COMUNE DI SAGRON MIS

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 26

del Consiglio comunale

OGGETTO: **Approvazione del Documento unico di Programmazione semplificato 2019-2021.**

L'anno **DUEMILADICIOTTO** addì **quindici** del mese di **novembre**, alle ore 18.00, nella sala delle riunioni, formalmente convocato si è riunito il Consiglio comunale in seduta pubblica di prima convocazione.

Presenti i signori:

	Assenti	
	giust.	ingiust.
1. Brandstetter Maurizio - Consigliere Comunale		
2. Broch Dolores - Consigliere Comunale		
3. Broch Marino - Consigliere Comunale	X	
4. Daldon Elio - Consigliere Comunale		
5. Gadenz Luca - Sindaco		
6. Guadagnini Elena - Consigliere Comunale		
7. Marcon Sara - Consigliere Comunale		
8. Masoch Mauro - Consigliere Comunale		
9. Paganin Luca - Consigliere Comunale		
10. Renon Sebastiano - Consigliere Comunale		
11. Salvadori Gloria - Consigliere Comunale	X	
12. Salvadori Martino - Consigliere Comunale		

Assiste il Segretario Comunale Zurlo dott.ssa Sonia.

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

Sono nominati scrutatori i consiglieri signori: **Broch Dolores** e **Paganin Luca**.

OGGETTO: Approvazione del Documento unico di Programmazione semplificato 2019-2021.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- con il D. Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 sono state create nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi;

- il nuovo principio contabile in particolare, concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, ha disciplinato il processo di programmazione dell'azione amministrativa degli Enti Locali prevedendo, tra gli strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione, di seguito DUP;

- il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed 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;

- il D.M. 17.05.2018 ha introdotto delle modifiche al principio contabile allegato n. 4/1, a seguito di queste modifiche il DUP, per i comuni sotto i 2.000 abitanti è così costituito:

"8.4.1 Il Documento unico di programmazione semplificato degli enti locali con popolazione fino a 2.000 abitanti

Ai Comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti è consentito di redigere il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) in forma ulteriormente semplificata attraverso l'illustrazione, delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti.

Il DUP dovrà in ogni caso illustrare:

a) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
b) la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
c) la politica tributaria e tariffaria;
d) l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
e) il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
f) il rispetto delle regole di finanza pubblica.

Nel DUP deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione."

Vista la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), che, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi

contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267 del 2000 che si applicano agli enti locali;

Visto il comma 1 dell'art. 54 della legge provinciale di cui al paragrafo precedente dove prevede che "*In relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata da questa legge continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale.*".

Visto lo schema di Documento Unico di Programmazione semplificato 2019-2021, comprendente il programma triennale delle opere pubbliche, predisposto dal Servizio finanziario sulla base delle informazioni fornite dai vari servizi comunali, in relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli indirizzi programmatori vigenti forniti dall'Amministrazione Comunale.

Tenuto conto che si rende necessario procedere, così come previsto dall'art. 151 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, all'approvazione del Documento Unico di Programmazione semplificato riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale.

Ricordato che con delibera nr. 67 dd. 30/07/2018 la Giunta comunale ha deliberato di approvare lo schema di Documento Unico di Programmazione semplificato 2019-2021;

Che, lo schema di Documento Unico di Programmazione semplificato 2019-2021 è stato formalmente trasmesso al Revisore dei conti che, con propria nota prot. nr. 444 dd. 16/08/2018 ha provveduto a trasmettere il relativo parere favorevole;

Visto il Regolamento di Contabilità, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 8 del 26.03.2018;

Dato atto che il Documento Unico di Programmazione semplificato 2019-2021 è stato depositato agli atti dell'Amministrazione e messo a disposizione dei Consiglieri Comunali per consentire le proposte di emendamento;

Verificato che nel periodo di deposito non sono pervenute proposte di emendamento e che, pertanto, è possibile procedere all'approvazione definitiva del Documento Unico di Programmazione semplificato 2019-2021;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Visto il D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2.

Visti i pareri favorevoli, ai sensi dell'art. 56-ter della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 come modificata dalla L.R. 15 dicembre 2015 n. 31, sulla proposta di adozione della presente deliberazione dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità tecnica con attestazione della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e in ordine alla regolarità contabile.

Visto lo Statuto Comunale.

Con voti favorevoli nr. 10, contrari nr. 0, astenuti nr. 0, su nr. 10 consiglieri presenti e votanti, espressi per alzata di mano, con l'assistenza degli scrutatori previamente designati;

D E L I B E R A

1) **DI APPROVARE** il Documento Unico di Programmazione semplificato 2019-2021 allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

2) **DI DARE ATTO** che il medesimo Documento è già stato favorevolmente approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione nr. 67 dd. 30/07/2018 ed esaminato favorevolmente dal Revisore dei Conti, giusto parere pervenuto in data 16/08/2018 prot. nr. 444.

3) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento con separata votazione riportante il seguente esito: voti favorevoli nr. 10, contrari nr. 0, astenuti nr. 0, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 79, comma 4, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento dei Comuni approvato con D.P.G.R. 01.02.2005, n. 3/L. stante la necessità di rispettare i termini previsti dalla vigente normativa in materia di contabilità armonizzata.

4) **DI DARE EVIDENZA,** ai sensi dell'art. 5 della L.R. 31.07.1993 n. 13, avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
   - Opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 79, comma 5, del T.U.LL.RR.O.C. 3/L/2005;
   - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse, concreto ed attuale, entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;
   - Ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, da parte di chi vi abbia interesse concreto ed attuale, entro 60 giorni ai sensi dell'art. 2, lett. B) della legge 06.12.1971, n. 1034 e s. m.

   (I ricorsi 2. e 3. sono alternativi).

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

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
Gadenz Luca	Zurlo dott.ssa Sonia

IL CONSIGLIERE DELEGATO
Salvadori Martino

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).

