli 4 -5 6	(+)	69.826,08	13.858,08	13.858,08
Enrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	(-)	13.858,08	13.858,08	13.858,08
Titolo 5.02 Riscossione crediti a breve termine	(-)			
Titolo 5.03 Riscossione crediti a medio-lungo termine	(-)			
Titolo 5.04 Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	(-)			
Enrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(+)	5.482,00	2.500,00	2.500,00
Enrate Accensioni di prestiti destinate a estinzione anticipata di prestiti	(-)			
	Totale	61.450,00	2.500,00	2.500,00
Uscita				
Titolo 2 - spese in conto capitale	(-)	61.450,00	2.500,00	2.500,00
di cui fondo pluriennale vincolato				
Titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie	(-)			
Titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	(+)			
	Totale	61.450,00	2.500,00	2.500,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE		0,00	0,00	0,00

EQUILIBRIO di CASSA

	2022	Uscita	2022
Entrata			
FONDO DI CASSA	153.538,74		
TITOLO 1 contributiva perequativa	127.091,62	TITOLO 1 Spese correnti	705.560,98
TITOLO 2 Trasferimenti correnti	345.527,63	TITOLO 2 Spese in conto capitale	266.836,87
TITOLO 3 Entrate extratributarie	249.281,23		
TITOLO 4 Entrate in conto capitale	491.711,38	TITOLO 3 Spese per incremento di attività finanziarie	
TITOLO 5 finanziarie			
Totale entrate finali	1.213.611,86	Totale spese finali	972.397,85
TITOLO 6 Accensione prestiti	-	TITOLO 4 Rimborso prestiti	37.612,34
TITOLO 7 Anticipazioni di tesoreria	120.000,00	TITOLO 5 Chiusura anticipazioni di tesoreria	120.000,00
TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	326.657,88	TITOLO 7 Spese per conto terzi e partite di giro	390.586,93
Totale titoli	1.660.269,74	Totale titoli	1.520.597,12
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	1.813.808,48	TOTALE COMPLESSIVO USCITE	1.520.597,12
fondo di cassa finale presunto	293.211,36		

Vincoli di finanza pubblica

Con la legge n. 243/2012 sono disciplinati il contenuto della legge di bilancio, le norme fondamentali e i criteri volti ad assicurare l'equilibrio tra le entrate e le spese dei bilanci pubblici e la sostenibilità del debito del complesso delle pubbliche amministrazioni, nonché degli altri aspetti trattati dalla legge costituzionale n. 1 del 2012 .

L'art. 9 della Legge n. 243 del 24 dicembre 2012 declina gli equilibri di bilancio per le Regioni e gli Enti locali in relazione al conseguimento, sia in fase di programmazione che di rendiconto, di un valore non negativo, in termini di competenza tra le entrate e le spese finali, come eventualmente modificato ai sensi dell'articolo 10. Ai fini della specificazione del saldo, le entrate finali sono quelle ascrivibili ai titoli 1, 2, 3, 4, 5 dello schema di bilancio previsto dal D.lgs. 118/2011 e le spese finali sono quelle ascrivibili al titolo 1, 2, 3 del medesimo schema.

Il comma 1- bis specifica che, per gli anni 2017 – 2019, con legge di bilancio, compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica e su base triennale, è prevista l'introduzione del fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa. A decorrere dall'esercizio 2020, tra le entrate e le spese finali è incluso il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa, finanziato dalle entrate finali.

L'art. 8, comma 1, della legge provinciale 27 dicembre 2010 n. 27 stabilisce che: "A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 cessano di applicarsi le disposizioni provinciali che disciplinano gli obblighi relativi al patto di stabilità interno con riferimento agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali. Gli enti locali assicurano il pareggio di bilancio secondo quanto previsto dalla normativa statale e provinciale in materia di armonizzazione dei bilanci [.]".

L'art. 65, comma 4 del DDL di bilancio 2017 prevede che, per gli anni 2017-2019, nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza sia considerato il Fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota riveniente dal ricorso all'indebitamento. Inoltre, il comma 6 del medesimo articolo, stabilisce che, al fine di garantire l'equilibrio nella fase di previsione, in attuazione del comma 1 dell'art. 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, al bilancio di previsione è allegato il prospetto dimostrativo del rispetto del saldo di finanza pubblica, previsto nell'allegato n. 9 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, vigente alla data dell'approvazione di tale documento contabile.

Il comma 466 dell'articolo 1 della L. nr. 232 di data 11/12/2016 "Legge di Bilancio 2017

"A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 243. Ai sensi del comma 1-bis del medesimo articolo 9, le entrate finali sono quelle ascrivibili ai titoli 1, 2, 3, 4 e 5 dello schema di bilancio previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e le spese finali sono quelle ascrivibili ai titoli 1, 2 e 3 del medesimo schema di bilancio. Per gli anni 2017-2019, nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza e' considerato il fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota riveniente dal ricorso all'indebitamento. A decorrere dall'esercizio 2020, tra le entrate e le spese finali e' incluso il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa, finanziato dalle entrate finali. Non rileva la quota del fondo pluriennale vincolato di entrata che finanzia gli impegni cancellati definitivamente dopo l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente."

COMUNE DI RONCHI VALSUGANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

PROVINCIA DI TRENTO

BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2022**EQUILIBRI DI BILANCIO**

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		153.538,74			
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	540.493,23	452.566,38	452.566,38	
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		0,00	0,00	0,00	
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00	
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)	511.256,97	425.941,12	425.561,12	
<i>di cui:</i>					
<i>- fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00	
<i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>		11.521,39	11.049,35	11.049,35	
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00	
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	37.612,34	37.983,34	38.363,34	
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		0,00	0,00	0,00	
<i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>		0,00	0,00	0,00	
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		-8.376,08	-11.358,08	-11.358,08	
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e rimborso dei prestiti (2)	(+)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		13.858,08	13.858,08	13.858,08
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		5.482,00	2.500,00	2.500,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3) O=G+H+I-L+M		0,00	0,00	0,00	

BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2022**EQUILIBRI DI BILANCIO**

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento (2)	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	69.826,08	13.858,08	13.858,08
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	13.858,08	13.858,08	13.858,08
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni di crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni di crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	5.482,00	2.500,00	2.500,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)	61.450,00 0,00	2.500,00 0,00	2.500,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		0,00	0,00	0,00

BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2022**EQUILIBRI DI BILANCIO**

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni di crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni di crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni di crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni di crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y		0,00	0,00	0,00

Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali (4) :

Equilibrio di parte corrente (O)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione presunto per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione liquidità	(-)	0,00	0,00	0,00
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti plurien.		0,00	0,00	0,00

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per acquisizioni di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento N, N+1 e N+2.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle

2. Le linee del programma di mandato 2020-2025

Per una pianificazione strategica efficiente, è fondamentale indicare la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia gli ideali, i valori e le ispirazioni di chi fissa gli obiettivi e incentiva all'azione ed evidenziare in maniera chiara ed inequivocabile le linee guida che l'organo di governo intende sviluppare.

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo (2020-2025), illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 15.11.2020 con atto n. 43, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici

Di seguito vengono riassunte le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare, presentati all'inizio del mandato dall'Amministrazione, e il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CAPITOLO 1: ORGANIZZAZIONE DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI ELETTI

La lista si dota di una propria politica interna per quanto riguarda l'organizzazione degli organi amministrativi a livello di Sindaco, Vicesindaco, Giunta Comunale e Consiglio di Maggioranza, ma anche di un eventuale Consiglio di Minoranza. Di seguito tutti i paragrafi sono relativi all'ipotesi che la lista “Insieme per Ronchi” vinca le elezioni, ad esclusione dell'ultimo punto, dove si parla della politica che si adotterà nel caso si faccia parte della Minoranza.

1.1 Nomine relative all'organo di giunta

I componenti della giunta per legge risultano essere tre, comprensivi di Sindaco e Vicesindaco con la possibilità di ampliare a quattro componenti, non aumentando però il totale delle indennità a carico delle casse comunali. La lista non si dà un vincolo a priori rispetto al numero dei componenti della giunta ma sarà il Sindaco a valutare in base all'andamento delle votazioni il numero da utilizzare.

Come è noto, sempre per legge, i componenti sono scelti esclusivamente dal Sindaco. La volontà condivisa che è emersa dalla nostra lista è che il Sindaco domandi agli eletti in consiglio la disponibilità a ricoprire uno dei ruoli sopraindicati. Il criterio che il Sindaco adotterà per decidere la nomina di Vicesindaco ed Assessori sarà in base al numero di voti presi e ovviamente alla disponibilità data dal singolo eletto di accettare il compito e così via facendo. La ripartizione delle competenze del Vicesindaco e degli Assessori sarà fatta anch'essa in base alla volontà di accettare o meno gli incarichi proposti dal Sindaco.

Il Sindaco si riserva inoltre la facoltà o meno di attuare delle deleghe a persone componenti il consiglio per alcune competenze che saranno valutate al momento della nomina della giunta. Queste ultime competenze faranno comunque capo sempre al Sindaco che si interfacerà personalmente o assieme alla giunta con il delegato. Il Sindaco, durante l'attività amministrativa quinquennale, vigilerà che la disponibilità data a parole venga rispettata tramite fatti concreti da parte dei singoli assessori e vicesindaco.

1.2 Istituzione delle commissioni

A seguito della nomina della Giunta si passa solitamente alla nomina dei membri delle varie Commissioni in collaborazione con la Minoranza. Le nomine riguardano il Presidente della Commissione ed i suoi Componenti. Nulla poi vieta in futuro di nominare commissioni ad hoc per questioni e problematiche di un certo rilievo.

1.3 Nomina figure particolari all'interno del consiglio

Si riporta di seguito la politica che la lista adotta nella nomina di figure al di fuori dell'organo di Giunta e delle Commissioni, ma comunque appartenenti al Consiglio. Il Sindaco e la Giunta si incaricano di informare periodicamente il Consiglio di Maggioranza dell'operato dell'Amministrazione. Gli incontri saranno programmati periodicamente dal Sindaco un certo numero di volte fra un Consiglio e l'altro a seconda delle necessità.

Per quanto riguarda le nomine in Comunità di Valle “Valsugana e Tesino” si prende atto della volontà della Provincia di Commissariare dopo le lezioni comunali tale organo fino a stesura di una nuova forma di elezione.

La posizione della lista “**Insieme per Ronchi**” rispetto all’elezione dell’Assemblea della Comunità è prioritariamente quella di proporre un componente del Consiglio di Maggioranza o comunque una persona del Comune di Ronchi ed eventualmente, se questo non fosse possibile, dialogare con le amministrazioni di ambito limitrofe per trovare dei nomi condivisi che possano rappresentare al meglio il nostro territorio sempre se i nuovi criteri lo permetteranno.

Per ulteriori nomine all’interno di organi esterni la lista “**Insieme per Ronchi**” proporrà sempre elementi del consiglio di maggioranza.

Il Sindaco ha volontà di garantire un orario di ricevimento in Municipio alla cittadinanza, da definire nelle modalità e nella tempistica in seguito alle elezioni. A questi incontri possono partecipare anche membri della Giunta o del Consiglio di Maggioranza a seconda della tematica che la cittadinanza necessita di discutere.

1.4 Politica in relazione ad un possibile ruolo di Minoranza

Nel caso la lista “**Insieme per Ronchi**” non riesca ad ottenere la maggioranza, la politica che verrà adottata sarà una politica di opposizione moderata e coscienziosa. La Minoranza cercherà di far rispettare alla Maggioranza, nella misura possibile, quello che si è riportato nel nostro programma pre-elettorale. Se vi fossero delle divergenze queste saranno trattate sempre tramite un dialogo e confronto costruttivo, cercando di evitare gli accanimenti e gli scontri “muro contro muro”. Siamo convinti che un buon rapporto con la Minoranza porti solo beneficio in merito alle decisioni che si dovranno prendere per il bene della Cittadinanza. Elezioni comunali 2020 Lista civica “Insieme per Ronchi”

CAPITOLO 2: GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E FUSIONE DEI COMUNI

2.1 Gestione Associata dei Servizi

La lista “**Insieme per Ronchi**”, rispetto alla questione della gestione associata dei servizi con altri comuni si propone di mantenere in vigore le gestioni funzionanti quali quelle dell’ufficio tecnico e del servizio tributi e di sciogliere le gestioni di quei servizi quali ragioneria ed anagrafe che non hanno un senso di convenienza per il Comune di Ronchi mantenendo unicamente un rapporto di collaborazione con le altre municipalità in gioco.

2.1 Fusione dei Comuni

La lista “**Insieme per Ronchi**”, in merito alla volontà di intraprendere percorsi di fusione con amministrazioni limitrofe mantiene inalterata la posizione portata avanti in questi ultimi cinque anni che prevedeva la contrarietà a tale percorso per evidenti motivi di svantaggio nei confronti di comuni limitrofi molto più grandi o completamente diversi. Questa posizione è stata anche sostenuta da un’ampia condivisione da parte della popolazione.

CAPITOLO 3: LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA

Il programma per quanto riguarda i lavori pubblici e l’urbanistica si suddivide essenzialmente in tre parti. La prima fa riferimento a lavori o servizi che sono già stati finanziati nella precedente Amministrazione, la seconda a lavori e servizi che sono già stati intavolati a diversi livelli dalla precedente Amministrazione, e devono essere finanziati. Infine la terza verte sulle proposte future condivise dalla nostra nuova lista.

Bisogna però sottolineare alcune cose come da premessa. La prima riguarda i limiti in termini di importi per i lavori che il Comune deve versare come differenza fra finanziato e importo complessivo di progetto. Per questa ragione la nostra Lista vuole si proporre determinati lavori per il prossimo futuro, ma allo stesso tempo rimane consci del fatto che non sia possibile fare tutto.

È evidente inoltre che le entrate derivanti dai contributi provinciali stanno subendo e subiranno una continua riduzione, figlia delle condizioni di difficile congiuntura economica e dei vincoli di bilancio provinciale con lo stato italiano.

3.1 Lavori pubblici

Si attua una distinzione fra lavori già finanziati, lavori intavolati da finanziare a diversi livelli e lavori che vengono proposti come del tutto nuovi.

3.1.1 Lavori pubblici finanziati

L' Amministrazione Comunale ha appaltato o è attualmente in fase d'appalto per le seguenti opere:

- Realizzazione manutenzione straordinaria locale caldaia e sostituzione impianto termico del municipio per un costo complessivo di €40.000,00;
- Completamento dei lavori di ristrutturazione e potenziamento dell'illuminazione pubblica comunale;
- Ultimazione dei lavori di Somma Urgenza in Loc. Facchini e Rampellotti per un importo complessivo di €150.000,00;

La lista prende l'impegno di portare a termine le opere già appaltate, in fase di appalto o comunque già finanziate ed i servizi ad esse legate, sulla base dei progetti già elaborati.

3.1.2 Lavori pubblici intavolati da finanziare

Si riportano di seguito una serie di lavori pubblici che sono stati intavolati a livelli avanzati o a livelli minori dalla precedente amministrazione. La lista ha la volontà di valutare tutte le seguenti possibilità di realizzazione e di decidere quali siano quelle da privilegiare e portare al più presto a termine:

- Realizzazione dei lavori di messa in sicurezza ed allargamento della strada comunale servente le Loc. Facchini, Baruffoli, Visentini e Pelauchi. Lavori di allargamento strada comunale sopra l'abitato di Maso Visentini e realizzazione di un parcheggio pubblico a Maso Rampellotti. Per questo lavoro è in corso la redazione della progettazione definitiva per un costo complessivo di circa €500.000,00, l'intenzione è quello di porlo fra le priorità di finanziamento;
- Realizzazioni di N.1 centralina idroelettrica sull'acquedotto comunale in Loc. Fontana Fredda mediante aumento delle concessioni per un costo di €150.000,00;
- Realizzazione di una centralina con opera di presa per il complesso Malga Prima Busa. Il lavoro è in fase di progettazione definitiva per un costo di € 80.000,00;
- Rifacimento del tratto di acquedotto comunale Sasso-Colla-Stanghellini e tratto Compo-Strom per un costo complessivo di € 250.000,00. I lavori sono già dotati di progettazione definitiva si cercherà il finanziamento presso le autonomie locali;
- Realizzazione di nuova caserma VVF Ronchi Valsugana. La lista si impegna a portare avanti il finanziamento per la realizzazione di una nuova caserma del Corpo dei VVF di Ronchi Valsugana in Loc .Stauda. Attualmente è in possesso dell'Amministrazione un progetto preliminare, uno studio di compatibilità geologica e la variante di zona al PRG;
- Realizzazione della messa in sicurezza del muro a valle in dissesto della strada comunale in Loc. Colla tramite il contributo da parte del servizio prevenzione e rischi per un ammontare di €200.000,00;

3.1.3 Proposte future

Si cerca ora di fare un elenco delle opere che risultano essere prioritarie per il Comune di Ronchi Valsugana e di cui non si è ancora parlato nella precedente Amministrazione, se non solo in termini di ipotesi o di idee. È evidente che in un Comune come il nostro le priorità sono da individuare nei servizi di viabilità e nei servizi primari quali: la rete idrica, la rete fognaria, la rete elettrica, e nella sistemazione del territorio dal punto di vista della sicurezza idro-geologica. Non meno importanti sono da considerarsi opere riguardanti l'ammodernamento delle strutture comunali per garantire altri bisogni primari della nostra società quali l'istruzione, i servizi sanitari, i servizi comunali in genere, la possibilità di avere un corpo volontario dei Vigili del Fuoco sempre più efficiente e quant'altro. Infine, sempre importante rimane la possibilità di avere delle strutture in grado di creare un certo tipo di associazionismo attraverso cui le nostre piccole comunità si animano e vivono.