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2019 – 2021

COMUNE DI SAGRON MIS
(Provincia di Trento)

SOMMARIO

PARTE PRIMA
ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Risultanze della popolazione
Risultanze del territorio
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Servizi gestiti in forma diretta
Servizi gestiti in forma associata
Servizi affidati a organismi partecipati
Servizi affidati ad altri soggetti
Altre modalità di gestione di servizi pubblici

3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

Situazione di cassa dell'Ente
Livello di indebitamento
Debiti fuori bilancio riconosciuti
Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui
Ripiano ulteriori disavanzi

4. GESTIONE RISORSE UMANE

5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

PARTE SECONDA
INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

a) Entrate:

- Tributi e tariffe dei servizi pubblici
- Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
- Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

b) Spese:

- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
- Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
- Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

c) Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

d) Principali obiettivi delle missioni attivate

e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali

f) Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 09/10/2011 n. 183
Popolazione residente al 31.12.2017 n. 187
di cui maschi n. 91
femmine n. 96
di cui
In età prescolare (0/5 anni) n. 5
In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 13
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 32
In età adulta (30/65 anni) n. 84
Oltre 65 anni n. 53

Nati nell'anno 2017 n. 1
Deceduti nell'anno 2017 n. 2
saldo naturale: -1
Immigrati nell'anno 2017 n. 3
Emigrati nell'anno 2017 n. -6
Saldo migratorio: -3
Saldo complessivo naturale + migratorio): -4

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. …
Risorse idriche: laghi n. … Fiumi n. …
Strade:
- autostrade Km. …
- strade extraurbane Km. …
- strade urbane Km. …
- strade locali Km. …
- itinerari ciclopedonali Km. …

strumenti urbanistici vigenti:
- Piano regolatore – PRGC – adottato SI ☐ NO ☐
- Piano regolatore – PRGC - approvato SI ☐ NO ☐
- Piano edilizia economica popolare – PEEP - SI ☐ NO ☐
- Piano Insediamenti Produttivi - PIP - SI ☐ NO ☐

Altri strumenti urbanistici (da specificare) …

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 0
Scuole dell'infanzia con posti n. 0
Scuole primarie con posti n. 0
Scuole secondarie con posti n. 0
Strutture residenziali per anziani n. 0
Farmacie Comunali n. 0
Depuratori acque reflue n. 0
Rete acquedotto Km. …
Aree verdi, parchi e giardini Kmq. …
Punti luce Pubblica Illuminazione n. …
Rete gas Km. 0
Discariche rifiuti n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
Veicoli a disposizione n. 3

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Servizio	Programmazione futura
Cimitero	*Gestione diretta*

Servizi gestiti in forma associata

Servizio	Ente capofila	Programmazione futura
Asilo nido	*Comunità di Primiero*	*Comunità di Primiero*
Gestione Palestre Intercomunali	*Comunità di Primiero*	*Comunità di Primiero*
Università della terza età	*Comunità di Primiero*	*Comunità di Primiero*
Piscina Intercomunale	*Comunità di Primiero*	*Comunità di Primiero*
Politiche giovanili	*Comunità di Primiero*	*Comunità di Primiero*
Gattile intercomunale	*Comunità di Primiero*	*Comunità di Primiero*
Trasporto urbano turistico	*Comunità di Primiero*	*Comunità di Primiero*
Scuole elementari Tonadico	*Comune di Primiero S.M.C.*	*Comune di Primiero S.M.C.*
Biblioteca intercomunale	*Comune di Primiero S.M.C.*	*Comune di Primiero S.M.C.*
Servizio Custodia forestale	*Comune di Primiero S.M.C.*	*Comune di Primiero S.M.C.*
Polizia locale	*Comune di Primiero S.M.C.*	*Comune di Primiero S.M.C.*
Gestione associata Segreteria	*Comune di Imer*	*Comune di Imer*
Gestione associata Finanziario	*Comune di Imer*	*Comune di Imer*
Gestione associata Tecnico	*Comune di Mezzano*	*Comune di Mezzano*
Gestione associata Anagrafe	*Comune di Mezzano*	*Comune di Mezzano*

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizio	Organismo partecipato	Programmazione futura
Gestone acquedotto	*Azienda Ambiente Srl*	*Azienda Ambiente Srl*
Raccolta rifiuti solidi urbani	*Azienda Ambiente Srl*	*Azienda Ambiente Srl*

Servizi affidati ad altri soggetti

Servizio	Organismo partecipato	Programmazione futura

L’Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Codice fiscale società partecipata	Ragione sociale / denominazione	Forma giuridica dell'Ente	Quota % partecipazione diretta	Quota % partecipazione indiretta
01617890221	ACSM TELERISCALDAMENTO S.P.A.	Società per azioni	0%	0,033%
01900420223	A.C.S.M. TRADING SRL	Società a responsabilità limitata	0%	0,033%
01844920221	AZIENDA AMBIENTE S.R.L.	Società a responsabilità limitata	1%	0%
00124190224	AZIENDA CONSORZIALE SERVIZI MUNICIPALIZZATI S.P.A. IN SIGLA ACSM S.P.A.	Società per azioni	0,033%	0%
01904620224	AZIENDA PER IL TURISMO SAN MARTINO DI CASTROZZA, PRIMIERO E VANOI - SOCIETA' COOPERATIVA	Società cooperativa	0,2%	0%
02404330223	AZIENDA RETI ELETTRICHE S.R.L.	Società a responsabilità limitata	0%	0,033%
01573230222	BIO ENERGIA FIEMME S.P.A.	Società per azioni	0%	0,0026334%
01533550222	CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI - SOCIETA' COOPERATIVA	Società cooperativa	0,42%	0%
01990440222	DISTRETTO TECNOLOGICO TRENTINO SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA	Società consortile	0%	0,0001089%
01614640223	DOLOMITI ENERGIA HOLDING S.P.A.	Società per azioni	0%	0,000066%
01401970221	ENECO - ENERGIA ECOLOGICA S.R.L.	Società a responsabilità limitata	0%	0,008085%
02145070229	E.S.CO. PRIMIERO SRL	Società a responsabilità limitata	0%	0,0033%
01996500227	IDROGENESIS S.R.L.	Società a responsabilità limitata	0%	0,2145%
00990320228	INFORMATICA TRENTINA S.P.A.	Società per azioni	0,0019%	0%