Di seguito vengono proposte alcune opere che possono ricadere nelle categorie sopra citate. Le opere che sono proposte non avranno la sicurezza matematica di essere realizzate Elezioni comunali 2020 Lista civica “Insieme per Ronchi” in toto entro la fine del futuro mandato. La volontà della lista è però quella di riuscire ad intavolarle e riuscire a realizzare il più possibile nel rispetto delle capacità economiche del Comune e della Provincia:

- Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria fra cui l'efficientamento energetico degli edifici comunali quali municipio e edifici scolastici e la manutenzione del cimitero comunale con la realizzazione di nuove pavimentazioni e il risanamento degli intonaci e delle tinteggiature;
- Collaborazione con la Parrocchia dell'Addolorata al fine di ottenere un finanziamento per la messa in sicurezza strutturale della Chiesa di Ronchi;
- Realizzazione di un marciapiede lungo la strada provinciale nel tratto passante per Ronchi. Il lavoro sarebbe finanziato interamente dalla Provincia essendo proprietaria della strada. La Provincia lascerebbe la possibilità al Comune di attuare la progettazione, l'appalto e la realizzazione;
- Ampliamento del plesso scolastico con la realizzazione un nuovo locale mensa al fine di sostenere il progetto didattico innovativo delle Cinque Monete D'oro riguardante la scuola primaria;
- La lista ha la volontà di spingere per realizzazione da parte della provincia di un collettore fognario generale che possa servire l'abitato di Ronchi Valsugana. La richiesta è stata inserita ormai da tempo nel piano generale dei sistemi fognari della PAT;
- Messa in sicurezza del tratto di strada comunale collegante Maso Ombri a Maso Dosso;
- Sfruttamento dei bandi proposti per la riqualificazione ambientale del territorio in tal senso si possono inserire le manutenzioni di alcune viabilità comunali secondarie o mulattiere ancora in uso come ad esempio il collegamento dalla SP.65 al cimitero comunale, i collegamenti dei vecchi tracciati fra Loc. Caumi e Val Granda o dall'altra parte partendo da Loc.Croce, le viabilità secondarie in Loc.Tolder o fra Maso Dosso e Maso Bosco;
- Realizzazione di interventi di manutenzione dei reticolli idrografici ed interventi di messa in sicurezza di alcune zone soggette a forti sversamenti di acque piovane quali Maso Dosso e Bosco mediante lavori di laminazione dei flussi;
- Realizzazione completamento con arredo della “Baita dei Battistoti”. La lista intende richiedere finanziamento per tale completamento. L'opera risulta importante e potrebbe fornire una fonte di introito per le casse comunali implementandone un possibile affitto;
- La lista si propone di mantenere quanto più possibile l'edificio multiservizi comunale nel quale sono attualmente presentino sportello bancomat funzionante, un bar da riaprire la Cooperativa Alimentare;
- Installazione telecamere di sicurezza in entrata ed uscita del paese;

3.2 Urbanistica

E' stato completato dall'Amministrazione uscente la variante ordinaria al PRG è obiettivo ora il completamento del Piano Baite al fine di poter rendere possibile il recupero dei vari ruderi.

CAPITOLO 4: FORESTE, TURISMO, AGRICOLTURA E PASCOLO

4.1 Foreste

Per quanto riguarda il tema forestale, ci si impegna al mantenimento della custodia forestale grazie all'ottimo lavoro svolto con gli enti preposti quali il custode forestale, il consorzio forestale ed il Distretto e Stazione Forestali di Borgo Valsugana.

Si valuteranno di anno in anno le proposte derivanti dalle sessioni forestali per quanto riguarda i lavori forestali (taglio legname, piste forestali, lavori di bonifica forestale etc...) e l'amministrazione darà tutto il suo supporto nel limite delle risorse possibili per portare avanti eventuali progetti, anche sostenendo il capitolo delle migliorie boschive.

In tal senso, si sottolinea la volontà di portare a termine le lavorazioni programmate per il 2020 assieme al Distretto Forestale di Borgo riguardanti la realizzazione di piste forestali per riuscire a prelevare il legname derivante dalla tempesta VAIA e non meno prioritario di portare a termine la pulizia del bosco a seguito degli schianti derivanti da VAIA stessa.

Altra volontà sarà quella nel limite delle possibilità di garantire ai censiti nel corso degli anni la possibilità di avere le sorti della legna.

4.2 Turismo

Il turismo nelle nostre realtà è strettamente legato alle attrazioni naturali del posto. Le attrazioni nel nostro paese ci sono, basti pensare alla montagna che abbiamo. Il turismo però può esserci solo se oltre al contesto vi sono anche le strutture adatte ad offrire determinati servizi. La Lista non è ovviamente d'accordo su uno sviluppo turistico di massa, è però favorevole a sfruttare le strutture già presenti come le malghe, i percorsi naturali e di montagna, gli agriturismi ed i ristoranti, ma anche alla realizzazione di nuovi progetti sempre nel rispetto del contesto montano in cui siamo inseriti.

La lista si prefigge l'obiettivo di far ripartire il complesso Malga Prima Busa e di completare la Baita dei Batistoti. Oltre a ciò ci si prefigge la volontà di aiutare e sostenere le attività già presenti sul territorio.

Altro intervento plausibile riguarda l'installazione di punti attrezzati con colonnine di ricarica per le E-Bike. Fenomeno ormai in continua ascesa e fonte di un turismo sostenibile.

4.3 Agricoltura e pascolo

Nell'ultimo decennio a Ronchi si sono sviluppate delle piccole realtà di imprenditorialità agricola, le quali secondo devono essere sostenute in quanto possono portare ricchezza al nostro paese. Strumenti per il sostentamento di queste piccole attività possono essere:

- Informativa in merito ai contributi che la provincia dà ai privati relativi alla possibilità di effettuare lavori ed interventi di manutenzione ambientale (PSR);
- Sollecitazione ed incitamento alla partecipazione nel Consorzio di Miglioramento Fondiario. Si tratta di sfruttare maggiormente uno strumento che aiuta i singoli ad accedere ai contributi provinciali. Tali contributi possono essere utilizzati per la realizzazione di opere di viabilità agricola ma anche per opere di manutenzione ambientale come bonifiche, impianti irrigui, ecc...

In riferimento al pascolo, Ronchi può sfruttare la presenza di tre malghe: malga Colo, malga Cavè e malga Prima Busa. L'attività in malga in Trentino è ormai strettamente legata al turismo che essa può creare grazie ai suoi prodotti tipici. I contributi dell'alpeggio ne sono di fatto una testimonianza, se non vi fossero, questo mondo non potrebbe più esistere in certi posti della nostra montagna. Ma la Provincia concede questi contributi essenzialmente per due motivi: il primo e il più importante è sicuramente da ricercare nel mantenimento del territorio, il secondo invece è prettamente economico ed è strettamente connesso alla capacità di produrre turismo.

Tutte le nostre malghe presentano strutture invidiabili e praticamente nuove, soprattutto nel caso di malga Colo. La volontà della Lista è quella di sostenere la politica adottata negli anni precedenti ovvero quella di garantire che l'attività di malga venga portata avanti da gente del posto.

In tal senso bisognerà avere un occhio di riguardo in merito al tema dei grandi carnivori ormai presenti anche sui nostri alpeggi sostenendo i fruitori delle nostre malghe al fine di avere tutti i presidi necessari. Ad esempio si propone la realizzazione di un bivacco in Loc. Sette Laghi per ospitare in sicurezza il pastore.

Altro ramo importante ed ormai affermato sul nostro territorio è la realtà dei piccoli frutti o viticoltori. Anche qui l'Amministrazione cercherà il più possibile di ascoltare le istanze e di aiutare ed agevolare per quanto di competenza queste piccole realtà.

Non meno importante risulta essere il settore dell'apicoltura nel nostro territorio. Anche qui un occhio di riguardo al rispetto di questi insetti così importanti nel ciclo della vita. In questo senso si valuterà di stringere un rapporto continuativo con l'associazione degli apicoltori e di sensibilizzare la popolazione a dei corretti comportamenti da utilizzare per tutelare questa specie.

CAPITOLO 5: ISTRUZIONE ,CULTURA, POLITICHE FAMIGLIARI E GIOVANILI

5.1 Istruzione

Per quanto riguarda questo ambito la prerogativa è una sola, ovvero il mantenimento categorico della Scuola Primaria e della Scuola Equiparata dell'Infanzia a Ronchi Valsugana. Non bisogna dare alcun spiraglio possibilista in merito alla chiusura. In futuro i soldi della Provincia diminuiranno, come già ribadito, ed ogni scusa sarà buona per chiudere.

Quindi pieno sostegno ai progetti innovativi perseguiti in questo quinquennio che hanno portato ad importanti risultati

Altro aspetto su cui vigilare è la qualità dell'insegnamento che verrà attuato, realizzabile attraverso una stretta collaborazione con il Coordinamento della Scuola Primaria e della Scuola Equiparata dell'Infanzia.

5.2 Associazioni e Cultura

L'Associazionismo è un aspetto da non trascurare nei nostri piccoli paesi, perché fonte di iniziative e di vitalità. Come già ribadito le associazioni sono l'anima del paese, tramite loro la comunità si può riunire, esprimere opinioni e migliorarsi.

L'idea da parte nostra è quella di incontrare e rendere partecipi al nostro progetto amministrativo tutte le associazioni presenti: Alpini, Vigili del Fuoco, Cacciatori, Gruppo Giovani, Pensionati, Sci Club Torghegno-Ronchi e colei che ha il compito di riunire il tutto ovvero la Pro Loco.

L'approccio dal punto di vista contributivo alle varie associazioni si manterrà nel limite del possibile pressoché identico a quello che vi era nella precedente amministrazione. Si tenterà inoltre di dotare il Comune di un ulteriore sala per le associazioni magari sfruttando il locale che era adibito allo sportello della Cassa Rurale.

Per quanto riguarda l'aspetto culturale, la Lista propone di mantenere se fosse possibile la convenzione con il Sistema Culturale della Valsugana Orientale con il quale si possono attuare numerosi progetti culturali.

5.3 Politiche Sociali ,Famigliari e Giovanili

La lista si propone di mantenere gli standard family per la conferma del marchio Family con la promozione di politiche familiari a livello economico, servizi, informativo e formativo (tariffe agevolate, servizi alle famiglie, attività formative quali giornate ecologiche etc...).

Altro particolare aspetto da inserire nelle politiche sociale è la necessità di avere una sempre maggiore attenzione nei riguardi delle persone anziane o ancor più persone anziane sole e con difficoltà. In questo senso l'Amministrazione cercherà di inserire nel progetto family alcune iniziative atte ad aiutare ed agevolare la fascia degli anziani, come ad esempio agevolazioni sugli svuotamenti dei rifiuti nel caso di utilizzo di pannolini.

Per quanto riguarda le politiche giovanili, la lista ha la volontà di mantenere l'adesione al Piano Giovani di Zona con possibili progetti anche in partnership con altri comuni.

Indebitamento

Il livello di indebitamento va verificato tenuto conto della normativa vigente e, in particolare, delle regole poste presso il sistema territoriale provinciale integrato di cui al comma 8 dell'art. 31 della L.P 7/79. In tale contesto vanno valutati comunque i limiti di indebitamento posti a capo del singolo ente locale dall'art. 21 della L.P. 3/2006 e dal regolamento di esecuzione approvato con DPP 21 giungo 2007 n. 14 – 94/leg, nonché le regole stabilite in materia di equilibri e pareggio di bilancio stabilite dalla L 243/2012.

Nel corso del 2015, la Provincia Autonoma di Trento, in attuazione dell'art. articolo 1, comma 413 Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) e dell'art. 22 della Legge provinciale 30 dicembre 2014, n. 14 (legge finanziaria provinciale 2015), per ridurre il debito del settore pubblico provinciale ha anticipato ai comuni le risorse necessarie per l'estinzione anticipata di mutui.

Per il prossimo triennio 2022-2024 non è prevista l'assunzione di nuovi mutui, anche in coerenza con l'operazione di estinzione anticipata dei mutui dei Comuni prevista dallo scorso Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2015, con decorrenza secondo semestre 2015.

Il Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento, con nota n. 130562 del 2 marzo 2018, ha fornito nuove indicazioni in ordine alla modalità di contabilizzazione, a partire dall'esercizio 2018, del recupero delle somme anticipate ai Comuni e destinate all'operazione di estinzione anticipata mutui, in particolare, l'ex Fondo investimenti minori è previsto al lordo della quota annuale di recupero delle somme anticipate al Comune e destinate all'operazione di estinzione anticipata mutui per euro 21.053,34.=.

In particolare sono previste, a partire dall'esercizio finanziario 2018, le seguenti iscrizioni a bilancio:

- PARTE ENTRATA: stanziamento dell'ammontare del trasferimento provinciale a titolo di ex Fondo investimenti minori al lordo della quota annuale di recupero definita dalla delibera n. 103512016 (l'entrata corrispondente al rimborso della quota annuale di recupero delle somme anticipate ai Comuni e destinate all'operazione di estinzione anticipata mutui è contabilizzata al Titolo II delle Entrate, voce del piano dei conti integrato E.2.01.01.02.000 (ex Fim);
- PARTE SPESA: stanziamento della quota annuale di recupero, nella Missione 50 "Debito pubblico", Programma 02 "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari", Titolo IV della Spesa "Rimborso prestiti", alla voce del piano dei conti integrato "Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Amministrazioni locali" (U.4.03.01.02.000).

In termini di cassa, il rimborso della quota annuale potrà avvenire disponendo la regolazione contabile a carico dei fondi impegnati alla voce "Rimborso prestiti" per l'ammontare della quota di recupero, da conteggiare a favore del capitolo di entrata relativo al trasferimento provinciale a titolo di ex Fondo investimenti minori.

La legge 12 agosto 2016, n. 164, reca "Modifiche alla Legge n. 243/12, in materia di equilibrio dei bilanci delle Regioni e degli Enti Locali", in particolare all'art. 10 "(Ricorso all'indebitamento da parte delle regioni e degli enti locali) dove al comma 3 prevede che le operazioni di indebitamento di cui al comma 2 sono effettuate sulla base di apposite intese concluse in ambito regionale che garantiscano, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo di cui all'articolo 9, comma 1, del complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la medesima regione;

L'ente nella programmazione non ha previsto l'assunzione di nuovi mutui;

L'indebitamento ha subito le seguenti evoluzioni:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Debito iniziale	413.589,11	382.512,64	553.275,95	517.069,88	480.524,02	443.630,75	406.382,28	368.770,64	330.787,70
Nuovi prestiti	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0
Rimborso quote	31.076,47	39.770,05	36.206,07	36.545,86	36.893,27	37.248,47	37.611,64	37.982,94	38.362,58
Estinzioni anticipate	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Variazioni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Debito di fine esercizio	382.512,64	342.742,59	517.069,88	480.524,02	443.630,75	406.382,28	368.770,64	330.787,70	292.425,12

Dal 2018 è stato aggiunto al debito iniziale anche il rimborso alla Provincia di Trento del contributo per l'estinzione anticipata dei mutui avvenuta nel 2015 (totale da rimborsare € 210.533,40) con una quota capitale a rimborso di € 21.053,34 per dieci anni dal 2018 al 2027)

3. Indirizzi generali di programmazione

3.1 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Gestione diretta e/o associata

Servizio	Enti associati	Programmazione futura
Servizio Acquedotto	Gestione Diretta	Gestione diretta
Scuole Medie	Comune di Roncegno Terme, Ronchi Valsugana e Novaledo	Gestione associata capofila Comune di Roncegno Terme
Asilo Nido	Comune di Borgo Valsugana e Carzano ed altri Comuni aderenti	Gestione associata capofila i Comuni sede del nido
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Convenzione con Comunità Valsugana e Tesino	Convenzione con Comunità Valsugana e Tesino
Servizio Biblioteche e Cultura	Comuni Gestione Associata	Gestione Associata
Servizi gestioni associate obbligatorie L.P. 3/2006 art. 9 bis	Comuni di Roncegno Terme, Ronchi Valsugana e Torcegno	Gestione Associata

Tramite appalto, anche riguardo a singole fasi

Servizio	Appaltatore	Scadenza affidamento	Programmazione futura
nessuno			

In concessione a terzi:

Servizio	Concessionario	Scadenza concessione	Programmazione futura
Servizio di accertamento e riscossione imposta di pubblicità	I.C.A. S.R.L.	31.12.2020	Concessione

Gestiti attraverso società miste

Servizio	Socio privato	Scadenza	Programmazione futura
nessuno			

Gestiti attraverso società in house

Servizio	Soggetto gestore	Programmazione futura
nessuno		

Altri strumenti di programmazione negoziata (convenzione, accordi di programma, gestione associate

Oggetto convenzione	Soggetti partecipanti	Capofila / Ente gestore	decorrenza	scadenza	provvedimento
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e serv. Statistico.	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.08.2016	31.07.2026	Delib. C.C. n. 20 dd. 20.7.2016 – Convenzione allegata alla delibera

Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Servizio segreteria generale, personale e organizzazione, altri serv. Generali	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.08.2016	31.07.2026	Delib. C.C. n. 19 dd. 20.7.2016 – Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Servizio entrate tributarie	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2027	Delib. C.C. n. 35 dd. 27.12.2016 – Convenzione allegata alla delibera

Convenzione per la gestione associata del Servizio di Custodia Forestale	Comune di Telve, Carzano, Novaledo, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Telve di Sopra e Torcegno	Comune di Telve	01.01.2016	31.12.2026	Delib. C.C. n. 53 dd. 22.12.2015
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m.	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2027	Delib. C.C. n. 36 dd. 27.12.2016 – Convenzione allegata alla delibera

Servizio commercio					
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P. n.3/2016 e s.m. Servizio urbanistica e gestione del territorio, uff. tecnico ecc.	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2027	Delib. C.C. n. 34 dd. 27.12.2016 – Convenzione allegata alla delibera

Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P. n.3/2016 e s.m. Servizio gestione economica, finanziaria, programmazione ecc.	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2027	Delib. C.C. n. 33 dd. 27.12.2016 – Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per esercizio competenze comunali inerenti scuola secondaria di 1 ^o grado (Sc. Media)	Comuni di Novaledo e Ronchi Valsugana	Comune di Roncegno Terme	09.09.2013	09.09.2018	Delib. C.C. n. 23 dd. 30.07.2013

Indirizzi e obiettivi degli organismi partecipati

Il comma 3 dell'art. 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 dispone che la Giunta provinciale, d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, definisca alcune azioni di contenimento della spesa che devono essere attuate dai comuni e dalle comunità, tra le quali, quelle indicate alla lettera e), vale a dire “la previsione che gli enti locali che in qualità di soci controllano singolarmente o insieme ad altri enti locali società di capitali impegnino gli organi di queste società al rispetto delle misure di contenimento della spesa individuate dal Consiglio delle Autonomie locali d'intesa con la Provincia; l'individuazione delle misure tiene conto delle disposizioni di contenimento della spesa previste dalle leggi provinciali e dai relativi provvedimenti attuativi rivolti alle società della Provincia indicate nell'articolo 33 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3; in caso di mancata intesa le misure sono individuate dalla provincia sulla base delle corrispondenti disposizioni previste per le società della Provincia”.

Detto art. 8 ha trovato attuazione nel “Protocollo d'Intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali”, sottoscritto in data 20 settembre 2012 tra Provincia autonoma di Trento e Consiglio delle autonomie locali.

In tale contesto giuridico viene a collocarsi il processo di razionalizzazione previsto dal comma 611 della legge di stabilità 190/2014, che ha introdotto la disciplina relativa alla predisposizione di un piano di razionalizzazione delle

società partecipate locali, allo scopo di assicurare il “coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell’azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato”.

Il Comune ha quindi predisposto, in data 23.06.2015 un piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni, con esplicitate le modalità e i tempi di attuazione, l’esposizione in dettaglio dei risparmi da conseguire, con l’obiettivo di ridurre il numero e i costi delle società partecipate.

In tale contesto, la recente approvazione del D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 (TUEL sulle società partecipate) imporrà nuove valutazioni in merito all’opportunità/necessità di razionalizzare le partecipazioni degli enti locali in organismi gestionali esterni. Occorrerà peraltro attendere, prima dell’adozione delle necessarie azioni, l’approvazione di un’eventuale normativa provinciale volta ad adeguare la normativa vigente e/o chiarire l’ambito di applicazione della normativa nazionale sulla base delle disposizioni di cui al D.lgs. 266/92, “Norme di attuazione dello Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige concernenti il rapporto tra atti legislativi statali e leggi regionali e provinciali, nonché la potestà statale di indirizzo e coordinamento” e di cui all’art. 105 dello Statuto di Autonomia della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige decreto legislativo n. 175 del 2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, proroga, tra l’altro, al 30 settembre 2017 il termine per effettuare la ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni possedute.

Visto che con deliberazione del Consiglio comunale nr. 26 di data 17/10/2017 si è proceduto alla revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 7 co. 10 della L.P. 29/12/2016, n. 19 e art. 24 del D.Lgs. 16/06/2017, n. 100 nonché alla ricognizione delle partecipazioni societarie possedute ed individuazione delle partecipazioni da alienare.

Si presenta un prospetto che evidenzia la quota di partecipazione sia in percentuale che in valore, il tipo di partecipazione e di controllo, la chiusura degli ultimi tre esercizi.

Elenco degli organismi partecipati

Consorzio dei Comuni Trentini Società Cooperativa - quota di partecipazione– 0,51%					
Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell’Amministrazione		La Cooperativa nell’intento di assicurare ai soci, tramite la gestione in forma associata, le migliori condizioni economiche, sociali e professionali nell’ambito delle leggi, dello statuto sociale e dell’eventuale regolamento interno, ha lo scopo mutualistico di coordinare l’attività dei soci e di migliorare l’organizzazione, nello spirito della mutualità cooperativa, al fine di consentire un risparmio di spesa nei settori d’interesse comune			
Tipologia società		Totale partecipazione pubblica			
Risultato d’esercizio		Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
*Utile netto incassato dall’Ente (rif. esercizio precedente) (entrate, dividendi, ecc..)		339.479,00	383.476,00	436.279,00	522.342,00
Risorse finanziarie erogate all’organismo	accertato.	=====	=====	=====	=====
	riscosso	=====	=====	=====	=====
	erogato	-	-	-	-
Risorse finanziarie erogate all’organismo	impegnato	1.146,60	3.131,60	3.076,60	2.695,20

Trentino Riscossioni SpA - quota di partecipazione– 0,0039%

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione		Gestione delle riscossioni coattive delle entrate locali			
<i>Tipologia società</i>		<i>In house</i>			
		Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Risultato d'esercizio</i>		235.574,00	482.739,00	368.474,00	405.244,00
<i>*Utile netto incassato dall'Ente (rif. esercizio precedente) (entrate, dividendi, ecc..)</i>	accertato.	=====	=====	=====	=====
	riscosso	=====	=====	=====	=====
<i>Risorse finanziarie erogate all'organismo</i>	impegnato	=====	15,95	166,52	5,51

Trentino Digitale SpA - quota di partecipazione– 0,0035%

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione		Gestione servizi informatici			
<i>Tipologia società</i>		<i>In house,</i>			
		Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Risultato d'esercizio</i>		892.950,00	1.595.918,00	1.191.222,00	988.853,00
<i>*Utile netto incassato dall'Ente (rif. esercizio precedente) (entrate, dividendi, ecc..)</i>	accertato.	0,00	0,00	0,00	0,00
	riscosso	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Risorse finanziarie erogate all'organismo</i>	impegnato	97,60	158,60	841,19	885,72

Azienda per il Turismo Valsugana Soc. Coop. - quota di partecipazione– 1,86%

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione		Promozione turistica dell'ambito			
<i>Tipologia società</i>		<i>Mista pubblico-privata</i>			
		Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

<i>Risultato d'esercizio</i>		9.606,00	8.963,00	10.509,00	39.812,00
<i>*Utile netto incassato dall'Ente (rif. esercizio precedente) (entrate, dividendi, ecc..)</i>	accertato.	=====	=====	=====	=====
	riscosso	=====	=====	=====	=====
<i>Risorse finanziarie erogate all'organismo</i>	impegnato	=====	=====	=====	=====
	pagato	=====	=====	=====	=====

Funivie Lagorai SpA - quota di partecipazione– 0,00159%

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	<i>Gestione impianti a fune</i>			
<i>Tipologia società</i>	<i>Mista pubblico-privata</i>			
		Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<i>Risultato d'esercizio</i>		-512.019,00	In perdita	In perdita
<i>*Utile netto incassato dall'Ente (rif. esercizio precedente) (entrate, dividendi, ecc..)</i>	accertato.	=====	=====	=====
	riscosso	=====	=====	=====
<i>Risorse finanziarie erogate all'organismo</i>	impegnato	=====	=====	=====
	pagato	=====	=====	=====

Documento Unico di Programmazione

Sezione Operativa Parte Prima

2022-2024

Introduzione alla Sezione Operativa (Seo)

La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione

definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene

la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici

definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO ha i seguenti scopi:

- Definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole

missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;

- Orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

- Costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

- dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;

- dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;

- per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;

- dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;

- dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;

- per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;

- dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;

- dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;

- dalla programmazione dei lavori pubblici svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali;

- dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;

- dal piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali.

La SeO si struttura in due parti fondamentali:

Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;

Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Sezione Operativa – Parte I

Nella Parte 1 della SeO del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti

nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP. La definizione degli obiettivi dei programmi che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi

strategici definiti nella SeS. Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per i programmi deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi dei programmi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

L'individuazione degli obiettivi dei programmi deve essere compiuta sulla base dell'attenta analisi delle condizioni operative esistenti e prospettive dell'ente nell'arco temporale di riferimento del DUP.

In ogni caso il programma è il cardine della programmazione e, di conseguenza, il contenuto dei programmi deve esprimere il momento chiave della predisposizione del bilancio finalizzato alla gestione delle funzioni fondamentali dell'ente.

Il contenuto del programma è l'elemento fondamentale della struttura del sistema di bilancio ed il perno intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo, e tra questi e la struttura organizzativa e delle responsabilità di gestione dell'ente,

nonché per la corretta informazione sui contenuti effettivi delle scelte dell'amministrazione agli utilizzatori del sistema di bilancio.

Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni

politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

I programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l'approvazione del PEG, all'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

La Sezione operativa del DUP comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando

le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

Comprende altresì la formulazione degli indirizzi in materia di tributi e di tariffe dei servizi, quale espressione dell'autonomia impositiva e finanziaria dell'ente in connessione con i servizi resi e con i relativi obiettivi di servizio.

I mezzi finanziari necessari per la realizzazione dei programmi all'interno delle missioni devono essere "valutati", e cioè:

- a) individuati quanto a tipologia;
- b) quantificati in relazione al singolo cespite;
- c) descritti in rapporto alle rispettive caratteristiche;
- d) misurati in termini di gettito finanziario.

Contestualmente devono essere individuate le forme di finanziamento, avuto riguardo alla natura dei cespiti, se ricorrenti e ripetitivi - quindi correnti - oppure se straordinari.

Il documento deve comprendere la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e soprattutto sulla relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla

compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Particolare attenzione deve essere posta sulla compatibilità con i vincoli del

patto di stabilità interno, anche in termini di flussi di cassa.

Particolare attenzione va posta alle nuove forme di indebitamento, che vanno attentamente valutate nella loro portata e nei riflessi che provocano nella gestione dell'anno in corso ed in quelle degli anni successivi. L'analisi delle condizioni operative dell'ente costituisce il punto di partenza della attività di programmazione operativa dell'ente.

L'analisi delle condizioni operative dell'ente deve essere realizzata con riferimento almeno ai seguenti aspetti:

- le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nonché le caratteristiche dei servizi dell'ente;
- i bisogni per ciascun programma all'interno delle missioni, con particolare riferimento ai servizi fondamentali;
- gli orientamenti circa i contenuti degli obiettivi del Patto di Stabilità interno da perseguire ai sensi della normativa in

materia e le relative disposizioni per i propri enti strumentali e società controllate e partecipate;

- per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. La valutazione delle risorse finanziarie deve offrire, a conforto della veridicità della previsione, un trend storico che evidensi gli scostamenti rispetto agli «accertamenti», tenuto conto dell'effettivo andamento degli esercizi precedenti;
- gli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica;
- per la parte spesa, l'analisi degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- la descrizione e l'analisi della situazione economico – finanziaria degli organismi aziendali facenti parte del gruppo amministrazione pubblica e degli effetti della stessa sugli equilibri annuali e pluriennali del bilancio. Si indicheranno anche gli obiettivi che si intendono raggiungere tramite gli organismi gestionali esterni, sia in termini di bilancio sia in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

E' prioritario il finanziamento delle spese correnti consolidate, riferite cioè ai servizi essenziali e strutturali, al mantenimento

del patrimonio e dei servizi ritenuti necessari.

La parte rimanente può quindi essere destinata alla spesa di sviluppo, intesa quale quota di risorse aggiuntive che si intende destinare al potenziamento quali-quantitativo di una certa attività, o alla creazione di un nuovo servizio.

Infine, con riferimento alla previsione di spese di investimento e relative fonti di finanziamento, occorre valutare la sostenibilità negli esercizi futuri in termini di spese indotte.

Per ogni programma deve essere effettuata l'analisi e la valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti a valere

sugli anni finanziari a cui la SeO si riferisce e delle maggiori spese previste e derivanti dai progetti già approvati per interventi di investimento.

Una particolare analisi dovrà essere dedicata al "Fondo pluriennale vincolato" sia di parte corrente, sia relativo agli interventi in conto capitale, non solo dal punto di vista contabile, ma per valutare tempi e modalità della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione.

Documento Unico di Programmazione

Sezione Operativa Parte Seconda

2022-2024

Sezione Operativa – Parte II

La Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve in ogni modo indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- La stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al “Fondo pluriennale vincolato” come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione

ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il “Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali” quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici. L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

Nel DUP dovranno essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevvederà la redazione ed approvazione. Si fa riferimento ad esempio alla possibilità di redigere piani

triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 – L. 111/2011.

La Parte 2 della Sezione operativa comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella Sezione operativa del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve in ogni modo indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al “Fondo pluriennale vincolato” come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2017, sottoscritto in data 11 novembre 2016, dalla Provincia Autonoma di Trento e il Consiglio delle Autonomi Locali, conferma quanto era stato condiviso dalle parti medesime per il 2016 cioè il nuovo assetto dei finanziamenti provinciali a sostegno dell'attività di investimento degli enti locali, strutturato su due direttive principali:

- il Fondo per gli investimenti programmati dei Comuni (budget), comprensivo della quota ex FIM, destinato al mantenimento del patrimonio comunale;

· il Fondo strategico di coesione territoriale, destinato alla realizzazione di interventi strategici di sviluppo locale, individuati dalla programmazione territoriale.

3.3. Le opere e gli investimenti

La programmazione dei lavori pubblici, che allo stato attuale è disciplinata, ai sensi dell'art. 13 della L.P 36/93, dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1061/2002. Le schede previste da tale delibera non consentono tuttavia di evidenziare tutte le informazioni e specificazioni richieste dal principio della programmazione 4/1. Per tale motivo esse sono state integrate ed è stata introdotta una scheda aggiuntiva (scheda 1 – parte seconda). Gli investimenti vanno inseriti secondo le modalità della delibera 1061/2002.

SCHEDA 1 Parte prima - Quadro dei lavori e degli interventi necessari sulla base del programma del Sindaco

	OGGETTO DEI LAVORI (OPERE E INVESTIMENTI)	IMPORTO COMPLESSIVO DI SPESA DELL'OPERA	EVENTUALE DISPONIBILITA' FINANZIARIA	STATO DI ATTUAZIONE (1)
1	Il lavori messa in sicurezza ed allargamento strada Trozzo- Facchini e realizzazione parcheggio Maso Rampelotti	€ 970.000,00	€ -	in attesa di finanziamento
2	Realizzazione centralina idroelettrica su acquedotto Comunale loc. Fontana Fredda	€ 150.000,00	€ -	in attesa di finanziamento
3	Realizzazione centralina idroelettrica a servizio fabbricati complesso Malga prima Busa	€ 80.000,00	€ -	in attesa di finanziamento
4	Lavori manutenzione straordinaria tratti acquedotto comunale Sasso Colla Stanghellini e Compo Strom	€ 250.000,00		in attesa di finanziamento
5	Realizzazione acquedotto e opera di presa a servizio fabbricati Malga Prima Busa	€ 156.283,68	€ -	realizzato
6	Messa in sicurezza muro a valle strada comunale loc. Colla	€ 144.467,83	€ -	realizzato
7	Realizzazione nuova caserma VVFF di Ronchi Valsugana	€ 1.200.000,00		in attesa di finanziamento
8	Lavori efficientamento energetico edifici comunali (Edificio scolastico)	€ 100.000,00		in attesa di finanziamento
9	Ampliamneto edificio scolastico con realizzazione sala mensa	€ 300.000,00		in attesa di finanziamento
10	Realizzazione marciapiede lungo la strada provinciale			fase studio preliminare
11	Messa insicurezza strada Ombri - Dosso	€ -	€ -	fase studio preliminare
12	Completamento con arredo "Baita dei Batistoti"			fase studio preliminare
13	Lavori regimazione acque bianche e sistemazione rogge comunali	€ 84.200,00		in attesa di finanziamento

SCHEDA 1 Parte seconda - Opere in corso di esecuzione

	OPERE/INVESTIMENTI	Anno di avvio (1)	Importo iniziale	Importo a seguito di modifiche contrattuali	Importo imputato nel 2021 e negli anni precedenti (2)	2022		2023		2024		Anni successivi
						Esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2020 e precedenti	Esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2021 e precedenti	Esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2022 e precedenti	
1	Lavori somma urgenza strada facchini – Visentini	2020	120.252,41		120.252,41							
2	Lavori realizzazione acquedotto a servizio di Malga Prima Busa (completamento)	2021	25.096,62		25.096,62							
3	Lavori manutenzione straordinaria impianti illuminazione pubblica	2020	21.540,23		21.540,23							
4	Lavori manutenzione straordinaria parchi gioco comunali	2021	22.613,92		22.613,92							
	Lavori manutenzione straordinaria strade	2021	10.10.196		10.010,96							
6	Lavori realizzazione pozza naturalistica Malga Prima Busa	2021	23.737,68		23.737,68							
7	Installazione colonnine ricarica bici elettriche	2021	8.137,40		8.137,40							
8	Lavori messa in sicurezza ed efficientamento energetico edificio	2021	100.000,00		100.000,00							

--	--	--	--	--	--	--	--	--

scolastico

(1) inserire anno di avvio dell'opera (utilizzare il criterio stabilito dal punto 5.4 del principio della contabilità finanziaria per mantenere l'opera a bilancio (ovvero obbligazione giuridica nel quadro economico o avvio della procedura di gara)

(2)Per importo **imputato** si intende l'importo iscritto a bilancio come esigibile ovvero il momento in cui l'obbligazione giuridica viene a scadenza (può non coincidere con i pagamenti)

SCHEDA 2 - Quadro delle disponibilità finanziarie-

	Risorse disponibili	Arco temporale di validità del programma			Disponibilità finanziaria totale (per gli interi investimenti)
		2022	2023	2024	
	ENTRATE VINCOLATE				
	Vincoli derivanti da legge o da principi contabili				
	Vincoli derivanti da mutui				
	Vincoli derivanti da trasferimenti				
	Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				
	ENTRATE DESTINATE				
	contributi PAT su ex FIM	55.968,00	0,00	0,00	
	contributi PAT Budget	0,00	0,00	0,00	
	contributi PAT su leggi di settore	0,00	0,00	0,00	
	Oneri di urbanizzazione e sanzioni urbanistiche	0,00	0,00	0,00	
	ENTRATE LIBERE	0,00			
	trasferimenti da altri Enti del settore pubblico	0,00	0,00	0,00	
	Avanzo parte corrente	5.482,00	2.500,00	2.500,00	
	TOTALI	61.450,00	2.500,00	2.500,00	

Si precisa che il D.lgs. 118/2011 e ss.mm prevede una distinzione (e relativa applicazione) del risultato di amministrazione diversa dal passato. La definizione di fondi vincolati, accantonati, destinati e liberi è contenuta nel art. 187 del D.lgs. 267/00 e al punto 9.2 del principio della competenza finanziaria potenziata 4/2.

L'ente può dettagliare in maniera più analitica le entrate, evidenziando, per esempio, i contributi provinciali, regionali, BIM ecc..