02241910229	LOZEN ENERGIA S.R.L.	Società a responsabilità limitata	0%	0,00231%
02051390223	MASOENERGIA S.R.L.	Società a responsabilità limitata	0%	0,0024552%
01699790224	PRIMIERO ENERGIA S.P.A.	Società per azioni	0%	0,00178002%
01272340223	PVB POWER S.P.A.	Società per azioni	0%	0,00165%
02188030221	SAN MARTINO E PRIMIERO DOLOMITI TRASPORTI A FUNE S.P.A. IN LIQUIDAZIONE	Società per azioni	0,42%	0,0008052%
01932800228	SOCIETA' ELETTRICA TRENTINA PER LA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA S.P.A. IN SIGLA SET DISTRIBUZIONE S.P.A.	Società per azioni	0%	0,0000231%
02002380224	TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	Società per azioni	0,0021%	0%
02084830229	TRENTINO TRASPORTI ESERCIZIO S.P.A.	Società per azioni	0,002%	0%

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2017 € 127.971,00

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12 anno precedente - 1 € 274.906,83

Fondo cassa al 31/12 anno precedente - 2 € 310.935,24

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	*Anticipazione massima*	*Costo interessi passivi*
anno precedente	€ 0,00	€ 0,00
anno precedente – 1	€ 0,00	€ 0,00
anno precedente – 2	€ 0,00	€ 0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	*Interessi passivi impegnati(a)*	*Entrate accertate tit.1-2-3-(b)*	*Incidenza (a/b)%*
anno precedente	€ 0,00	€ 373.472,32	0,00
anno precedente – 1	€ 0,00	€ 373.641,42	0,00
anno precedente – 2	€ 0,00	€ 384.479,14	0,00

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	*Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)*
anno precedente	€ 0,00
anno precedente – 1	€ 0,00
anno precedente – 2	€ 0,00

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12/2017

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario comunale	0	0	0
Cat.DE	0	0	0
Cat.D	0	0	0
Cat.CE	0	0	0
Cat.C	1	1	0
Cat.BE	0	0	0
Cat.B	1	1	0
Cat.A	0	0	0
TOTALE	2	2	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2017 n. 2

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	***Dipendenti***	***Incidenza % spesa personale/spesa corrente***
anno precedente	2	28,35
anno precedente – 1	2	30,98
anno precedente – 2	-	-
anno precedente – 3	-	-
anno precedente – 4	-	-

I dati relativi all'incidenza della spesa del personale sulla spesa corrente è un dato puramente contabile che si riferisce alle spese impegnate per il pagamento delle competenze al personale dipendente nell'esercizio di competenza, non tiene conto delle compensazioni in entrata/spesa che il comune incassa/dispone per il personale in gestione associata.

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

La Giunta Provinciale, con deliberazione n. 824 di data 26 maggio 2017 avente ad oggetto: "Assegnazione ai Comuni della Provincia Autonoma di Trento degli spazi finanziari per l'anno 2017 al fine di favorire gli investimenti, da realizzare attraverso l'utilizzo dei risultati di amministrazione degli esercizi precedenti (Legge 11 dicembre 2016, n. 232, art. 1, comma 502)", ha accolto la richiesta di spazi finanziari per € 140.827,26 avanzata dal comune di Sagron Mis.

Gli spazi finanziari concessi sono destinati a spese di investimento da realizzare attraverso l'uso dell'avanzo di amministrazione degli esercizi precedenti e, in particolare, a copertura degli impegni esigibili nel 2017, nonché del fondo pluriennale vincolato di spesa a copertura degli impegni esigibili nei futuri esercizi.

Entro il 31 dicembre 2017 sono state assunte le obbligazioni giuridiche relative agli investimenti da realizzare, di conseguenza, gli spazi finanziari concessi sono stati interamente utilizzati.

Nell'anno 2018, la Giunta Provinciale, con deliberazione n. 975 di data 04 aprile 2018 avente ad oggetto : "Assegnazione agli Enti locali della Provincia Autonoma di Trento degli spazi finanziari per l'anno 2018 al fine di favorire gli investimenti, da realizzare attraverso l'utilizzo dei risultati di amministrazione degli esercizi precedenti (Legge 11 dicembre 2016, n. 232, art. 1, comma", ha accolto la richiesta di spazi finanziari per € 225.000,00 avanzata dal comune di Sagron Mis per l'anno 2018.

Entro il 31 dicembre 2018 dovranno essere assunte le obbligazioni giuridiche relative agli investimenti da realizzare.

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A) ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie che si intendono perseguire, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità, efficienza, legalità ed economicità, sono le seguenti.

Relativamente alle entrate tributarie, sempre nei limiti della potestà regolamentare di cui è titolare il comune, sono confermate le riduzioni nella tassazione I.M.I.S. già previste per l'applicazione dell'imposta negli anni precedenti, assimilando all'abitazione principale le seguenti fattispecie di fabbricati:

a. l'unità immobiliare concessa in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il secondo grado che la utilizzano come abitazione principale e che in essa pongono la residenza anagrafica e la dimora abituale, nonché agli affini entro il medesimo grado. L'assimilazione è fissata per un solo fabbricato abitativo, e la sua individuazione deve essere effettuata con la comunicazione di cui al comma 2. L'assimilazione è riconosciuta solo se dimostrata con contratto di comodato registrato. L'assimilazione si applica anche alle eventuali pertinenze, nella misura massima di due unità complessive classificate nelle categorie catastali C2, C6 o C7.
b. L'unità immobiliare posseduta a titolo di proprietà, usufrutto o diritto di abitazione da anziani o disabili che acquisiscono la residenza in istituti di ricovero o sanitari a seguito di ricovero permanente, a condizione che la stessa non risulti locata. L'assimilazione si applica all'unità immobiliare abitativa che al momento del ricovero era qualificata come "abitazione principale" del soggetto stesso. L'assimilazione si applica anche alle eventuali pertinenze, nella misura massima di due unità complessive classificate nelle categorie catastali C2, C6 o C7. L'assimilazione è subordinata al verificarsi della circostanza per la quale l'unità immobiliare sia utilizzata, anche in modo disgiunto:
    1. dal coniuge, o da parenti o da affini entro il secondo grado, del possessore, che in essa pongano la residenza, purché ciò avvenga a titolo non oneroso;
    2. da chiunque, ed a qualsiasi scopo diverso da quelli di cui al punto 1, compresa la semplice tenuta a disposizione, purché ciò avvenga a titolo non oneroso.
c. L'unica unità immobiliare abitativa posseduta dai cittadini italiani non residenti nel territorio dello Stato, e che abbiano maturato nel paese di residenza il diritto alla pensione, a titolo di proprietà o di usufrutto in Italia, a condizione che non risulti locata o data in comodato d'uso. L'assimilazione si applica anche alle eventuali pertinenze, nella misura massima di due unità complessive classificate nelle categorie catastali C2, C6 o C7.

Le assimilazioni sono riconosciute a seguito di presentazione di specifica comunicazione.
Sono comunque assimilate ad abitazione principale le fattispecie di cui all'articolo 5 comma 2 lettera b) della legge provinciale n. 14 del 2014.
La base imponibile dell'IM.I.S. è ridotta del 50% per le fattispecie di cui all'articolo 7 comma 3 della legge provinciale n. 14 del 2014 e quindi:

a. i fabbricati d'interesse storico o artistico indicati nell'articolo 10 del decreto legislativo n. 42 del 2004 iscritti con quest'indicazione nel libro fondiario, ovvero quelli privi di iscrizione nel libro fondiario ma notificati ai sensi della legge n. 364 del 1909;
b. i fabbricati dichiarati inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzati, limitatamente al periodo dell'anno durante il quale sussistono queste condizioni. L'inagibilità o l'inabitabilità è accertata dall'ufficio tecnico comunale con perizia a carico del proprietario. In alternativa, il contribuente ha facoltà di presentare una dichiarazione sostitutiva ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), rispetto a quanto previsto dal periodo precedente. Lo stato di inagibilità è riconosciuto anche qualora risulti dalle annotazioni catastali con decorrenza dalle annotazioni stesse. La riduzione della base imponibile nella misura del 50% ha decorrenza dalla data in cui è accertato dall'ufficio tecnico comunale, o da altra autorità o ufficio abilitato, lo stato di inagibilità o di inabitabilità, ovvero dalla data di presentazione della dichiarazione sostitutiva, in ogni caso a condizione che il fabbricato non sia utilizzato nel medesimo periodo. La riduzione cessa con l'inizio dei lavori di risanamento edilizio ai sensi di quanto stabilito dall'art. 5, comma 6, del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 504.

L'addizionale comunale sull'imposta sul reddito delle persone fisiche è stata istituita, a decorrere dal 1° gennaio 1999, dal D.Lgs.360/1998. Non risulta attualmente applicata dall'Amministrazione e non ne viene prevista la sua istituzione. La legislazione nazionale comunque permetterebbe alla data odierna l'applicazione di tale addizionale.
L'imposta di pubblicità si applica su tutte le attività di diffusione di messaggi pubblicitari effettuate nelle varie forme, comprese quelle acustiche e visive.
Il gettito previsto comprende anche la quota che viene attribuita dalla P.A.T. a seguito dell'avvenuta esenzione dall'imposta per le insegne fino al 5 mq.

Le politiche tariffarie dovranno essere calibrate per garantire la copertura dei costi dei servizi prestati senza gravare ulteriormente sugli utilizzatori dei servizi.

Relativamente alle entrate tariffarie, sono confermate le riduzioni previste per l'applicazione della T.A.R.I. già previste negli anni precedenti:

a) ex Art. 14 del Regolamento per l'applicazione della tariffa per la gestione del ciclo dei rifiuti urbani (TARI), approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità di Primiero nr. 3 dd. 03/03/2014, le seguenti sostituzioni totali del Comune ai soggetti tenuti al pagamento dell'importo dovuto a titolo di tariffa:
    1. ai sensi dell'art. 14 comma 1 lettera a) del Regolamento succitato, la sostituzione del Comune o dei Comuni di competenza nel pagamento totale dell'importo dovuto a titolo di tariffa, alle scuole elementari e medie inferiori pubbliche, fino alla data in cui si verificherà il passaggio di competenze ad altro ente, nella misura del 100% sia della parte fissa della tariffa che della parte variabile;
    2. ai sensi dell'art. 14 comma 1 lettera b) del Regolamento succitato, la sostituzione del Comune nel pagamento totale dell'importo dovuto a titolo di tariffa, per locali ed aree di proprietà comunale o tenute a disposizione dal comune utilizzate dalle organizzazioni di volontariato, costituite esclusivamente per fini di solidarietà sociale, e dalle associazioni che perseguano finalità di rilievo sociale, storico, culturale, sportivo ecc… fatte salve le diverse disposizioni stabilite nelle apposite convenzioni,

nella misura del 100% della parte fissa della tariffa e di 12 svuotamenti del bidone assegnato per la parte variabile.