SCHEDA 3 - Programma pluriennale opere pubbliche parte prima: opere con finanziamenti

3.3. Risorse e impieghi

3.3.1 Analisi delle necessità finanziarie strutturali

Nella tabella sono rappresentate le necessità finanziarie e strutturali divise per missioni:

codice missione	descrizione missione	2022	2023	2024
1	Servizi Istituzionali e generali e di gestione	267.232,00	233.377,00	233.968,13
3	Ordine Pubblico e Sicurezza	0,00	0,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	30.720,00	24.500,00	24.500,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	365,00	215,00	215,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	15.850,00	13.320,00	13.320,00
7	Turismo	550	550	550
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	250,00	0,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	46.083,00	45.183,00	44.983,00
10	Trasporto e diritto alla mobilità	129.933,00	59.074,00	60.133,00
11	Soccorso civile	10.870,00	4.120,00	3.220,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	32.870,00	25.870,00	25.870,00
13	Tutela della salute	0,00	0,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	12.009,00	0,00	0,00
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	10.953,58	8.432,28	8.052,64
20	Fondi ed accantonamenti	15.021,39	13.799,84	13.049,35
50	Debito pubblico	37.612,34	37.983,34	38.363,34
60	Anticipazioni finanziarie	120.000,00	120.000,00	120.000,00
99	Servizi per conto terzi	320.664,57	320.664,57	320.664,57
	TOTALE MISSIONI	1.050.983,88	907.089,03	907.089,03

3.3.2 Fonti di finanziamento

Di seguito viene riportato uno schema generale delle fonti di finanziamento che verranno analizzate nei punti successivi

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni def.)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2023 (previsioni)	2022 rispetto al 2021
1	2	3	4	5	6	7	
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	115.627,56	106.191,06	117.042,40	105.550,00	107.550,00	107.550,00	-9,40
Trasferimenti correnti	197.667,56	246.616,38	277.873,58	268.217,23	190.072,38	190.072,38	-3,60
Extratributarie	197.121,46	181.202,46	193.660,62	166.726,00	154.944,00	154.944,00	-13,90
TOTALE ENTRATE CORRENTI	510.416,58	534.009,90	588.576,60	540.493,23	452.566,38	452.566,38	-8,20
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio			0,00	0,00	0,00	0,00	0
Altre entrate di parte capitale destinate a spese correnti	13.801,64	18.631,83	13.498,00	13.858,08	13.858,08	13.858,08	2,7
Entrate di parte corrente destinate agli investimenti	30.209,42		11.360,92	5.482,00	2.500,00	2.500,00	-51,70
Contributi agli investimenti da pubbliche amministrazioni destinate al rimborso di prestiti			0,00	0,00	0,00	0,00	0
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	14.397,71	18.631,83	18.841,81	0,00	0,00	0,00	100
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti			18.967,23	0,00			0
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	568.825,35	471.635,95	624.248,56	548.869,31	463.924,46	463.924,06	-12,10
Entrate di parte capitale	830.422,28	303.206,52	610.972,34	69.826,08	13.858,08	13.858,08	---88,60
Contributi agli investimenti da p.a. per rimborso prestiti			0,00	0,00	0,00	0,00	0
Entrate di parte capitale destinate alla spesa corrente	13.801,64	12.310,10	13.498,00	13.858,08	13.858,08	13.858,08	2,7
Alienazione attività finanziarie			0,00	0,00	0,00	0,00	0
Accensione prestiti			0,00	0,00	0,00	0,00	0
Entrate di parte corrente destinate agli investimenti	30.209,42	1.321,50	11.360,92	5.482,00	2.500,00	2.500,00	-51,70
Fondo pluriennale vincolato di parte capitale	4.919,04	89.499,64	42.424,84	0,00	0,00	0,00	-100
Avanzo Amministrazione per finanziamento investimenti	139.919,12	0,00	13.399,20	0,00			
TOTALE ENTRATE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	991.668,22	381.717,56	664.659,30	61.450,00	2.500,00	2.500,00	-90,80
Riscossione crediti ed altre entrate da riduzione att.	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Anticipazioni di cassa	-	99.035,15	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	0
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	-	99.035,15	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	0
TOTALE GENERALE (A+B+C)	991.668,22	952.388,66	1.408.907,86	730.319,31	586.424,46	586.424,46	-48,20

3.5 Analisi delle risorse correnti: dati oggetto di aggiornamento NOTA INTEGRATIVA

3.6. Analisi delle risorse straordinarie: dati oggetto di aggiornamento su NOTA INTEGRATIVA

Gestione del patrimonio

L'art 8 della L.P 27/2010, comma 3 quater stabilisce che, per migliorare i risultati di bilancio e ottimizzare la gestione del loro patrimonio, gli enti locali approvano dei programmi di alienazione di beni immobili inutilizzati o che non si prevede di utilizzare nel decennio successivo. In alternativa all'alienazione, per prevenire incidenti, per migliorare la qualità del tessuto urbanistico e per ridurre i costi di manutenzione, i comuni e le comunità possono abbattere gli immobili non utilizzati. Per i fini di pubblico interesse gli immobili possono essere anche ceduti temporaneamente in uso a soggetti privati oppure concessi a privati o per attività finalizzate a concorrere al miglioramento dell'economia locale, oppure per attività miste pubblico – private. Anche la L.P 23/90, contiene alcune disposizioni volte alla valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, disciplinando le diverse fattispecie: in particolare il comma 6-ter dell'art- 38 della legge 23/90 prevede che: "Gli enti locali possono cedere a titolo gratuito alla Provincia, in proprietà o in uso, immobili per essere utilizzati per motivi di pubblico interesse, in relazione a quanto stabilito da protocolli di intesa, accordi di programma e altri strumenti di cooperazione istituzionale, e nell'ambito dell'esercizio delle competenze relative ai percorsi di istruzione e di formazione del secondo ciclo e di quelle relative alle infrastrutture stradali. In caso di cessione in uso la Provincia può assumere anche gli oneri di manutenzione straordinaria e quelli per interventi di ristrutturazione e ampliamento. Salvo diverso accordo con l'ente locale, gli immobili ceduti in proprietà non possono essere alienati e, se cessa la destinazione individuata nell'atto di trasferimento, sono restituiti a titolo gratuito all'ente originariamente titolare. In relazione a quanto stabilito da protocolli di intesa, accordi di programma e altri strumenti di cooperazione istituzionale, gli enti locali, inoltre, possono cedere in uso a titolo gratuito beni mobili e immobili del proprio patrimonio ad altri enti locali, per l'esercizio di funzioni di competenza di questi ultimi".

Il Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2017 prevede che vengano eliminati sia il divieto di acquisto di immobili a titolo oneroso previsto dall'art. 4 bis, comma 3, della legge finanziaria provinciale 27.12.2010, n. 27, sia i limiti alla spesa per acquisto di autovetture e arredi previsti dall'art. 4 bis, comma 5.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, ha individuato, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi ha individuato quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

All'interno del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione, come da inventari dei beni demaniali, tramite un piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, di seguito riportato, l'ente non ha ancora tracciato un percorso di riconoscimento e valorizzazione del proprio patrimonio:

Risorse umane e struttura organizzativa dell'ente

La programmazione delle spese di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Attualmente,-gli enti sono soggetti alle seguenti tipologie di vincoli:

- generale contenimento della spesa corrente: secondo quanto stabilito dal comma 1-bis dell'art. 8 della L.P 27/2010, il protocollo di intesa in materia di finanza locale individua la riduzione delle spese di funzionamento, anche a carattere discrezionale, che è complessivamente assicurata dall'insieme dei comuni e unione di comuni. Gli enti locali adottano un piano di miglioramento per l'individuazione delle misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese correnti, nei termini e con le modalità stabilite dal protocollo di intesa in materia di finanza locale;
- limiti nell'assunzione per il triennio 2015-2017: i comuni e le comunità, salvo le deroghe specificatamente previste dalla normativa vigente, possono assumere personale a tempo indeterminato nel limite del 25 per cento della spesa corrispondente alle cessazioni dal servizio verificatesi presso gli enti locali della provincia nell'anno precedente; il Consiglio delle autonomie locali rileva, con cadenza almeno semestrale, la spesa disponibile per nuove assunzioni e definisce le sue modalità di utilizzo, eventualmente anche attraverso diretta autorizzazione agli enti

Per i comuni sottoposti all'obbligo di gestione associata obbligatoria ai sensi dell'art. 9 bis della legge provinciale n. 3 del 2006, e per i comuni che andranno a fusione, il piano di miglioramento è sostituito, a partire dal 2016 dal "PROGETTO DI

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI RELATIVO ALLA GESTIONE ASSOCIATA E ALLA FUSIONE”, dal quale risulti il percorso di riduzione della spesa corrente finalizzato al conseguimento dell’obiettivo imposto alle scadenze previste.

Le gestioni associate devono riguardare, secondo quanto indicato nella tabella B della legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006, i compiti e le attività relativi a segreteria generale, personale, organizzazione, gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato, controllo di gestione, gestione delle entrate tributarie, servizi fiscali, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, anagrafe e stato civile, elettorale e servizio statistico, servizi relativi al commercio e altri servizi generali.

Con deliberazione n. 1952 del 9 novembre 2015, la Giunta provinciale di Trento ha stabilito gli ambiti territoriali ed indicato l’obiettivo in termini di efficientamento da raggiungere entro il 1 luglio 2019.

Tale deliberazione non impone particolari modelli organizzativi dei servizi associati, ma lascia libertà agli enti di individuarle nel proprio progetto di riorganizzazione da redigere, purché tale modello garantisca:

- il miglioramento dei servizi ai cittadini;
- il miglioramento dell’efficienza della gestione;
- il miglioramento dell’organizzazione.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 317/2016 sono stati individuati, inoltre, gli obiettivi di riduzione della spesa per i Comuni interessati da processi di fusione.

Infine, con deliberazione della Giunta provinciale n. 1228/2016 sono stati modificati e precisati i contenuti delle citate deliberazioni n. 1952/2015 e 317/2016, nonché definiti gli adempimenti conseguenti agli esiti dei referendum per la fusione dei comuni del 20 marzo 2016 e del 22 maggio 2016 ed i criteri per il monitoraggio degli obiettivi di riduzione della spesa.

Il miglioramento dell’organizzazione anzi accennato consiste, specificatamente, nella razionalizzazione dell’organizzazione delle funzioni e dei servizi, nella riduzione del personale adibito a funzioni interne e nel riutilizzo nei servizi ai cittadini, nella specializzazione del personale dipendente, con scambio di competenze e di esperienze professionali tra i dipendenti.

Al Documento Unico di Programmazione, è allegato il “Progetto di riorganizzazione dei servizi relativo alla gestione associata e alla fusione” (*oppure, per gli Enti non coinvolti in processi di gestione associata/fusione, il Piano di miglioramento*) per l’individuazione delle misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese correnti).

Qui sotto, vengono, invece, schematicamente rappresentati alcuni elementi relativi al personale del Comune, ritenuti importanti nella fase di programmazione e viene programmato il fabbisogno di personale rispetto agli anni assunti a riferimento.

	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO			NON DI RUOLO
	Tempo pieno	Part-time	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale	
Categoria e posizione economica	Tempo pieno	Part-time	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale	Totale
A	0	0	0	0	0	0	0
B base	0	0	0	0	0	0	0
B evoluto	1	0	1	1	0	1	0
C base	0	1	1	0	0	0	0
C evoluto	2	0	2	2	0	2	0

EVOLUZIONE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO – macroaggregato “Redditi da lavoro dipendente”					
2019 impegni	2020 impegni	2021 assestato	2022 previsioni	2023 previsioni	2024 previsioni
140.909,18	158.061,00	139.113,38	136.149,00	116.020,00	121.075,13

Obiettivi operativi suddivisi per missioni e programmi

Di seguito vengono proposti i Programmi di bilancio, elencati per singola Missione, che l'ente intende realizzare nell'arco del triennio di riferimento. Per ogni programma sono definiti le finalità e gli obiettivi operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire dal punto di vista finanziario.

In particolare le spese correnti comprendono: i redditi da lavoro dipendente e i relativi oneri a carico dell'Ente (per i programmi di bilancio ai quali sono assegnate risorse umane), gli acquisti di beni e servizi, i trasferimenti a enti pubblici e privati, gli interessi passivi sull'indebitamento, i rimborsi e le altre spese correnti tra le quali i fondi di garanzia dell'Ente.

ELENCO DEI PROGRAMMI PER MISSIONE

Per quanto riguarda la descrizione delle missioni e dei programmi distinti per missione si fa riferimento alla classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile di cui al D.Lgs. 118/77 ed in particolare all'allegato n. 14 – seconda parte del D.Lgs. 118/2011. Si riportano qui di seguito le descrizioni riguardanti la programmazione 2017/2019 del Comune di Ronchi Valsugana

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma 1

Organî istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

programma 2

Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle

attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

programma 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

programma 6

Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Ester), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

programma 8

Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

programma 11

Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") , istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che

operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

programma 1

Sport e tempo libero

infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

Missione 7 Turismo

programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

programma 1

Difesa del suolo

programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o

del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all’approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell’acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell’acqua diversi da quelli utilizzati per l’industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento.

Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

programma 6

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l’utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l’abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carri. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all’illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l’installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell’illuminazione stradale.

Missione 11 Soccorso civile

programma 1

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

Mis^ssione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

programma 1

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

programma 2

Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

programma 3

Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

programma 5

Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

programma 9

Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

programma 1

Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Missione 20 Fondi e accantonamenti

programma 1

Fondo di riserva

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

programma 2

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Missione 50 Debito pubblico

programma 2

Quota capitale mutui e prestiti obbligazionari

Missione 60 Anticipazioni finanziarie

programma 1

Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere

OBIETTIVI FINANZIARI

Gli obiettivi da raggiungere espressi contabilmente e facendo riferimento alle missioni e al programma sono quelli riportati nell'"allegato 9 BILANCIO DI PREVISIONE SPESE 2019-2021 PER MISSIONE PROGRAMMA E TITOLO"

Ogni riga riporta il cronoprogramma dell'impegno economico previsto per la realizzazione di ciascuna missione distinguendo, per ciascun anno, quanto effettivamente sarà speso nell'anno e quanto sarà destinato agli anni successivi (Fondo Pluriennale Vincolato).

**ALLEGATO 1 - PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI RELATIVO ALLA
GESTIONE ASSOCIATA E ALLA FUSIONE**

PROGETTO GESTIONI ASSOCiate

DEI COMUNI DI

RONCEGNO TERME

TORCEGNO

RONCHI VALSUGANA

Gestione Associata Compiti e attività da gestire in forma associata (tabella B allegata alla L.P.

16/06/2006, n. 3)

Comuni di Roncegno Terme – Torcegno – Ronchi Valsugana

- PROGETTO DI GESTIONE ASSOCIATA

Premesse:

la L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante *Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino* detta disposizioni normative volte ad assicurare alle popolazioni insediate sul territorio della Provincia Autonoma di Trento e ai gruppi linguistici nei quali esse si riconoscono, anche mediante un processo di riorganizzazione delle istituzioni provinciali e locali ispirato ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza:

a) la salvaguardia e la promozione delle peculiarità culturali, linguistiche, storiche, ambientali ed economiche, anche con riferimento agli emigrati trentini e alle loro comunità all'estero;

b) la valorizzazione dell'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività d'interesse generale nonché delle autonomie funzionali;

c) l'attuazione del principio di sussidiarietà tra i diversi livelli istituzionali, attribuendo il maggior numero possibile di funzioni amministrative ai comuni, enti più vicini agli interessi dei cittadini, anche mediante le forme più appropriate di esercizio associato delle funzioni;

- la partecipazione, nell'ambito delle competenze e nelle forme consentite dalla Costituzione e dallo Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige, al processo d'integrazione europea e allo sviluppo della cooperazione interregionale, nazionale, internazionale e transfrontaliera, con particolare riferimento all'area dell'arco alpino;

- la garanzia a tutta la popolazione delle medesime opportunità e livelli minimi di servizio, indipendentemente dalle caratteristiche del territorio, dalla collocazione geografica e dalle dimensioni del comune di residenza;

f) la sostenibilità dello sviluppo.

In particolare l'articolo 9 bis, che detta disposizioni per l'esercizio in forma associata di funzioni, compiti e attività dei Comuni, recita al comma 1: "Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica anche attraverso il contenimento delle spese degli enti territoriali, i comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti esercitano obbligatoriamente in forma associata, mediante convenzione, i compiti e le attività indicate nella tabella B (in particolare segreteria generale, personale, organizzazione, servizio finanziario, servizio entrate, ufficio tecnico, pianificazione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, anagrafe stato civile elettorale e servizio statistico, commercio, servizi generali).

Il comma 3 del citato articolo 9 bis fissava il termine del 10 novembre 2015 ("entro sei mesi dal turno elettorale generale per il rinnovo dei Consigli comunali per l'anno 2015") entro il quale la Giunta provinciale, d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, avrebbe individuato gli ambiti associativi, definendo per ciascun ambito gli obiettivi di riduzione di spesa da raggiungere entro tre anni dalla costituzione della forma collaborativa.

Con deliberazione n. 1952 di data 9 novembre 2015 la Giunta provinciale ha approvato gli ambiti associativi in attuazione e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9 bis della L.P. 3/2006. In particolare i Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana sono inseriti in un unico ambito **denominato 3.4.** all'interno del territorio della Valsugana e Tesino.

Il quadro normativo testé richiamato, prevede che entro il 30 giugno 2016 i Comuni interessati debbano presentare il progetto di riorganizzazione intercomunale dei servizi e che entro il 31 luglio 2016 debba essere dato avvio alla gestione associata di almeno due dei servizi, tra cui la segreteria, come obbligatori.

- LA CONVENZIONE

Le previsioni normative in materia di **gestione associata** hanno la finalità di *migliorare l'organizzazione degli enti, fornire servizi più adeguati ai cittadini e alle imprese in un'ottica di riduzione della spesa pubblica*. La normativa regionale (art. 59 TULLROCC approvato con D.P.Reg. 12.2005 n. 3/1 e ss.mm.) ha individuato la **CONVENZIONE** quale strumento che permette di perseguire meglio tali finalità.

La convenzione è un “accordo organizzativo che ha ad oggetto una o più attività amministrative di competenza degli enti contraenti”. Essa è lo strumento di cooperazione intercomunale dotato del maggior grado di flessibilità, in quanto agisce in maniera non traumatica sull'assetto amministrativo degli enti interessati, dando il via ad un processo che si presta ad essere proseguito in modo graduale e che, peraltro, resta nel completo dominio degli enti locali convenzionati.

In particolare, la convenzione, non comporta la nascita di un nuovo soggetto giuridico distinto dagli enti interessati, ma dà luogo, più semplicemente, ad accordi tra gli stessi enti rivolti allo svolgimento, in maniera associata, di potestà pubbliche o di servizi, attraverso i mezzi strumentali e le risorse umane messe a disposizione dagli enti locali. In altri termini, le funzioni e i servizi oggetto dell'accordo, benché svolti in forma associata, restano sempre nella titolarità degli enti partecipanti alla convenzione stessa, non comportando alcuna compressione della autonomia degli enti partecipanti, che non si sentono spogliati delle funzioni e dei servizi messi in comune.

Occorre rilevare inoltre che il riferimento a «funzioni e servizi determinati» non deve essere interpretato nel senso che per la gestione associata di ciascun servizio o di ogni funzione sia necessaria un'apposita convenzione (cd. convenzione monofunzionale); nulla osta, pertanto, all'ammissibilità di una convenzione che abbia ad oggetto una pluralità di compiti pubblici (cd. convenzioni polifunzionali). Il requisito della determinatezza dovrebbe essere inteso, piuttosto, nel senso che sia necessaria una previsione analitica delle funzioni e dei servizi da gestire in comune; ciò si rende necessario, peraltro, anche per la definizione precisa ed accurata dei reciproci obblighi e relazioni finanziarie che sorgono dalla convenzione, che rappresentano il contenuto necessario della stessa.

La convenzione deve quindi necessariamente individuare i fini che si intendono perseguire (come, ad esempio, il raggiungimento di economie di scala oppure il miglioramento dell'offerta del servizio), la sua durata, che deve essere determinata proprio in quanto con tale istituto gli enti partecipanti non rinunciano alla titolarità dei compiti messi in comune, le forme di consultazione dei soggetti contraenti, l'ente che assume le funzioni di coordinatore, detto anche ente capofila della convenzione.

Particolare importanza, nell'economia della convenzione, assume la determinazione degli obblighi e dei reciproci rapporti finanziari, in quanto è assolutamente necessaria l'individuazione dei costi della gestione associata, sia al fine di valutarne l'economicità, sia allo scopo di provvedere alla ripartizione del peso economico della gestione tra gli enti partecipanti. È chiaro, inoltre, che nel computo della ripartizione economica del costo occorre tener presente sia la funzioni di coordinamento e direzione, sia il personale affidato alla gestione comune, sia, infine, le prestazioni di carattere economico rese dagli enti, quali garanzie, cauzioni, fornitura di mezzi strumentali.

- MODALITA' di ATTUAZIONE

Occorre rilevare che a livello di normativa provinciale/ regionale nulla è previsto sulle modalità con le quali dare concreta attuazione alle convenzioni in esame. L'unica norma di riferimento, come detto, è l'art. 59 sopracitato che così dispone:

Articolo 59

Art. 40 L.R. 4 gennaio 1993 n. 1; art. 6 L.R. 23 ottobre 1998 n. 10. Convenzioni.

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, i comuni le associazioni di comuni e le unioni di comuni possono stipulare tra loro, con le province autonome, con altri enti pubblici locali o soggetti privati apposite convenzioni.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Le convenzioni di cui al comma 1 possono essere stipulate da un comune anche per l'avvalimento degli uffici di un altro comune, ferma restando l'imputazione degli atti a ciascun comune convenzionato e l'osservanza di quanto disposto dal comma 2. Nei predetti casi le convenzioni possono prevedere anche il distacco di personale dipendente presso il comune di avvalimento.

4. Per la gestione a tempo determinato di uno specifico servizio o per la realizzazione di un'opera pubblica, le province autonome di Trento e di Bolzano, nelle materie di loro competenza, possono prevedere forme di convenzione obbligatorie fra comuni o fra provincia autonoma e comuni, previa statuizione di un disciplinare tipo.

5. Le convenzioni costituiscono accordi amministrativi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

La normativa nazionale (Legge 265 del 1999 che ha introdotto il comma 3-bis all'art. 24 della l. 142, oggi trasfuso nel comma IV dell'art. 30 del t.u. 267 del 2000) ha invece stabilito le modalità attraverso le quali possono concretamente attuarsi le convenzioni in questione. Esse sono la costituzione di un Ufficio Comune oppure l'istituto della Delega di Funzioni.

Nel caso della costituzione dell'Ufficio Comune, l'attività svolta dall'ufficio continua ad essere giuridicamente attribuibile ai comuni convenzionati i quali non dismettono la titolarità della funzione o del servizio, che continua ad essere loro imputabile; con la convenzione solo il relativo esercizio avviene in forma associata.

Nel caso della Delega di Funzioni, invece, gli enti convenzionati decidono di delegare lo svolgimento della relativa funzione ad uno degli enti convenzionati, il quale, in conformità ai principi propri della delega, gestisce il servizio o svolge la funzione nell'interesse e per conto dei deleganti.

E' chiaro che l'istituzione dell'Ufficio Comune comporta un duplice vantaggio: da un lato, si evita una duplicazione di uffici; dall'altro, si libera il personale che fino a quel momento nei singoli enti convenzionati era preposto allo svolgimento dei compiti messi in comune. Si osserva inoltre che il personale preposto all'ufficio comune rimane dipendente dell'ente di appartenenza, ed è allo scopo distaccato per lo svolgimento del servizio o della funzione nell'ambito dell'ufficio comune.

Il personale dell'ufficio comune, pertanto, resterà nella pianta organica dell'ente locale di provenienza, sebbene svolga la propria prestazione lavorativa nell'ufficio comune e, dunque, a favore di tutti gli enti che partecipano alla convenzione.

La citata scelta dell'Ufficio Unico si inserisce oltretutto in una recente tendenza volta ad un ripensamento delle politiche relative al personale, che coinvolge sia il reclutamento dello stesso che le modalità della sua concreta utilizzazione. Infatti, le recenti restrizioni della finanza pubblica, rendendo, in pratica, difficilmente percorribili politiche di assunzioni, impongono un nuovo approccio nella gestione del personale stesso, che contempla l'utilizzo di strumenti di flessibilità del lavoro, come appunto quello di un'utilizzazione part-time dei lavoratori fra uffici diversi, quello comune e quelli degli enti di appartenenza, facendo, nel contempo, sorgere la necessità di rivedere anche i meccanismi di erogazione delle incentivazioni.

A sostegno della scelta dell’Ufficio Unico, vanno anche menzionati i numerosi pareri in proposito formulati da varie sezioni regionali della Corte dei Conti, i quali testualmente affermano che gli enti interessati all’aggregazione debbono unificare gli uffici e, a seconda delle attività che in concreto caratterizzano la funzione, prevedere la responsabilità del servizio in capo ad un unico soggetto che disponga dei necessari poteri organizzativi e gestionali.

Si evidenzia che lo svolgimento unitario di ciascuna funzione non implica necessariamente che la stessa debba far capo ad un unico ufficio accentratato in un solo Comune, potendosi ritenere, in relazioni ad alcune funzioni, che sia possibile il mantenimento di più uffici in enti diversi. Ma anche in questi casi l’unitarietà della funzione comporta che la stessa sia espressione di un disegno unitario guidato e coordinato da un responsabile, senza potersi escludere, in linea di principio, che specifici compiti ed attività siano demandati ad altri dipendente.

Da una riflessione in merito all’attuale assetto organizzativo dei Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana si ritiene di perseguire per certe funzioni o materie un ufficio unico e per certe altre due uffici che comprendono da un lato il Comune di Roncegno Terme e dall’altro i Comuni di Torcegno e Ronchi Valsugana.

Il motivo di questa scelta risiede nel particolare tipo di organizzazione degli uffici dei singoli Comuni che sotto l’aspetto organizzativo unifica maggiormente i Comuni di Torcegno e Ronchi (ad esempio la convenzione segretarile attiva da diversi anni) mentre il Comune di Roncegno Terme si presenta autosufficiente in riferimento a determinati aspetti organizzativi dei propri uffici.

Tutto ciò premesso, il modello organizzativo che le Amministrazioni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana perseguire è quello dell’ufficio unico associato per le funzioni/servizi di Segreteria generale, personale e organizzazione, altri servizi generali (comprese le funzioni di Vicesegretario e la gestione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, il supporto nella predisposizione degli atti regolamentari, il supporto al Sindaco, alla giunta e al consiglio, il controllo interno, l’aggiornamento legislativo, la gestione giuridico amministrativa delle società partecipate, la gestione degli atti degli organi dell’ente).

L’art. 59, comma 2 della L.R. 05.03.1993, n. 4 “Nuove norme sullo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti dei Comuni e dei segretari comunali”, modificato dall’art. 3, comma 1, lettera c) della L.R. 15.12.2015, n. 27, prevede quanto segue:

“2. In caso di gestione associata della segreteria comunale, è inquadrato come titolare, fermo restando quanto previsto dall’articolo 42, comma 3, il segretario di qualifica più elevata conseguita in esito a concorso pubblico. In caso di uguale qualifica le funzioni di segretario sono temporaneamente assegnate al segretario con maggiore anzianità di servizio effettivamente svolto nella qualifica, fino all'espletamento di apposita selezione, secondo le procedure stabilite nella convenzione, a cui sono ammessi i segretari della gestione associata inquadrati nella suddetta qualifica. I segretari non inquadrati come titolari sono inquadrati come vicesegretari ad esaurimento.”

Ne consegue che il segretario titolare della gestione associata del servizio segreteria fra i Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana risulta essere il Segretario comunale di Roncegno Terme, mentre il segretario comunale di Torcegno e Ronchi Valsugana attualmente in convenzione sarà inquadrato come vice segretario ad esaurimento.

Le Amministrazioni comunali interessate hanno espresso la volontà, al fine di garantire l’efficienza e l’efficacia del Servizio, secondo cui il segretario comunale di Roncegno Terme rimanga il referente per l’Amministrazione di Roncegno Terme, mentre il vice-segretario rimarrà il referente per i Comuni di Torcegno e Ronchi Valsugana.

Nel periodo transitorio che va dall’attivazione della gestione associata del servizio di segreteria e il rinnovo del contratto collettivo in discussione, le attività di assistenza ai rispettivi organi di riferimento sono suddivise fra i due segretari secondo quanto sopra. Tale forma di organizzazione

potrà essere ridiscussa successivamente a quanto verrà previsto e sottoscritto con il nuovo contratto collettivo e in aderenza ai nuovi compiti e responsabilità previsti contrattualmente.

Il modello organizzativo che le Amministrazioni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana persegiranno per il Servizio Tributi (Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali) è quello dell'ufficio unico associato, in continuità all'attuale gestione associata organizzata a livello di Comunità di Valle.

La dipendente responsabile attualmente del servizio tributi presso la Comunità di Valle, che gestisce anche il servizio per i Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana, figura nell'organico del personale del Comune di Roncegno Terme. Al fine di cui sopra verrebbe a cessare il comando presso la Comunità di Valle ed entrerebbe a pieno titolo, come dipendente del Comune di Roncegno Terme, ad espletare la funzione di Responsabile del servizio tributi per i tre comuni. Tale modifica organizzativa andrebbe a determinare un consistente risparmio nei costi di gestione del servizio.

I modelli organizzativi che le Amministrazioni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana persegiranno per i servizi demografico, finanziario e tecnico sono di ripartizione degli uffici. Da un lato quelli di Roncegno Terme, che proseguirà con la gestione autonoma salvo la consulenza e le eventuali sostituzioni a favore degli altri comuni in caso di necessità; dall'altro quelli di Torcegno e Ronchi Valsugana che persegiranno il modello dell'ufficio unico associato.

Per il Servizio Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico, servizio scelto per l'avvio entro la prima scadenza del 01.08.2016, al pari del Servizio segreteria, verrà mantenuto il responsabile del servizio per il Comune di Roncegno Terme, mentre per Torcegno e Ronchi Valsugana figurerà un unico altro responsabile. Detta scelta non comporterà costi ulteriori rispetto all'assetto attuale.

Nell'ambito del Servizio Commercio, che verrà avviato entro il 31.12.2016, i Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana costituiscono un ufficio unico con a capo il Responsabile dell'omonimo servizio del Comune di Roncegno Terme al quale andranno in carico le pratiche dei Comuni di Torcegno e Ronchi Valsugana.

Il Servizio Finanziario (Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione), verrà avviato entro il 31.12.2016. Il Comune di Roncegno Terme proseguirà con la gestione autonoma salvo la consulenza e le eventuali sostituzioni a favore degli altri comuni in caso di necessità; dall'altro quelli di Torcegno e Ronchi Valsugana che persegiranno il modello dell'ufficio unico associato. Detta scelta non comporterà costi ulteriori rispetto all'assetto attuale.

Per il Servizio Tecnico (Ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, Gestione dei beni demaniali e patrimoniali) verrà avviato entro il 31.12.2016. Il Comune di Roncegno Terme proseguirà con la gestione autonoma salvo la consulenza e le eventuali sostituzioni a favore degli altri comuni in caso di necessità; dall'altro quelli di Torcegno e Ronchi Valsugana che persegiranno il modello dell'ufficio unico associato. Nell'ambito della Gestione dei beni demaniali e patrimoniali, il personale assegnato al cantiere comunale continuerà a svolgere, per ragioni connesse alla necessaria conoscenza del territorio, il proprio lavoro esclusivamente all'interno del territorio del comune di appartenenza.

Detta scelta non comporterà costi ulteriori rispetto all'assetto attuale.

Nell'ambito del servizio tecnico si valuterà la possibilità di costituire un unico ufficio per la gestione del mercato elettronico, al fine di agevolare le acquisizioni di beni e servizi oltre i mille euro.

Il nuovo assetto organizzativo comporterà con il tempo:

- a) omogeneizzazione dei regolamenti;
- b) omogeneizzazione degli attuali sistemi informativi

- IL PERSONALE

Con riferimento alle modalità di “utilizzazione” del personale che faranno parte degli uffici individuati nelle predette gestioni associate, è necessario distinguere tra i Segretari comunali attualmente in servizio presso i comuni aderenti e i restanti dipendenti.

In relazione ai primi (Segretari comunali) la legge regionale 15 dicembre 2015, n. 27 *"Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2016"* pubblicata sul BUR n. 50 di data 16 dicembre 2015 (straordinario n. 2) ed entrata in vigore il giorno 17 dicembre 2015 ha introdotto (con gli articoli 3 e 4) alcune modifiche all'ordinamento del personale dei comuni e all'ordinamento dei comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige.

La prima innovazione - recata dalla lettera a) del comma 1 dell'articolo 3 della L.R. 27/2015, come detto nei paragrafi precedenti, consente l'istituzione di un (solo) posto di segretario comunale nell'ambito di più comuni associati, mentre il vicesegretario si definisce ad esaurimento.

La lettera d) del comma 1 dell'articolo 3 - riporta in sede di *contrattazione collettiva* la definizione degli aspetti economici inerenti al rapporto di lavoro dei segretari comunali in servizio di ruolo nei comuni interessati da processi di gestione associata mediante convenzione, dettando una disciplina di tutela del trattamento economico in godimento (con esclusione della maggiorazione derivante dall'indennità di convenzione) per la fase transitoria. Fino alla nuova definizione di tali aspetti in sede di contrattazione, alla figura di Vicesegretario ad esaurimento continua a trovare applicazione il CCPL vigente della area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali.

Per quel che riguarda invece il restante personale (diverso dai Segretari comunali), l'unica norma a cui si può fare riferimento è il già citato art. 59 del TULLROC che al comma 3 dispone :

“ omissis....Nei predetti casi le convenzioni possono prevedere anche il distacco di personale dipendente presso il comune di avvalimento.”

Anche il CCPL applicabile agli Enti locali della Provincia Autonoma di Trento nulla prevede sul punto in questione.

Rimane fermo che il personale assegnato dagli enti convenzionati dipende funzionalmente dal Responsabile dell'ufficio comune, ma rimarrà giuridicamente dipendente dell'Ente di provenienza.

Tutta la problematica dovrà comunque essere affrontata in sede di contrattazione collettiva a valere per tutti gli enti (pare estremamente difficoltoso infatti che ogni ente faccia una contrattazione decentrata da svolgersi nell'ambito dell'ente utilizzatore). In particolare, in relazione alla previsione di eventuali incentivazioni. Inoltre sempre in sede di contrattazione dovrà essere contemplata una articolata disciplina volta a regolare gli incarichi al personale distaccato presso gli uffici comuni per l'esercizio di servizi e funzioni associati, nonché una disciplina relativa al rimborso delle maggiori spese sostenute dal dipendente per svolgere la prestazione lavorativa nella sede distaccata; tutte disposizioni volte ad incentivare il personale a prestare lavoro negli uffici comuni.

Si rinvia, sul punto, agli istituti di regolamentazione del nuovo processo organizzativo e agli incentivi previsti dalla contrattazione collettiva sottoscritta in attuazione della delib. G.P. n. 960 del 13.06.2016.

Nell'organizzazione del personale che farà parte dei nuovi uffici come sopra individuati dovranno comunque essere rispettati i seguenti criteri organizzativi e gestionali:

a) Organizzazione degli Uffici e dei servizi:

Considerata l'eterogeneità e la complessità delle competenze dei servizi in questione, fatta salva la gestione unitaria ove prevista, su proposta dei relativi Responsabili, condivisa dalla Conferenza permanente dei Sindaci, potranno essere previste diverse *sezioni gestionali* distinte per materia, riconoscendo per ogni sezione un corrispondente *livello di responsabilità*.

La Conferenza permanente dei Sindaci ed i Segretari dovranno salvaguardare le esigenze di gradualità del cambiamento organizzativo coinvolgendo le risorse umane dei singoli Enti nel rispetto dei ruoli di cui sono titolari nei Comuni da cui dipendono e delle connesse responsabilità gestionali.

L'esercizio unificato delle funzioni implica, comunque, una gestione coordinata del relativo personale, ripensandone l'organizzazione secondo le finalità e gli indirizzi individuati dalla Conferenza permanente dei Sindaci, che vengono valutati e declinati in un modello organizzativo costruito, sulla base del piano di fattibilità economico-finanziaria, dal Responsabile del servizio.