b) ex Art. 14 del Regolamento per l'applicazione della tariffa per la gestione del ciclo dei rifiuti urbani (TARI), approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità di Primiero nr. 3 dd. 03/03/2014, le seguenti sostituzioni parziali del Comune ai soggetti tenuti al pagamento dell'importo dovuto a titolo di tariffa:
    1. ai sensi dell'art. 14 comma 2 lettera a) del Regolamento succitato, la sostituzione del Comune, nel pagamento parziale dell'importo dovuto a titolo di tariffa, a scuole ed istituti scolastici legalmente riconosciuti di ogni ordine e grado, nella misura del 20% della parte fissa della tariffa.
    2. ai sensi dell'art. 14 comma 2 lettera b) del Regolamento succitato, la sostituzione del Comune nel pagamento parziale dell'importo dovuto a titolo di tariffa, a quelle utenze composte da almeno un soggetto che per malattia o handicap produce una notevole quantità di tessili sanitari (rifiuti di tipo indifferenziato come pannolini e pannoloni) nella misura fissa di euro 60 all'anno per ciascuna persona avente i suddetti requisiti comprovati da idonea certificazione medica.
    3. ai sensi dell'art. 14 comma 2 lettera c) del Regolamento succitato, la sostituzione del Comune nel pagamento parziale dell'importo dovuto a titolo di tariffa nel caso di manifestazioni socio-culturali aperte a tutta la collettività, organizzate per fini di solidarietà sociale e/o beneficenza da associazioni iscritte all'albo comunale o da comitati informali, nell'ambito dei quali i proventi non derivino dall'esercizio di attività commerciale, ma eventualmente da libere offerte, nella misura del 20% della parte fissa della tariffa.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà gestire le seguenti risorse:

- sovracanoni aggiuntivi del BIM Piave;
- eventuali contributi provinciali;
- contributo GAL pista ciclopedonale alta valle del Mis;
- introiti derivanti dagli oneri di urbanizzazione.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Nel corso del periodo di bilancio l'Ente non intende fare ricorso all'indebitamento

B) SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Il presente documento di programmazione, come descritto dal principio contabile applicato che lo disciplina, richiede un approfondimento relativo alla spesa corrente, con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali.
L'elencazione delle funzioni fondamentali oggi vigente (art.14, comma 27 D.L. n. 78/2010, come sostituito dall'art. 19, comma 1, lett. a) D.L. n. 95/2012 e integrato dall'art.1, comma 305 L. 228/2012) si connota, a livello nazionale, oltre che per i limiti intrinseci ad analoghi precedenti elenchi (inevitabile non esaustività a fronte delle funzioni storicamente esercitate dai comuni nell'interesse delle proprie comunità, non univoca differenziazione rispetto alle funzioni di altri enti, quali le province), anche per la mancata articolazione delle funzioni in servizi e la non riconducibilità delle stesse alle missioni ed ai programmi del bilancio armonizzato.
Diversamente, a livello locale, l'art. 9 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 prevede che, 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 in un elenco, corrispondente alcune funzioni del bilancio redatto secondo gli schemi previsti dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale 24 gennaio 2000 n. 1/L.
Inoltre, il comma 3 dell'art 9 bis della L.P. 3/2006 e s.m., nel disciplinare l'obbligo, per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, di esercizio delle funzioni in forma associata prevede che: "*Il provvedimento di individuazione degli ambiti associativi determina risultati in termini di riduzione di spesa, da raggiungere entro tre anni dalla costituzione della forma collaborativa. A tal fine è effettuata un'analisi finanziaria di ciascun ambito associativo che evidenzi i costi di partenza e l'obiettivo di riduzione degli stessi che deve risultare pari a quello ottenibile da enti con popolazione analoga a quella dell'ambito individuato*.".
A tale previsioni normative la Giunta provinciale, d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, ha dato seguito con proprie deliberazioni n. 1952/2015, 317/2016 e 1228/2016.
In data 01.06.2017 sono partite le gestioni associate obbligatorie dell'ambito 2.0 che dovrebbero garantire il rispetto dell'obiettivo di risparmio di spesa fissato, per il comune di Sagron Mis in € 41.900,00 da calcolare confrontando la spesa relativa alla funzione 1 desunta dal consuntivo 2012 e la medesima spesa desunta dal consuntivo 2019 al netto dei rimborsi ricevuti da altre amministrazioni per riferibili alla funzione 1.

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

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	Opere di adeguamento edificio Vigili del fuoco	320.836,84	320.836,84	in fase di realizzazione
2	Lavori di riqualificazione sentieristica ciclopedonale alta valle del Mis	230.584,00	230.584,00	in fase di progettazione
3	Realizzazione isola ecologica Mis di sopra	20.000,00	20.000,00	in fase di studio
4	Manutenzione straordinaria strutture p. fond. 600/2 (strutture sportive)	60.000,00	60.000,00	in fase di realizzazione
5	Costruzione, completamento illuminazione pubblica	40.000,00	40.000,00	in fase di studio
6	Manutenzione straordinaria e migliorie al patrimonio boschivo e relative strutture	99.451,00	99.451,00	in fase di realizzazione
	TOTALE	**770.871,84**	**770.871,84**	

SCHEDA 1 - parte seconda: opere in corso di esecuzione

	OPERE/INVESTIMENTI	Anno di avvio (1)	Importo inziale	Importo a seguito di modifiche contrattuali	Importo imputato nel 2017 e negli anni precedenti (2)	2018		2019		2020		Anni successivi
						Esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2018 e precedenti	Esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2019 e precedenti	Esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2020 e precedenti	Esigibilità della spesa
1	Opere di adeguamento edificio Vigili del fuoco	2018	320.836,84		33.457,04	287.379,80	**320.836,84**					
2	Manutenzione straordinaria strutture p. fond. 600/2 (strutture sportive)	2018	60.000,00		-	60.000,00	**60.000,00**					
3	Manutenzione straordinaria e migliorie al patrimonio boschivo e relative strutture	2018	47.451,00		-	47.451,00	**47.451,00**					
	Totale:		***428.287,84***	-	***33.457,04***	***394.830,80***	**428.287,84**	-	-	-	-	-

(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 giuiridica 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 finaziaria totale (per gli interi investimenti
		2018	2019	2020	
ENTRATE VINCOLATE					
1	Vincoli derivanti da legge o da principi contabili	47.000,00			47.000,00
2	Vincoli derivanti da mutui				-
3	Vincoli derivanti da trasferimenti				-
6					-
ENTRATE DESTINATE					
5	Entrate destinate agli investimenti	671.955,30	80.000,00	80.000,00	831.955,30
7	Canoni aggiuntivi da grandi derivazioni BIM	26.480,00	26.480,00	26.480,00	79.440,00
8	Trasferimenti sul fondo per gli investimenti	50.000,00	50.000,00	50.000,00	150.000,00
ENTRATE LIBERE					
6	Stanziamento di bilancio (avanzo libero)	178.000,00			178.000,00
	TOTALI	***973.435,30***	***156.480,00***	***156.480,00***	