Il modello di organizzazione sarà improntato a criteri di autonomia gestionale, qualità, funzionalità, economicità di gestione, semplificazione, professionalità del servizio, con particolare attenzione alla valorizzazione delle professionalità esistenti, alla integrazione del personale ed alla realizzazione di modelli innovativi nella gestione giuridica ed economica del personale.

b) Informatizzazione dei processi e dei procedimenti attraverso i quali si svolge la gestione in forma associata e l'erogazione dei correlati servizi:

Tutti i processi ed i procedimenti compresi nei vari servizi associati devono essere informatizzati in modo uniforme nell'ottica di un progetto di governo informatico del flusso documentale e di semplificazione, nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità, privacy e sicurezza elettronica. Il "Piano di lavoro in materia di ITC" per la Gestione associata, elaborato dal consulente dell'Area Innovazione del Consorzio dei Comuni Trentini viene allegato al presente Progetto quale sua parte integrante e sostanziale.

c) Formazione delle risorse umane:

In un contesto di cambiamento e di innovazione, quale configurato dal presente progetto, sono considerati strategici l'aggiornamento e la formazione del personale, sia per consentire un più incisivo utilizzo dell'ICT, sia per innervare nella struttura nuovi modelli e strumenti di management, secondo una cultura di pianificazione e programmazione degli obiettivi e di gestione per progetti e risultati.

Il piano di formazione costituisce un elemento di integrazione e di omogeneizzazione delle risorse umane di tutti gli Enti aderenti alla gestione associata e va considerato in modo funzionalmente unitario e non quale sommatoria di più attività formative, similari o differenti, scollegate da un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e dalla definizione delle necessarie priorità.

- TEMPI DI ATTIVAZIONE DELLE GESTIONI ASSOCIATE

Da un'attenta valutazione delle situazione attuale relativa all'organizzazione dei vari servizi in confronto a quella risultante a regime dopo l'avvio di tutte le gestioni associate, si ritiene che con l'avvio delle prime due gestioni associate, quella del servizio segreteria e del servizio demografico, non è molto agevole spostare, aggiungere o togliere compiti al personale dipendente senza la precisa compensazione del lavoro derivante da eventuale cambio di attività degli altri servizi da attivare.

Per tale ragione si considera un periodo transitorio, decorrente dal 01.08.2016 fino al 31.12.2016, entro il quale viene avviata la gestione associata dei servizi segreteria e demografico, prevedendo eventuali

sostituzioni di personale in caso di assenza, da parte dei colleghi di altro comune, e garantendo comunque una certa collaborazione nelle attività non più di competenza dei servizi in gestione associata, mentre il passaggio a tutti gli effetti di tutte le competenze individuate come da tabella di cui al successivo punto 9., decorrerà dal 01.01.2017, data di decorrenza anche delle altre gestioni associate.

- CONVENIENZA E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.

Considerato che il legislatore prevede il conseguimento di significativi livelli di efficienza e di efficacia della gestione associata, è chiaro che il progetto della gestione associata deve essere basato su un piano di fattibilità economico-finanziaria.

Il piano deve fotografare la "salute finanziaria" di ogni singolo Ente e la relativa performance con riferimento alla funzione e servizi da convenzionare, specificando le complessità, le criticità e le variabili di contesto che possono determinare conseguenze economico-finanziarie in ordine alla capacità di risposta della funzione ed alla copertura della domanda dei servizi sotto il profilo delle modalità e dei tempi di erogazione, della tariffazione e dell'accessibilità.

Nelle analisi di cui sopra, vanno evidenziate le criticità funzionali superabili e le relative modalità di superamento, esplicitando anche le compensazioni tecniche, economico-finanziarie e strumentali, tra gli Enti, ritenute necessarie per la rappresentazione di un'efficace gestione in forma associata della funzione. Il piano di fattibilità si configura come un progetto definitivo per la gestione della funzione e relativi connessi servizi.

Tutto ciò premesso, si forniscono di seguito indicazioni sulla situazione dei tre Comuni analizzati sotto il profilo organizzativo e finanziario, esponendo la situazione attuale dei tre Comuni separati e successivamente la situazione vista in prospettiva dopo l'avvio di tutte le gestioni associate (dal 01.01.2017), mentre per il periodo transitorio si procederà come detto in precedenza, garantendo comunque, per le attività non più gestite nell'ambito delle gestioni associate che per prime prendono avvio, con la collaborazione assicurata anche dal personale al di fuori dei servizi stessi.

- RIPARTIZIONE DEI COMPITI NELL'AMBITO DEI VARI SERVIZI ASSETTO ATTUALE

(gli uffici demografico e segreteria, primi a partire, sono indicati in modo più dettagliato)

ASSETTO ATTUALE				
COMPETENZE	IN/FUORI SEDE	TORCEGNO 697 ABITANTI	RONCHI VALSUGANA 434 ABITANTI	RONCEGNO TERME 2879 ABITANTI
SPORTELLO (Passaporti, passaggi auto, autentiche, dich. Sost.)	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 18 ore
ANAGRAFE/STATO CIVILE	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 18 ore
ELETTORALE	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 18 ore
LEVA	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 18 ore
STATISTICHE	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C

				Base 18 ore
SITO	ANCHE FUORI	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Base 36 ore
PUBBLICAZIONI ALBO	ANCHE FUORI	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Base 36 ore
PROTOCOLLO	ANCHE FUORI	C base 25 ore	C evoluto 36 ore C base 28 ore	C Base 36 ore
POSTA	ANCHE FUORI	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Base 36 ore
COMMERCIO	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 18 ore
PERSONALE E TIMBRATURE	IN SEDE	SINDACO CAMPESTRINI fino 30/4	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 25 ore
RAGIONERIA	IN SEDE	C base da maggio 36 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 25 ore
DELIBERE	IN SEDE	SEGRETARIO IV CLASSE – 24 ORE	C evoluto 36 ore /SEGRETARIO IV CLASSE - 12 ORE	Responsabili Servizi/ C Base 36 ore
CONTRATTI	IN SEDE	SEGRETARIO IV CLASSE – 24 ORE	SEGRETARIO IV CLASSE – 12 ORE	Segretario comunale III classe 36 ore
DETERMINE	IN SEDE	SEGRETARIO IV CLASSE – 24 ORE	C evoluto 36 ore SEGRETARIO IV CLASSE - 12 ORE	Responsabili Servizi/ C Base 36 ore
TRIBUTI		Servizio gestito in convenzione dalla Comunità di Valle	Servizio gestito in convenzione dalla Comunità di Valle	Servizio gestito in convenzione dalla Comunità di Valle
UFFICIO TECNICO	IN SEDE	C evoluto 36 ore	C base 28 ore	C Evoluto 36 ore (Edilizia Privata)/ C Evoluto 36 ore (Lavori Pubblici)
UFFICIO TECNICO – GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		2 operai comunali B base 36 ore	1 operaio comunale B evoluto 36 ore	2 operai comunali B base 1 capo squadra operai / messo B Evoluto

- RIPARTIZIONE DEI COMPITI NELL'AMBITO DEI VARI SERVIZI
ASSETTO GESTIONI ASSOCIATE

(gli uffici demografico e segreteria, primi a partire, sono indicati in modo più dettagliato)

COMPETENZE	IN O OUT SEDE	TORCEGNO 697 ABITANTI	RONCHI VALSUGANA 434 ABITANTI	RONCEGNO TERME 2879 ABITANTI
SPORTELLO	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/

(Passaporti, passaggi auto, autentiche, dich. Sost.)			C base di Torcegno 25 ore	C Base 18 ore
ANAGRAFE/STA TO CIVILE	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore C base di Torcegno 25 ore	C Evoluto 36 ore/ C base 18 ore
ELETTORALE	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore C base di Torcegno 25 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 18 ore
LEVA	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore C base di Torcegno 25 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 18 ore
STATISTICHE	IN SEDE	C base 25 ore	C evoluto 36 ore C base di Torcegno 25 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 18 ore
SITO	ANCHE FUORI	ESTERNO CONSIGLIERE	ESTERNO	C Base 36 ore
PUBBLICAZIONI ALBO DELIBERE/PROT OC.	ANCHE FUORI	C base 36 ore	C base di Torcegno 36 ore	C Base 36 ore
PROTOCOLLO	ANCHE FUORI	C base 36 ore	C base di Torcegno 36 ore	C Base 36 ore
POSTA	ANCHE FUORI	C base 36 ore	C evoluto 36 ore	C Base 36 ore
COMMERCIO	ANCHE FUORI	C evoluto 36 ore/C base 18 ore	C evoluto 36 ore/C base 18 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 18 ore
PERSONALE E TIMBRATURE	ANCHE FUORI	C base 36 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 25 ore
RAGIONERIA	ANCHE FUORI	C base 36 ore	C evoluto 36 ore	C Evoluto 36 ore/C Base 25 ore
DELIBERE	ANCHE FUORI	<i>SEGRETARIO IV CLASSE - 24 ORE</i>	<i>C evoluto 36 ore /SEGRETARIO IV CLASSE 12 ORE</i>	Responsabili Servizi/ C Base 36 ore
CONTRATTI	ANCHE FUORI	<i>SEGRETARIO IV CLASSE - 24 ORE</i>	<i>SEGRETARIO IV CLASSE 12 ORE</i>	Segretario comunale III classe 36 ore
DETERMINE	ANCHE FUORI	<i>SEGRETARIO IV CLASSE - 24 ORE</i> C base 36 ore	<i>C evoluto 36 ore /SEGRETARIO IV CLASSE 12 ORE</i>	Responsabili Servizi/ C Base 36 ore
TRIBUTI		<i>C Evoluto 36 ore</i>	<i>C Evoluto 36 ore</i>	<i>C Evoluto 36 ore</i>
UFFICIO TECNICO	IN E OUT	C evoluto 36 ore (edilizia privata Torcegno e Ronchi)	C base 36 ore (Lavori pubblici dei tre Comuni)	C Evoluto 36 ore (Edilizia Privata)/ C Evoluto 36 ore (Lavori Pubblici)
UFFICIO TECNICO – GESTIONE BENI		2 operai comunali B base 36 ore	1 operaio comunale B evoluto 36 ore	2 operai comunali B base 1 capo squadra operai / messo B Evoluto

DEMANIALI E PATRIMONIALI				
-----------------------------	--	--	--	--

- ORGANIGRAMMA

Con l'avvio delle gestioni associate di tutti i servizi comunali le responsabilità degli uffici e il personale addetto verranno ripartiti come dalla tabella seguente:

SERVIZIO	RESPONSABILE	PERSONALE ADDETTO
Segreteria UFFICIO UNICO Referente per Roncegno Terme Il Segretario di Roncegno Terme	Segretario di Roncegno Terme Giabardo Alberto	- Tiso Elisabetta C Base 36 ore
Segreteria UFFICIO UNICO Referente per Torcegno e Ronchi Valsugana Vice-segretario dott.ssa Campaldini Alessia	Segretario di Roncegno Terme Giabardo Alberto	- Vice-segretario dott.ssa Campaldini Alessia - Lucca Arianna C base – 36 ore da impiegarsi al 20% - Pompermaier Claudio C evoluto – 36 ore da impiegarsi al 25%
Demografico – Roncegno Terme	Martinelli Marina C Evoluto 36 ore	- Caumo Arianna C Base 18 ore
Commercio	Martinelli Marina C Evoluto 36 ore	- Caumo Arianna C Base 18 ore
Demografico – Torcegno/Ronchi Valsugana	Aricocchi Tiziana C base – 25 ore da impiegarsi al 100% fra i due Comuni	- Pompermaier Claudio C evoluto – 36 ore da impiegarsi al 25%
Tributi UFFICIO UNICO	Rigo Paola	Con la collaborazione degli altri servizi comunali
Finanziario Roncegno Terme	Furlan Giovanna C Evoluto 36	Bernardi Elisabetta C Base 25 ore
Finanziario Torcegno/Ronchi Valsugana	Pompermaier Claudio C evoluto – 36 ore da impiegarsi al 50%	- Lucca Arianna C base – 36 ore da impiegarsi al 60%
Tecnico – Roncegno Terme	Ceppinatti Claudio C Evoluto 36 ore (Edilizia)	

	Privata) Motter Valter C Evoluto 36 ore (Lavori Pubblici)	
Tecnico Torcegno/Ronchi Valsugana	Giovannini Corrado C evoluto – 36 ore da impiegarsi al 100%	- Designori Corrado C base – 36 ore da impiegarsi all’80%
MERCATO ELETTRONICO UFFICIO UNICO (annesso all’Ufficio tecnico)	Da definire	Da definire

La sede degli uffici in gestione associata è ubicata presso i Comuni nell’ambito dei quali è incardinato il Responsabile del servizio.

Ogni SERVIZIO costituisce un centro di responsabilità a se stante, dotato di autonomia decisionale, fermo restando il ruolo di raccordo e di sintesi svolto dal Segretario comunale titolare.

Il Vicesegretario ad esaurimento in particolare è referente delle Amministrazioni comunali di Torcegno e Ronchi Valsugana, così individuato in attesa di definizione del nuovo contratto collettivo.

Tra le competenze attribuite al Vicesegretario, oltre all’assistenza agli organi di Torcegno e Ronchi Valsugana e alla predisposizione e controllo degli atti inerenti gli stessi Comuni, spetta il compito di rogare i contratti di Torcegno e Ronchi Valsugana nel rispetto della normativa in materia.

A decorrere dall’avvio della gestione associata del Servizio Demografico dei tre Comuni, ovvero dal 01.08.2016, verranno nominati per il Comune di Roncegno Terme un responsabile (Martinelli Marina) e per i Comuni di Torcegno e Ronchi un altro responsabile (Aricocchi Tiziana). Resta comunque inteso che le competenze elettorali in fase di consultazione per Ronchi Valsugana rimarranno a carico del dipendente di Ronchi Valsugana.

Per quanto attiene gli Uffici tecnici di Roncegno Terme e Torcegno/Ronchi Valsugana, la messa a disposizione del tecnico comunale di Ronchi Valsugana anche per il Comune di Roncegno Terme al 20%, si prevede il rimborso del costo del personale da quantificarsi e rendicontare a fine anno.

- DOTAZIONE DI MEZZI E ATTREZZATURE PER UFFICI

Tipologia	Roncegno Terme	Torcegno	Ronchi Valsugana
Fotocopiatore	4	1	1
Scanner	1	1	1
Computer	13 (+ 2 portatili)	6 fissi	4 fissi e 1 portatile
Stampanti		3	2
Gestione presenza (timbratura dipendenti)	Semprebon Lux	Semprebon Lux	Semprebon Lux

**- DOTAZIONE DI MEZZI E ATTREZZATURE PER
CANTIERI COMUNALI**

Le attrezzature di piccole dimensioni appartenenti ai diversi cantieri comunali della gestione associata andranno al bisogno prestati al Comune richiedente senza compenso alcuno, nell'ottica del risparmio e dell'efficientamento dei cantieri comunali.

Per quanto attiene invece gli automezzi e le attrezzature di grandi dimensioni (o più costose) andranno prestati a discrezione dell'Amministrazione proprietaria, eventualmente con nolo a caldo, e conteggio a fine lavoro del costo di utilizzo dei mezzi e degli operai addetti. La Conferenza dei sindaci è incaricata della determinazione dei costi di utilizzo mezzi e manodopera, secondo le modalità stabilite con successiva Convenzione per la gestione del Servizio tecnico, al fine di assicurare in ogni caso il rimborso dell'onere di manutenzione e ammortamento dei mezzi utilizzati ed il costo dell'operaio. Periodicamente, sul totale dei costi conteggiati per i singoli Comuni, verrà fatto il conguaglio con eventuale pagamento del saldo da parte del Comune risultante debitore.

Sono esposti di seguito i mezzi e gli automezzi di proprietà dei Comuni in gestione associata.

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE ATTREZZATURE DEL COMUNE DI RONCEGNO TERME			
N.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE TECNICHE	NOTE
1	tassellatore de Walt		
2	trapano a batteria		
3	carotatrice cedima 3/2		
4	martello demolitore Hitachi H50		
5	martello demolitore Hitachi H65s		
6	fresa da neve Honda		
7	Spargisale Assaloni		
8	Soffiatore stihl br 600		
9	sega circolare dewalt		
10	Spargisale per trattore		
11	lama da neve Dalla riva		
12	filletttatrice elettrica con cavalletto		
13	compressore 100 litri		
14	compressore 6 litri portatile		
15	generatore		
16	motosega stihl		
17	molla a disco gws 18 230		
18	filettatrice elettrica portatile		
19	rullo spazzante schmidt per trattore		
20	botte per diserbo		
21	motocoltivatore BCS		
22	wacker pietra vibrante		

23	betoniera mod 250 motore a scoppio		
24	spargisale bombelli con motore autonomo		
25	rimorchio pizeta per trattore		
26	Taglia erba yamaha		
27	metrotech cerca tubi		
28	cerca chiusini hydroskop		
29	cerca perdite seba dynatronic		

**SCHEDA DI RILEVAZIONE BENI MOBILI: AUTOMEZZI
DEL COMUNE DI RONCEGNO TERME**

TIPOLOGIA	ID	DESCRIZIONE
AUTOMEZZO 1:	Ditta costruttrice	Fiat Iveco eurocargo
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2010
	Numero posti	3
	Cilindrata	5880
	Alimentazione	gasolio
	Targa	DX392NV
AUTOMEZZO 2:	Ditta costruttrice	Fiat Daily
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2011
	Numero posti	3
	Cilindrata	2998
	Alimentazione	gasolio
	Targa	EJ905ZA
AUTOMEZZO 3:	Ditta costruttrice	Land Rover
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2003
	Numero posti	3
	Cilindrata	2495
	Alimentazione	gasolio
	Targa	ZA484TB
AUTOMEZZO 4:	Ditta costruttrice	John Deere
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2004
	Numero posti	1
	Cilindrata	4525
	Alimentazione	Gasolio
	Targa	AFF423
AUTOMEZZO 5:	Ditta costruttrice	Fiat Panda
	Destinazione	uffici comunali

.....	Anno immatricolazione	2006
.....	Numero posti	5
.....	Cilindrata	1242
.....	Alimentazione	benzina
.....	Targa	DD789BA

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTREZZATURE
DEL COMUNE DI TORCEGNO**

N.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE TECNICHE	NOTE
1	pala caricatrice per trattore - Dalla Bona		
2	lama neve trattore - Schmidt		
3	spazzolatrice trattore- Italclean		
4	decespugliatore tagliarampe trattore - orsi -		
5	lama neve per minipala		
6	forche caricatrici per minipala		
7	spargisale trattore - Molinari		
8	spargisale ape		
9	n. 2 decespugliatori a spalla - stihl		
10	motosega sthil- ms 260		
11	motosega sthil- ms 200 T		
12	motofalciatrice - ferrari		
13	tagliasiepi elettrico - Makita		
14	trapano tassellatore - Bosch		
15	martello demolitore - Bosch		
16	compressore . 100 Litri		
17	generatore		
18	molla a disco GWS18-230- Bosch		
19	rana compattatrice		

**SCHEDA DI RILEVAZIONE BENI MOBILI: AUTOMEZZI
DEL COMUNE DI TORCEGNO**

TIPOLOGIA	ID	DESCRIZIONE
AUTOMEZZO 1:	Ditta costruttrice	case stever (trattore)
.....	Destinazione	cantiere comunale
.....	Anno immatricolazione	2001
.....	Numero posti	2

	Cilindrata	4533
	Alimentazione	gasolio
	Targa	AR83OA
AUTOMEZZO 2:	Ditta costruttrice	siderurgica trentina (rimorchio agricolo)
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2001
	Numero posti	
	Cilindrata	
	Alimentazione	
	Targa	AE9778
AUTOMEZZO 3:	Ditta costruttrice	mini pala semoventekue sk7142
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2006
	Numero posti	1
	Cilindrata	2190
	Alimentazione	gasolio
	Targa	AFF871
AUTOMEZZO 4:	Ditta costruttrice	fiat panda
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	1997
	Numero posti	4
	Cilindrata	1108
	Alimentazione	benzina
	Targa	AS893XY
AUTOMEZZO 5:	Ditta costruttrice	giotti victiria s.r.l.(APE) 4x4
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2012
	Numero posti	2
	Cilindrata	1012
	Alimentazione	benzina
	Targa	EN029NG
AUTOMEZZO 6:	Ditta costruttrice	piaggio (APE) poker
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2000
	Numero posti	2
	Cilindrata	422
	Alimentazione	benzina
	Targa	AK93820

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTREZZATURE
DEL COMUNE DI RONCHI VALSUGANA**

N.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE TECNICHE	NOTE
1	Trattore John Deere 5100R		
2	Trattore Case 94		
3	pala caricatrice per trattore – Arniani & Monti		

4	n.2 lama neve trattore – Schmidt 270		
5	Rimorchio per trattore 1 asse		
6	spazzatrice trattore- Schmidt		
7	decespugliatore tagliarampe trattore – Hymach		
8	Miniescavatore 12 q.li		
9	forche caricatrici per trattore		
10	spargisale trattore Aldo Annovi 200		
11	n. 1 decespugliatori a spalla - stihl		
12	motosege sthil- ms 260		
13	trapano tassellatore - Bosch		
14	martello demolitore - Bosch		
15	compressore . 100 Litri		
16	generatore		
17	molla a disco Hitachi		
18	Autovettura FIATPanda 4x4		
19	Pulivapor auto		
20	Furgone Renault Kangoo		

**SCHEDA DI RILEVAZIONE BENI MOBILI: AUTOMEZZI
DEL COMUNE DI RONCHI VALSUGANA**

TIPOLOGIA	ID	DESCRIZIONE
AUTOMEZZO 1:	Ditta costruttrice	Trattore John Deere 5100R
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2013
	Numero posti	2
	Cilindrata	4533
	Alimentazione	gasolio
	Targa	
AUTOMEZZO 2:	Ditta costruttrice	Trattore Case 94
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	1995
	Numero posti	1
	Cilindrata	3900
	Alimentazione	gasolio
	Targa	
AUTOMEZZO 3:	Ditta costruttrice	Fiat Panda 4x4
	Destinazione	uffici comunali/cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2013
	Numero posti	
	Cilindrata	1300
	Alimentazione	gasolio
	Targa	
AUTOMEZZO 4:	Ditta costruttrice	Furgoncino Renault Kangoo

Destinazione	cantiere comunale
Anno immatricolazione	2006
Numero posti	2
Cilindrata	1500
Alimentazione	gasolio
Targa	

- COSTI DI GESTIONE PROIETTATI NEL TRIENNIO

L'obiettivo di riduzione della spesa previsto con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952 dd. 09.11.2015 e specificato in termini economici nell'allegato 3 alla delibera stessa, per l'importo complessivo d'ambito pari ad € 105.400,00, verrà perseguito nel corso dei prossimi tre anni (dal 01.08.2016 al 31.07.2019) con la riorganizzazione dei servizi come indicato nei paragrafi precedenti e con la correlata riduzione della spesa attinente in particolare i servizi gestiti in forma associata, individuando a tal proposito i seguenti interventi della parte corrente dei bilanci dei Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana:

Titolo 1 – SPESE CORRENTI

Intervento 1 (Personale)

Intervento 2 (Acquisto di beni di consumo e/o materie prime)

Intervento 3 (Prestazione di servizi)

Intervento 4 (Utilizzo di beni di terzi)

Intervento 5 (Trasferimenti)

Intervento 7 (Imposte e tasse)

Una valutazione in termini finanziari inerente l'andamento della spesa corrente e il correlato obiettivo di riduzione della spesa stessa stabilito dalla Giunta Provinciale parte dall'osservazione della spesa effettiva confrontando il rendiconto in termini di cassa del 2012, con le risultanze del rendiconto 2014 (in quanto per il 2015 non ci sono i tempi per la contabilizzazione entro il 30.06.2016).

	RONCEGNO TERME	TORCEGNO	RONCHI VALSUGANA
SPESA CORRENTE - CASSA dal Consuntivo 2012			
TITOLO I (Spese correnti)			
Intervento 1 (Personale)	577.739,29	263.860,20	118.912,31
Intervento 2 (Acquisto di beni di consumo e/o materie prime)	207.071,02	23.619,14	14.047,49
Intervento 3 (Prestazione di servizi)	877.010,52	169.561,40	94.398,06
Intervento 4 (Utilizzo di beni di terzi)	1.024,76	0,00	0
Intervento 5 (Trasferimenti)	218.949,09	31.566,12	69.538,02
Intervento 7 (Imposte e tasse)	44.276,98	22.978,85	9.524,07
TOTALE	1.926.071,66	511.585,71	306.419,95
Entrata corrente - CASSA dal Consuntivo 2012			
Titolo III (Entrate extratributarie)			
Categoria 5 (Proventi diversi)	164.415,11	41.502,43	72.286,00

TOTALE	164.415,11	41.502,43	72.286,00
NETTO	1.761.656,55	470.083,28	234.133,95

	RONCEGNO TERME	TORCEGNO	RONCHI VALSUGANA
SPESA CORRENTE - CASSA dal Consuntivo 2014			
TITOLO I (Spese correnti)			
Intervento 1 (Personale)	519.687,66	226.581,24	114.152,02
Intervento 2 (Acquisto di beni di consumo e/o materie prime)	263.656,87	19.830,82	10.904,28
Intervento 3 (Prestazione di servizi)	867.006,76	195.867,69	108.638,27
Intervento 4 (Utilizzo di beni di terzi)	1.910,79	0,00	0,00
Intervento 5 (Trasferimenti)	210.175,80	41.032,06	86.670,72
Intervento 7 (Imposte e tasse)	43.021,78	50.881,16	9.347,61
TOTALE	1.905.459,66	534.192,97	329.712,90
Titolo III (Entrate extratributarie)			
Entrata corrente - CASSA dal Consuntivo 2014			
Categoria 5 (Proventi diversi)	142.972,82	45.321,36	52.798,23
TOTALE	142.972,82	45.321,36	52.798,23
NETTO	1.915.242,93	488.871,61	276.914,67

DIFFERENZA + 830,29 +18.788,33 +42.780,72

Il primo anno di riferimento per il calcolo sul raggiungimento dell'obiettivo di riduzione della spesa è il 2012, dal quale è necessario partire nel reperimento dei dati contabili da desumere in termini di cassa dal Rendiconto.

Dal confronto fra i due prospetti relativi al 2012 e al 2014 si desume che in termini complessivi si rileva un leggero aumento della spesa dovuta in particolare a motivi contingenti al periodo, quali ad esempio l'attivazione successivamente al 2012 della gestione associata del servizio tributi che ha comportato una spesa maggiore. Pertanto nei prossimi anni sarà necessario un maggiore sforzo per la riduzione della spesa corrente in modo da addivenire entro il 2019 al raggiungimento dell'obiettivo di riduzione calcolato dalla Giunta Provinciale e riferito all'ambito.

Con deliberazione della Giunta Provinciale verranno stabiliti i criteri di individuazione della spesa corrente da tenere a riferimento per il calcolo dell'obiettivo di riduzione della stessa. Detti criteri potrebbero risultare non del tutto conformi alla procedura seguita in questa sede per ragioni di mancanza dei tempi necessari all'adeguamento (sono state prese a riferimento tutte le funzioni della spesa corrente e non solo la prima).

In ogni caso i dati reali per l'individuazione dell'andamento della spesa per il raggiungimento dell'obiettivo di risparmio 2019 saranno valutati opportunamente dagli organi competenti a fine periodo.

Nel frattempo, con la riorganizzazione dei servizi di cui ai paragrafi precedenti si tende al miglioramento dei servizi ai cittadini, al miglioramento dell'efficienza della gestione e al miglioramento dell'organizzazione, in particolare raggiungendo un buon livello di specializzazione del personale dipendente con scambio di competenze e di esperienze professionali tra dipendenti.

Si demanda alle relative Convenzioni la definizione dei rapporti finanziari fra i tre Comuni.

In particolare la Conferenza dei Sindaci dovrà organizzare i rapporti fra gli aderenti in modo tale che il valore economico delle ore lavoro prestate dal personale dipendente a favore dei singoli Comuni si equivalga. Ove ciò non sia possibile, a causa di mancanza di personale in determinati servizi o per far fronte a situazioni eccezionali e transitorie, è previsto il versamento di un conguaglio conteggiato secondo i criteri da stabilirsi in Convenzione.

ALLEGATO alla deliberazione della Giunta comunale n. 7 di data 21.02.2022

– SERVIZI GENERALI

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ASSOCIATA DOTT. ALBERTO GIABARDO

REFERENTE: VICESEGRETARIO DOTT.SSA ALESSIA CAMPALDINI

COMPITI:

Personale:

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

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività e simili al personale. Qualora l'atto interassi il Vicesegretario il provvedimento viene adottato dalla Giunta comunale.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento, provvede alla valutazione di tutti i dipendenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

Provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.

Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 della L.R. 03.05.2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 della L.R. 03.05.2018, n. 2). Rimane di competenza del Consiglio Comunale la nomina del Vicesegretario (la valutazione del periodo di prova del Vicesegretario è effettuata dalla Giunta).

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Segue le procedure di assunzione del personale (sia a tempo indeterminato che determinato), ad esclusione dell'indizione della procedura, della nomina delle commissioni e dell'approvazione dei verbali e nomina del vincitore, che spetta alla Giunta comunale.

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

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

Rimane di competenza della Giunta il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività

extra-istituzionale (art. 112 del vigente R.O.)

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.

Rimangono di competenza della Giunta l'assunzione del personale temporaneo, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio. La Giunta inoltre adotta tutti gli atti relativi alla situazione giuridico economica del Vicesegretario (partecipazione ai corsi di aggiornamento, presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, ecc.).

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

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Provvede alla concessione dell'anticipazione del TFR ed alle pratiche relative alla liquidazione dello stesso in seguito a cessazione del rapporto di lavoro.

Adotta, con la collaborazione dell'Ufficio tecnico, tutti i provvedimenti necessari per l'attivazione del progetto relativo all'INTERVENTO 3.3.D.

Adotta, con la collaborazione dell'Ufficio tecnico, tutti i provvedimenti per l'espletamento delle pratiche espropriative che sono di competenza della Giunta o del Sindaco.

2. Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.vo n. 81/08. Spettano comunque specificatamente al Vicesegretario, sentito il parere della Giunta comunale, le seguenti competenze:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 17, comma 1 lett. b del D.Lgs. 81/2008);
- la nomina del medico competente (art. 18, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/2008);
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 18, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 81/2008)
- gli acquisti di forniture necessarie per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. Organi istituzionali.

Il Vicesegretario fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza. Impegna e liquida la relativa spesa per i gettoni di presenza degli Organi e delle Commissioni.

Impegna e liquida i rimborsi per le spese di viaggio degli Amministratori.

Rimane di competenza del Servizio Finanziario l'impegno e la liquidazione dell'indennità di carica del Sindaco, del Vice Sindaco e degli assessori.

Resta di competenza della Giunta comunale l'impegno e la liquidazione delle spese di rappresentanza, di quelle relative ai gemellaggi, alla pubblicazione del notiziario comunale, alla pubblicazione di libri e all'organizzazione di manifestazioni.

Resta di competenza del Sindaco o degli Assessori competenti la gestione e liquidazione delle spese

di rappresentanza.

4. Acquisti e abbonamenti.

Al Vicesegretario spetta provvedere, sentito il parere della Giunta Comunale, agli acquisti di attrezzature tecniche per gli uffici comunali. Cura gli abbonamenti alle riviste e ai quotidiani necessari agli uffici comunali..

5. Beni immobili.

Al Vicesegretario spetta la funzione di ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertorazione, la registrazione e la relativa intavolazione. In tale caso sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.

Spetta al Vicesegretario seguire le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale, presiedere le commissioni e stipulare i relativi contratti.

Spetta al Vicesegretario in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, per quanto di sua competenza, la gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessione che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica.

Rimangono di competenza della Giunta Comunale gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permute ed altri diritti reali, nonché le concessioni e l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione di procedere alla locazione, affitto o concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti, anche ai sensi dell'articolo 39 della Legge Provinciale 19 luglio 1990, n. 23.

Spetta alla Giunta comunale la competenza allo svincolo delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili, sulla base del verbale di sopralluogo redatto dal Servizio Tecnico.

6. Lavori pubblici.

Il Vicesegretario è responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Procede al rinnovo delle convenzioni per le manutenzioni straordinarie urgenti, su incarico della Giunta.

Nel settore dei lavori pubblici:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- procede ad effettuare gli acquisti in economia previsti nel progetto approvato,
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti, se non diversamente stabilito dalla Giunta Comunale,
- provvede ad affidare direttamente, derogando alla procedura concorsuale, l'esecuzione di lavori pubblici, mediante affidamento in economia, ai sensi dell'art. 52 comma 9 della L.P. 10/09/2003 n.26 e s.m. ed integr.;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- autorizza il pagamento dei certificati di pagamento relativamente agli S.A.L. dei lavori pubblici
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- autorizza il subappalto;

- approva le contabilità finali dei lavori, compresi i prospetti riepilogativi della spesa complessiva;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- provvede all'applicazione delle penali;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta o del servizio di segreteria;
- concede le anticipazioni alle imprese appaltatrici;
- è Responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici e assume le funzioni del Responsabile del Servizio Tecnico nel caso in cui questo sia interessato all'iter della pratica. (Progettista, Direttore Lavori, ecc.). Per valutare queste ultime competenze si fa riferimento alla parte dell'atto di indirizzo relativa al Servizio Tecnico;

Liquida i compensi ed onorari ai professionisti.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Rimangono di competenza della Giunta:

l'affidamento dell'incarico per la redazione di varianti progettuali e per il collaudo tecnico amministrativo o in corso d'opera, per qualsiasi importo;

l'approvazione della procedura di accordo bonario di cui all'articolo 58 bis della L.P. 26/93;

l'indizione del concorso di idee e la successiva nomina della relativa commissione

l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso (e la conseguente nomina della relativa commissione) o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- *l'affidamento di incarichi di progettazione (di fattibilità, preliminare, definitivo e esecutivo) di direzione lavori, di collaudo relativi a qualsiasi opera pubblica;*

7. Appalti e forniture.

Il Vicesegretario provvede all'appalto dei servizi pubblici comunali, quali lo sgombero neve, il servizio necroscopico – cimiteriale, il servizio di tesoreria, il servizio pulizia camini adottando tutti gli atti necessari.

Il Vicesegretario provvede all'appalto per la somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici, l'assistenza tecnica dei computer, alla nomina dell'amministratore del sistema adottando tutti gli atti necessari.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri servizi. Adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario degli uffici in tutti i suoi aspetti acquistando forniture e prestazioni necessarie per assicurare l'ordinaria gestione (acquisto stampati e cancelleria ecc., acquisto libri e riviste per aggiornamento -previa richiesta da parte del personale interessato all'acquisto-, acquisizione prestazioni per riparare o migliorare la funzionalità di computer o altre attrezzature in dotazione degli uffici nei limiti del budget assegnato).

La Giunta Comunale, dopo aver deciso se procedere o meno al rinnovo delle convenzioni per i servizi comunali qualora ciò sia consentito dalla normativa vigente, approva in ogni caso le principali clausole contrattuali, ferma restando la competenza del Vicesegretario sulla restante parte della procedura. Spetta alla Giunta Comunale decidere di attivare nuove convenzioni per i servizi comunali.

8. Convenzioni e Consorzi.

Al Vicesegretario spetta l'adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento delle convenzioni attualmente in essere

Spetta, altresì, l'adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento dei Consorzi attualmente in essere.

Spetta alla Giunta Comunale l'adozione degli atti relativi alle convenzioni o consorzi che riguardano direttamente il segretario comunale.

9. Legname.

Al Vicesegretario compete l'esperimento delle procedure relative alla vendita del legname e della legna.

Alla Giunta Comunale spetta l'individuazione dei criteri per l'assegnazione delle parti, del legname e della legna secondo quanto disposto dal capitolato generale d'oneri, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr.12 del 24.06.1998.

10. Assicurazioni

Spetta al Vicesegretario l'impegno degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuove polizze assicurative o dalla variazione di quelle in essere.

Rimane di competenza della Giunta Comunale decidere se stipulare nuove assicurazioni o variare quelle in essere, approvando i relativi contratti e capitolati.

11. Altro.

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

Avvalendosi del Collaboratore contabile e dell'Assistente tecnico, procede alla predisposizione e al caricamento dei dati e delle informazioni relative all'attività affidate sul sito istituzionale, in adempimento a quanto previsto dal Decreto Leg.vo. 14.03.2013, n. 33, avente per oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Su incarico del Sindaco provvede al rogito dei contratti che se d'importo superiore ai 50.000,00.= dovranno essere stipulati in forma pubblico-amministrativa.

Rientrano nei compiti della Segreteria Comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario Comunale e Vicesegretario.

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

Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

Sostituisce i Funzionari Responsabili dei vari servizi, in caso di assenza di questi ultimi, solamente per gli atti urgenti e indifferibili, salvo quanto previsto specificatamente per ogni settore dal presente atto di indirizzo.

E' Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

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

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e l'assunzione di impegni per richieste di pareri legali.