SCHEDA 3 - parte prima: opere con finanziamenti

Priorità per categoria (per i Comuni piccoli agganciata all'opera)	Elenco descrittivo dei lavori	Conformità urbanistica, paesistica, ambientale (altre autorizzazioni obbligatorie)	Anno previsto per ultimazione lavori	Fonti di finanziamento	Arco temporale di validità del programma			
					Spesa totale (1)	2018 Esigibilità della spesa	2019 Esigibilità della spesa	2020 Esigibilità della spesa
1	Lavori di riqualificazione sentieristica ciclopedonale alta valle del Mis	si	2019	Contributo GAL/risorse proprie	230.584,00	130.584,00	100.000,00	-
2	Realizzazione isola ecologica Mis di sopra	no	2018	Risorse proprie	20.000,00	20.000,00	-	-
3	Costruzione, completamento illuminazione pubblica	no	2018	Risorse proprie	40.000,00	40.000,00	-	-
								-
			Totale:		***290.584,00***	***190.584,00***	***100.000,00***	**-**

Le opere per le quali non sussiste una effettiva disponibilità di finanziamento sono inserite nella Scheda 3 - parte seconda. Tali opere possono essere successivamente inserite nella Scheda 3 - parte prima, allegata al programma triennale, a seguito dell'accertata

Con tale atto sarà quindi integrata la scheda e l'opera iscritta nel bilancio, contestualmente modificando il Programma delle opere pubbliche

(1) Il totale della spesa deve coincidere con il totale delle disponibilità finanziarie iscritte nella scheda 2

SCHEDA 3 - parte seconda: opere con area di inseribilità ma senza finanziamenti							
Priorità per categoria (per i Comuni piccoli agganciata all'opera)	**Elenco descrittivo dei lavori**	**Conformità urbanistica, paesistica, ambientale (altre autorizzazione obbligatorie)**	**Anno previsto per ultimazione lavori**	**Arco temporale di validità del programma**			
				Spesa totale	**2018**	**2019**	**2020**
					Inseribilità	**Inseribilità**	**Inseribilità**
		Totale:		**-**	**-**	**-**	**-**
				-			

Scheda 4 - Manutenzioni

Elenco descrittivo dei lavori	Anno previsto per ultimazione dei lavori	Arco temporale di validità del Programma														
			Anno 2018 Disponibilità finanziarie						Anno 2019 Disponibilità finanziarie				Anno 2020 Disponibilità finanziarie			
		Spesa totale 2018 lordo FPV	risorse proprie (oneri urban.)	risorse proprie (avanzo amm.ne)	contributi PAT	sovracanoni rivieraschi	Contributi BIM	budget ex-art. 11	risorse proprie (oneri urban.)	sovracanoni rivieraschi	contributi PAT	budget ex-art. 11	risorse proprie (oneri urban.)	sovracanoni rivieraschi	contributi PAT	budget ex-art. 11
Costruzione e completamento vie e piazze	2018-2019-2020	120.000,00	5.000,00					55.000,00	573,00			29.427,00	573,00			29.427,00
Manutenzione straordinaria immobili	2018-2019-2021	140.000,00		50.000,00				30.000,00				30.000,00				30.000,00
Riparazione straordinaria mezzi meccanici	2018-2019-2020	55.000,00		25.000,00				10.000,00				10.000,00				10.000,00
Manutenzione straordinaria acquedotti	2018-2019-2020	68.000,00		38.000,00				10.000,00				10.000,00				10.000,00
TOTALI		**383.000,00**	**5.000,00**	**113.000,00**	**-**	**-**	**-**	**105.000,00**	**573,00**	**-**	**-**	**79.427,00**	**573,00**	**-**	**-**	**79.427,00**
		-														

C)RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà porre particolare attenzione nell'applicazione dell'avanzo di amministrazione al fine di garantire il rispetto di tali vincoli. Entro il 31 luglio di ogni anno dovrà essere adottata specifica deliberazione del Consiglio comunale di presa d'atto del rispetto di tali vincoli.

D)PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

MISSIONE	***01***	***Servizi istituzionali, generali e di gestione***

Razionalizzazione delle risorse e contenimento della spesa corrente, raggiungimento, entro il 2019, del risparmio obiettivo nella funzione 1 fissato dalla PAT attraverso le economie generate dalla gestioni associate.

MISSIONE	***03***	***Ordine pubblico e sicurezza***

Conferma della convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia locale.

MISSIONE	***04***	***Istruzione e diritto allo studio***

Conferma della convenzione per la gestione della scuola elementare di Tonadico.

MISSIONE	***05***	***Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*** [i]

Conferma della convenzione per la gestione della Biblioteca Intercomunale di Primiero.

MISSIONE	***06***	***Politiche giovanili, sport e tempo libero***

Conferma della convenzione per la gestione del Consorzio impianti sportivi intercomunali. Sostegno alle società sportive per l'attività sociale svolta. Termine lavori di manutenzione straordinaria compendio sportivo.

MISSIONE	***07***	***Turismo***

Sviluppo del territorio comunale ai fini turistici. Sostegno alle associazioni che operano in ambito turistico.

MISSIONE	***08***	***Assetto del territorio ed edilizia abitativa***

Revisione del PRG.

MISSIONE	***09***	***Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***

Sviluppo a valorizzazione del territorio comunale. Realizzazione dei lavori di riqualificazione sentieristica ciclopedonale alta valle del Mis (progetto GAL).

MISSIONE	***10***	***Trasporti e diritto alla mobilità***

Sistemazione strade interne.

MISSIONE	***11***	***Soccorso civile***

Sostegno al corpo dei Vigili del Fuoco Volontari. Completamento lavori di ampliamento caserma VVFF.

MISSIONE	***12***	***Diritti sociali, politiche sociali e famiglia***

Conferma convenzione gestione Asilo nido. Conferma riduzioni TARI.