Assume impegni di spesa relativi a :

- incarichi per contratti di assistenza di attrezzature e macchine e relativi software
- impegni per pagamento rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate come da regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52/91;
- affidamento incarico ad una ditta esterna elaborazione stipendi e cedolini del personale dipendente ed amministratori,
- acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure minime per la sicurezza per la tutela della privacy;

Rimane di competenza della Giunta l'assegnazione dei contributi per manifestazioni culturali, attività sportive e sociali.

Assume impegni di spesa ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

Assume tutti gli atti e provvedimenti che non rientrino per legge o per regolamento, nelle competenze della Giunta o di altri servizi.

Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore, con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

Compito: gestione del personale comunale;

Obiettivi: massima efficienza e produttività.

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO (l'accertamento può essere effettuato anche dai servizi cd. di supporto):

MEZZI STRUMENTALI:

< 1 computer e 1 stampante>

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Collaboratore amministrativo/contabile categoria C liv. evoluto a tempo pieno (addetto al servizio demografico e alla ragioneria;)

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE - ELETTORALE

RESPONSABILE: Pompermaier Claudio – Collaboratore contabile;

COMPITI:

E' Responsabile di tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, leva militare, statistica e commercio.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'Anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.) e dell'Anagrafe dei pensionati ed invalidi civili; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette alla consultazione degli atti anagrafici.

Cura gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare e i rapporti con gli altri organi in materia;

Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", la tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero.

In qualità di Ufficiale elettorale, provvede alla tenuta delle liste e dello schedario elettorali, agli atti e alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione.

Si cura della raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche.

L'Ufficiale elettorale, tiene ed aggiorna l'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.

Provvede agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale.

Provvede al rilascio delle carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori, al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria.

Provvede ad ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dall'art. 61 della L.R. 03.05.2018, n. 2.

E' responsabile della pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività a lui affidate.

Tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello.

Rilascia le autenticazioni in materia di documentazione amministrativa, compreso il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediscono.

E' responsabile dei servizi demografici ed esegue l'intera attività gestionale della materia, fino al formale passaggio alla gestione associata con responsabile il funzionario del Comune di Roncagno

Terme, come da progetto, delle attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile dell' anagrafe in generale, sull'intero servizio elettorale e sulla gestione dell'elettorato attivo e passivo.

E' responsabile della tenuta del protocollo.

Adotta i provvedimenti necessari per l'espletamento delle consultazioni elettorali e referendarie.

All'interno dell'ufficio, il Collaboratore contabile collabora con il Vicesegretario gest. associata nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative. Segue tutto l'iter successivo all'adozione delle delibere consiliari. (invio agli uffici competenti, ecc.)

L'adozione dei provvedimenti riguardo l'assegnazione degli spazi elettorali rimane di competenza della Giunta Comunale;

Riscuote, contabilizza, versa i diritti, inclusi quelli di rogito.

Si cura della gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate.

Cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici).

Cura gli aggiornamenti alla normativa di legge.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giustizio e di conoscenza.

Rimane di competenza della Giunta l'affidamento degli incarichi per la redazione dei piani per l'esercizio delle attività commerciali.

Compito: gestione anagrafe, stato civile ed elettorale;

Obiettivi: massima efficienza.

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

Entrata: diritti carte d'identità e di segreteria

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer. 1 stampante

1 fotocopiatrice in comune con altri servizi

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Claudio Pompermaier – Collaboratore contabile

COMPITI:

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

- a. predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b. predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c. predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e. registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f. tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g. raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h. visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- i. emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- j. rapporti con il Revisore dei Conti;
- k. autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 04 luglio 2006 n. 223);
- l. è responsabile della pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività a lui affidate;

Il responsabile del servizio esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede agli adempimenti e alle comunicazioni previste per l'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti. Provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese fisse a carico del Comune e al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisponde 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.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.

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

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

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).

Provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese relative al Revisore dei Conti.

Impegna e liquida i rimborsi spettanti ai datori di lavoro degli Amministratori per i permessi da questi usufruiti.

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

Ripartisce liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi. Trimestralmente liquida e versa alla P.A.T. i proventi del tributo speciale della discarica comunale.

Assume impegni e liquidazioni relativi a :

- spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione
- versamento contributi obbligatori ad enti
- versamento migliorie boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all'Ispettorato distrettuale delle Foreste,
- concessione assegno per il nucleo familiare
- quote di partecipazione annua del comune a forme associate (Comprensorio, Consorzio dei Comuni, ANCI e UNCEM se dovute)
- liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte (consorzio vigilanza boschiva, convenzione per l'asilo nido ecc....)

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato, e lo gestisce direttamente .

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

Cura la procedura degli acquisti di materiale di cancelleria destinato al proprio Ufficio.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

Nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio, nel rispetto delle leggi vigenti, su incarico del Sindaco o suo delegato e previo impegno di spesa, ordina l'acquisto del materiale di rappresentanza anche per la fornitura di rinfreschi in occasione di inaugurazioni promosse dal Comune o da altri enti o dagli assessori; sulle relative fattura (o idonei documenti fiscali) appone il visto di regolare fornitura e, riscontratane regolarità della spesa, emette, previa liquidazione, il relativo mandato di pagamento; Assume impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio è

tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle delibere** a contrattare **ed agli altri provvedimenti** della Giunta, escluso gli atti di competenza dell’Ufficio tecnico, nonché **alle determinazioni** del Vicesegretario gest. associata.

Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.

Collabora con il Vicesegretario gest. associata nella redazione di atti amministrativi e contratti e all’istruzione delle pratiche relative.

Collabora con il Responsabile dell’Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all’istruzione delle pratiche relative l’ufficio tecnico.

E’ responsabile della pubblicazione all’albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall’attività a lui affidate.

In collaborazione con il Vicesegretario gest. associata procede alla predisposizione e al caricamento dei dati e delle informazioni relative all’attività a lui affidate sul sito istituzionale, in adempimento a quanto previsto dal Decreto L.gvo. 14.03.2013, n. 33, avente per oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativa nei casi in cui il Vicesegretario gest. associata, in qualità di Funzionario responsabile, sia interessato alla deliberazione.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

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

Rimane di competenza della Giunta comunale: la concessione di contributi ad associazioni ed enti e la spesa per la realizzazione di progetti formativi nel campo sociale, culturale

Rimane di competenza della Giunta comunale la decisione in merito all’assunzione di eventuali mutui.

Compito: pagamento interessi passivi;

Obiettivi: massima efficienza e produttività.

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

Entrata: accertamento delle entrate derivanti dai tributi comunali etc

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer. 1 stampante

1 fotocopiatrice in comune con altri servizi

UFFICIO: TECNICO

**RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO E RONCHI
VALSUGANA – SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA: GEOM. CEPPINATI CLAUDIO
– COLLABORATORE TECNICO .**

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell’Ufficio tecnico – settore edilizia e urbanistica, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

In particolare il Responsabile del procedimento:

nel settore dell’edilizia ed urbanistica:

- rilascia i certificati di destinazione Urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- collabora con l’ufficio segreteria e tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini I.M.I.S.;
- cura il procedimento e rilascia i permessi di costruire e altre pratiche edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell’abusivismo edilizio ivi compresa l’adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- è responsabile della pubblicazione all’albo telematico e sul sito del Comune – sezione Amministrazione trasparente, gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall’attività a lui affidate;
- cura l’istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti ed occupandosi direttamente dell’attività di sportello;
- cura le pratiche di agibilità;
- predispone ordinanze a firma del Sindaco, inerenti la viabilità;
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate;
- provvede, inoltre, all’esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall’ISTAT o altro, in materia di opere edilizie.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici e la presa d’atto della nomina, da parte degli enti preposti, del Commissario ad acta.

Spettano al Sindaco gli atti non direttamente di competenza del responsabile dell’ufficio tecnico (mandati di sopralluogo ai sensi dell’art. 124 L.P. 1/2008 e ss.mm, ...).

Cura la gestione e l’aggiornamento dell’inventario dei beni comunali.

Compito: manutenzione ordinaria della viabilità;

Obiettivi: efficacia, efficienza e produttività

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO (l'accertamento può essere effettuato anche dai servizi cd. di supporto):

Entrata: accertamento degli oneri di urbanizzazione etc

MEZZI STRUMENTALI:

< 1 computer e una stampante>

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Operaio specializzato cat. B liv. evoluto

**RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO E RONCHI
VALSUGANA – SETTORE LAVORI PUBBLICI: GEOM. DESIGNORI CORRADO –
ASSISTENTE TECNICO.**

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell’Ufficio tecnico – settore Lavori pubblici, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

In particolare il Responsabile del procedimento:

Nel settore dei lavori pubblici:

- è responsabile delle procedure d'affido lavori in economia per importi fino ad € 100.000,00.=, mentre è di competenza del Vicesegretario gest. associata la gestione delle restanti procedure d'appalto;
- gestisce la fase esecutiva dei lavori pubblici dopo la firma del contratto, cura gli atti conseguenti alle procedure di appalto, compresa l'attività per l'eventuale predisposizione e definizione degli accordi bonari ai sensi dell'art. 58.12 della L.P. 26/93;
- collabora col Vicesegretario gest. associata nella fase di predisposizione degli atti per l'appalto e/o l'affidamento dei lavori pubblici e le forniture;
- esegue direttamente incarichi di progettazione e direzione lavori relativi ad opere di piccola entità;
- verifica ed approva gli statuti di avanzamento dei lavori dandone comunicazione al Servizio Finanziario, procede allo svincolo delle ritenute di garanzia sui contratti sentita previamente la Giunta Comunale;
- verifica e sottopone all'approvazione del Vicesegretario gest. associata i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993) ed i certificati di collaudo;
- verifica e approva, sentita la Giunta Comunale, la proroga dei termini di esecuzione dei contratti e l'applicazione delle penali;
- rilascia il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, D.P.R.34/2000);
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla esecuzione dell'opera;
- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Vicesegretario gest. associata;
- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale;
- cura la stesura delle perizie di stima;
- collabora col Vicesegretario gest. associata per l'istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare e per la predisposizione della relativa intavolazione;
- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- emette i certificati di pagamento;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei lavori, nei casi previsti dalla legge;
- liquida le spese tecniche sostenute durante i lavori;
- approva le contabilità finali dei lavori, compresi i prospetti riepilogativi della spesa complessiva;
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- concede le anticipazioni alle imprese appaltatrici;
- in collaborazione con il Vicesegretario gest. associata, gestisce tutte le pratiche inerenti il progetto denominato “Intervento 19”.
- liquida le spese relative all'attivazione dell'Azione 19 ed approva tutti i relativi provvedimenti;
- predispone ordinanze e firma del Sindaco, inerenti la viabilità;

Inoltre:

- rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento all'acquedotto comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio Tributi e altre entrate.

- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime;

Nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Vicesegretario gest. associata:

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

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

Fornisce informazioni alla Giunta e al Vicesegretario gest. associata sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.

Dispone gli impegni di spesa per il rinnovo dei contratti di assistenza, la manutenzione dei propri programmi e per la richiesta di interventi tecnici necessari per garantire il funzionamento delle attrezzature del proprio Servizio.

Collabora con il Servizio Segreteria fornendo supporto tecnico per la gestione dell'assegnazione degli alloggi di edilizia abitativa di proprietà comunale e dell'assegnazione dei locali multiservizi di proprietà comunale.

Fornisce supporto tecnico al Vicesegretario gest. associata nei contratti dell'Ente (compravendite, permute, donazioni, servitù, ecc.);

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, relativamente agli interventi di competenza;

In collaborazione con il Vicesegretario gest. associata provvede alla fornitura del gasolio e alla manutenzione della segnaletica stradale.

Collabora per quanto di sua competenza con il Vicesegretario gest. associata per la gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 81/2008) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate.

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

In collaborazione con il Vicesegretario gest. associata procede alla predisposizione e al caricamento dei dati e delle informazioni relative all'attività a lui affidate sul sito istituzionale, in adempimento a quanto previsto dal Decreto L.gvo. 14.03.2013, n. 33, avente per oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e dalle norme di adeguamento L.R. n. 14/2010 e L.R. n. 16/2016.

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

Nelle materie devolute alla sua competenza a seguito di specifiche proposte formulate dai responsabili d'ufficio, dal sindaco, dagli assessori o di propria iniziativa adotta determinazioni per acquisti straordinari, per prestazioni da parte di terzi straordinarie, nonché per manutenzioni straordinarie dei

beni comunali gestiti in economia sopra citati, fermo restando la disponibilità dei fondi appositamente stanziati in sede di approvazione di bilancio o di variazione dello stesso.

Assume impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di tutte le opere pubbliche;*
- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche non di competenza del Consiglio e delle relative varianti;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso, con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa*
- *l'approvazione di transazioni e di accordi bonari ai sensi degli artt. 239 e 240 del D.lgs. 163/2006 e dell'art. 58 bis della L.p. 26/1993.*

Compito: manutenzione ordinaria della viabilità;

Obiettivi: efficacia, efficienza e produttività

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO (l'accertamento può essere effettuato anche dai servizi cd. di supporto):

Entrata: contributi vincolati, ecc

MEZZI STRUMENTALI:

< 1 computer e una stampante>

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Operaio specializzato cat. B liv. evoluto

UFFICIO COMMERCIO

RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO TERME, TORCEGNO E RONCHI VALSUGANA: CAUMO ARIANNA- Assistente Amministrativo – C evoluto

COMPITI:

Rientrano nei compiti del servizio Commercio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore commercio anche ricorrendo all’uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

attività di segreteria e assistenza alle commissioni comunali di competenza del Servizio;
istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;

URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico;

rapporti con il pubblico e attività di sportello;

certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;

istruttoria notificazione di atti di competenza del Servizio;

redazione ordinanze di competenza del proprio Servizio;

applicazione dei regolamenti comunali attinenti il proprio Servizio, redazione ordinanze in caso di violazione norme ivi contenute;

è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all’albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8; ha l’obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell’acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di “e-procurement” quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell’ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;

è responsabile del procedimento amministrativo, rilascia e sottoscrive licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del Servizio, in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura, turismo, noleggio con conducente, taxi e pubblici esercizi;

è responsabile del procedimento amministrativo, rilascia e sottoscrive licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del Servizio, in materia di fiere, campeggi e colonie, mercati e manifestazioni pubbliche; è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico relative alle fiere, alle feste campestri e manifestazioni pubbliche Salvo quanto riservato con questo PEG al Sindaco.

competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti;

competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;

segretario delle commissioni comunali di competente dell’ufficio;

competenze residue in materia di orari pubblici di servizi e uffici e dei negozi e pubblici esercizi; responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell’ufficio, come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 successive modifiche ed integrazioni;

nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza;

è responsabile del procedimento amministrativo che scaturisce dal ricevimento di segnalazioni certificate di inizio di attività;

nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni,

diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze; adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;

sovraintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti; provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità di Roncegno , ci si attiene alla procedura indicata nel PEG dell'Ente capofila. Il Comune di Ronchi Valsugana provvederà al trasferimento dei rimborsi spese di propria competenza.

PROVVEDIMENTI ORDINARI:

Riguardanti le competenze assegnate

RISORSE:

Trattasi di servizio di supporto; le risorse sono quelle ordinarie o quelle assegnate dallo Stato o dalla Regione (censimenti, referendum, elezioni, ecc.).

INTERVENTI PREVISTI:

Trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.

MEZZI:

n. 2 postazioni di lavoro

n. 2 stampanti

n. 1 macchina da scrivere

PERSONALE ASSEGNATO:

1 assistente amministrativo C Base a tempo indeterminato, che svolge le funzioni in base alla relativa competenza ed entro i limiti delle deleghe conferite alla Responsabile del Servizio.
Messo comunale B Evoluto (all'occorrenza)

OBIETTIVI:

Garantire il buon funzionamento del Servizio.

Gli obiettivi sono raggiunti con l'efficiente ed efficace realizzazione delle funzioni affidate.

FUNZIONI dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio:

- cura tutti i compiti e le attività assegnate al Servizio, come sopra richiamate, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio;
- nelle materie devolute al Servizio – salvo il caso in cui per legge siano riservate espressamente al Responsabile del Servizio o ad altri - rilascia e sottoscrive le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze.

Rimangono di competenza del Sindaco:

- *il rilascio delle licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere in materia di campeggi e colonie;*
- *il rilascio di permessi di autorizzazioni per l'accesso alle strade forestali e delle autorizzazioni per il parcheggio degli autoveicoli degli invalidi;*
- *la sottoscrizione delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico relative alle fiere, alle feste campestri e manifestazioni pubbliche;*
- *la sottoscrizione delle ordinanze di competenza del presente Servizio.*

UFFICIO TRIBUTI

RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO TERME, TORCEGNO E RONCHI VALSUGANA: FADANELLI GIANNI.

FUNZIONI:

Rientrano nei compiti del servizio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a questo settore anche ricorrendo all’uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- per quanto qui non disposto si rinvia al PEG/atto d’indirizzo adottato dall’Ente capofila della convenzione in tema di gestione associata del SERVIZIO ENTRATE. Art. 8 bis della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss.mm., sottoscritta in attuazione della deliberazione consiliare n. 58 del 05.11.2013;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- ha l’obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell’acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di “e-procurement” quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell’ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- assicura l’assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per le tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, IMIS, CANONE PATRIMONIALE, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO;
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato all’accertamento, alla riscossione coattiva e all’eventuale rimborso delle tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, IMIS, CANONE PATRIMONIALE, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell’ufficio in qualità di agente contabile;
- cura l’istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dall’apposito Regolamento comunale;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all’albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- comunicazioni e statistiche obbligatorie che riguardino le tasse, tributi ed entrate comunali affidate, compresa la comunicazione Entratel;
- è responsabile dell’istruttoria del procedimento amministrativo finalizzato agli sgravi e rimborsi tributari;
- è responsabile dell’istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Rappresenta il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall’Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato;

- sovraintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità di Roncegno, ci si attiene alla procedura indicata nel PEG dell'Ente capofila. Il Comune di Ronchi Valsugana provvederà al trasferimento dei rimborsi spese di propria competenza.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

MEZZI:

- n. 1 postazione di lavoro
- n. 1 stampante
- n. 1 computer

OBIETTIVI: Garantire il buon funzionamento del Servizio.