MISSIONE	***16***	***Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca***

Sostegno al Consorzio di miglioramento fondiario.

MISSIONE	***19***	***Relazioni internazionali***

Conferma dei contributi a sostegno iniziative a favore del terzo mondo

MISSIONE	***20***	***Fondi e accantonamenti***

MISSIONE	***50***	***Debito pubblico***

L'ente non ha mutui in essere.

MISSIONE	***60***	***Anticipazioni finanziarie***

Utilizzo dell'anticipazione di cassa per far fronte a momentanei deficit di cassa dovuti al trend dei trasferimenti provinciali.

MISSIONE	***99***	***Servizi per conto terzi***

E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI PATRIMONIALI

In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio l'Ente nel periodo di bilancio intende approvare la variante al PRG. Non sono previste alienazioni.

F) PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

Progetto per la Gestione associata dei Servizi tra i Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis

Servizio SEGRETERIA
Servizio ANAGRAFE-STATO CIVILE

Servizio TECNICO – URBANISTICO

Servizio FINANZIARIO-ENTRATE PERSONALE-COMMERCIO

Comuni d'ambito

COMUNI PARTECIPANTI: **Mezzano** **Imer** **Canal San Bovo** **Sagron Mis**	**N. ABITANTI = 1615** **N. ABITANTI = 1150** **N. ABITANTI = 1570** **N. ABITANTI = 190**
BACINO COMPLESSIVO DI UTENZA:	**N. ABITANTI = 4.525**
COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA'	**NO**
FORMA ASSOCIATIVA SCELTA: **(tra quelle previste dall'art. 83 e seg. del T.U.LL.RR.O.C.)** dura	**CONVENZIONE PER OGNI SERVIZIO INDIVIDUATO**
ENTE CAPO FILA:	**COMUNE DI IMER: Servizio Segreteria-Finanziario;** **COMUNE DI MEZZANO: Servizio Tecnico-Urbanistico- Anagrafe-**
DURATA DELLA COLLABORAZIONE:	**ANNI DIECI** **(fatto salvo l'avvio di procedimenti di fusione)**
INCENTIVI FINANZIARI A FAVORE DEL PROGETTO	**NESSUNO – Obbligo "ex lege"**
OBIETTIVI FINANZIARI DA RAGGIUNGERE ENTRO IL 2019	**Mezzano: euro 68.200** **Imer: euro 52.800** **Canal San Bovo: euro 7.100** **Sagron Mis: euro 41.900**

Presupposti G.A e Stato di progetto

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'autonoma 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;
d. 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;
e. 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.

Per inquadrare la situazione esistente, va premesso che dei quattro Comuni inclusi dalla Provincia nell'ambito di gestione associata obbligatoria, due di essi, ovvero i Comuni di Mezzano e di Imer, contigui territorialmente e fondamentalmente simili per estensione e servizi, collaborano da più di dieci anni nella gestione associata dell'ufficio finanziario e di gestione delle entrate e del servizio tecnico-urbanistico, con reciproca soddisfazione.

I Comuni di Canal San Bovo e di Sagron Mis, non hanno attualmente in essere alcuna gestione associata e tutti i servizi comunali sono svolti in modo autonomo o in concessione a terzi.

In particolare, il Comune di Sagron Mis risulta fondamentalmente privo di una propria struttura organizzativa in quanto, di recente, a seguito della costituzione del nuovo Comune Primiero-San Martino di Castrozza nato dalla fusione dei Comuni di Fiera di Primiero, Transacqua, Siror e Tonadico, è rimasto privo dei servizi forniti dall'Unione Alto Primiero, posta in liquidazione proprio in vista della nascita del nuovo Comune.

Per contro, il Comune di Canal San Bovo, pur disponendo di una struttura articolata, risulta territorialmente particolarmente esteso e frazionato in otto centri abitati, non sempre omogenei per necessità e servizi.

Infine, i Comuni di Mezzano, Canal San Bovo e Sagron Mis hanno sottoscritto apposita convenzione con la Comunità di Primiero per la gestione sovracomunale del servizio di Polizia locale.

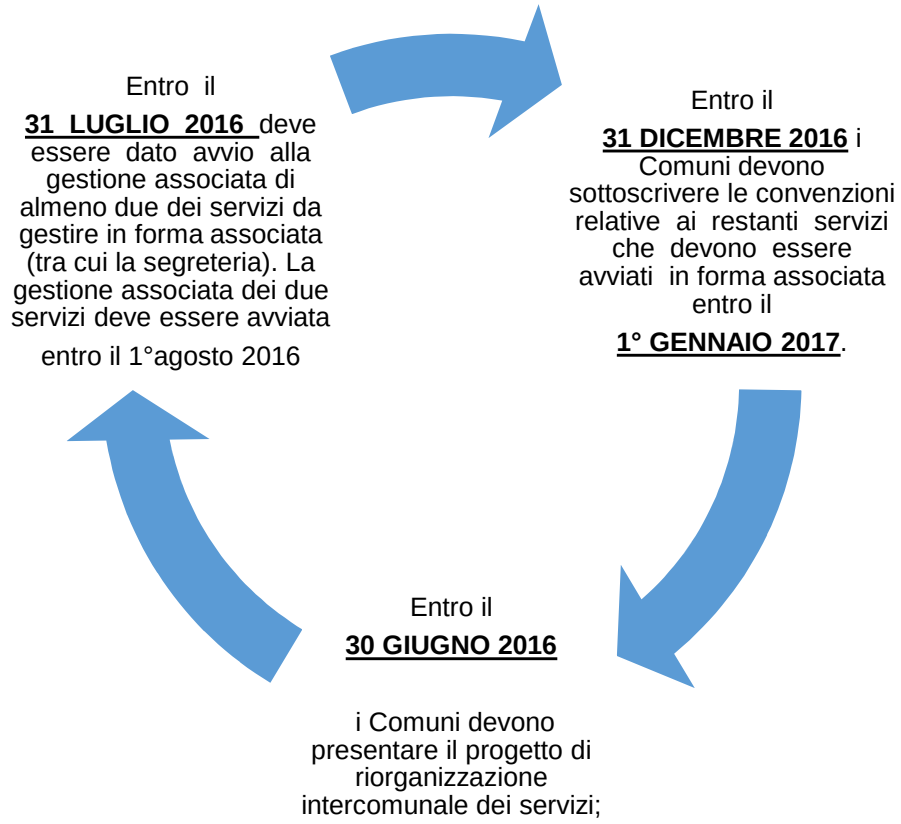
Tra i Comuni di Mezzano e Imer, inoltre, è in vigore dal 01/01/2016 la convenzione per la gestione associata del Servizio di custodia forestale, con capofila il Comune di Mezzano. Tutti e quattro i Comuni sono soci dell'Associazione Forestale del Primiero Vanoi costituita in nell'anno 2008.

Ciò premesso, va ricordato che la legge provinciale n. 12/2014 (Revisione della legge di riforma istituzionale) ha introdotto l'obbligo di gestione associata mediante convenzione dei servizi e delle funzioni comunali per tutti i Comuni con popolazione fino a 5000 abitanti non soggetti a fusione.

Tale scelta si inquadra nell'ambito delle misure di "spending review" adottate dalla Provincia per il contenimento della spesa del sistema pubblico locale, ed è analoga a quella adottata dallo Stato per i Comuni nel resto d'Italia.

Con deliberazione n. 1952 del 9 novembre 2015 la Giunta provinciale, d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali, ha individuato 38 ambiti associativi che ricomprendono 145 Comuni per una popolazione complessiva di circa 288.000 abitanti; tra questi l'ambito di Primiero, che include i Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, per un bacino complessivo d'utenza di 4.525 abitanti.

Termini per l’avvio delle G.A



In caso di mancata sottoscrizione delle convenzioni entro il termine previsto, la Giunta Provinciale eserciterà il potere sostitutivo.

I Comuni di Imer e di Canal San Bovo non avendo ottemperato entro i termini di legge alle prescrizioni di cui all’art. 9 bis della L.P. 3/2006, sono stati commissariati con deliberazione della Giunta Provinciale nr. 2074 dd. 18/11/2016. Infatti, con nota PAT – Servizio Autonomie Locali – di data 21/11/2016, è stata comunicata ai predetti Comuni la nomina quale Commissario ad acta, per l’adempimento di quanto previsto dal punto 4) della delibera G.P. nr. 1952 dd 09/11/2015 con riferimento al termine del 31 luglio 2016, il dott. Giuliano Sighel di Baselga di Pinè. Pertanto, spetterà al Commissario l’adozione delle prime due convenzioni la cui scadenza era fissata al 31 luglio 2016.

Riduzione della spesa

La deliberazione n. 1952/2015 di individuazione degli ambiti ha definito i risultati in termini di riduzione di spesa che ciascun Comune con pop. inferiore ai 5000 abitanti deve raggiungere entro tre anni dalla data di avvio delle gestioni associate (1° agosto 2016 – 31 luglio 2019). Detto periodo deve essere preso a riferimento anche per i Comuni che hanno beneficiato di specifiche deroghe dall'obbligo di gestione associata.

La situazione attuale relativa ai Comuni inclusi nell'ambito della gestione associata, non risulta omogenea e non risponde completamente ai requisiti di efficacia ed efficienza previsti dalla vigente normativa.

Risulta pertanto indispensabile unificare ed ottimizzare la gestione dei servizi, al fine di consentire una migliore specializzazione, economie di spesa e, complessivamente, una maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi agli utenti.

Tale obiettivo deve necessariamente essere diluito nell'arco dei prossimi due/tre anni. Raggiungere ciò separatamente comporterebbe un dispiego di risorse notevole: assunzione di personale dedicato per ciascuno dei Comuni, studio di procedure, acquisto di programmi e attrezzature informatiche, consulenze esterne, formazione e addestramento dei dipendenti, in sintesi una moltiplicazione di funzioni e di costi.

Per questo, in applicazione a quanto previsto dalla normativa provinciale, gli obiettivi della gestione associata d'ambito da raggiungersi nel medio-lungo periodo, possono essere riassunti nei seguenti punti:

• per i servizi ai cittadini dovranno migliorare la qualità dei servizi offerti e dovrà essere garantita la continuità dei medesimi;

• per la gestione dei servizi, dovranno essere assicurate economie di scala conseguenti la riorganizzazione del personale, il contenimento dei costi correlati agli acquisti su larga scala mediante l'utilizzo del mercato elettronico e delle convenzioni attualmente in vigore; si dovrà costituire un'unica Centrale per gli acquisti che coinvolga tutti i Comuni in gestione associata. A questa farà seguito la costituzione di una Centrale unica per gli appalti che dovrà favorire la collaborazione e l'interscambio tra i dipendenti dei vari Comuni inclusi nell'ambito di gestione associata. Sarà resa omogenea la gestione del legname dal punto di vista amministrativo/contabile e dei contratti in genere; sarà altresì coordinata e uniformata la gestione degli stipendi e delle pratiche relative al personale dipendente dei quattro Comuni; saranno uniformati tutti i servizi che, per caratteristiche e specializzazione possono essere forniti agli utenti direttamente "on line" senza postazione fissa in uno dei Comuni d'ambito, tenuto conto degli strumenti già in uso alla Comunità di Primiero o al Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

• per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi offerti: saranno uniformati regolamenti e modulistica a supporto dell'attività dei singoli uffici e sarà data priorità assoluta all'utilizzo degli

strumenti informatici per agevolare il cittadino nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sarà data particolare importanza alla comunicazione, al fine di rendere il più trasparente possibile l'operato dell'Amministrazione nei confronti di tutti i cittadini. In quest'ottica sarà predisposto un "report" di gradimento per ogni servizio offerto. Per fare ciò, è previsto un maggior coinvolgimento del personale dipendente specializzato nei vari settori in gestione associata, mediante responsabilizzazione e scambio di competenze ed esperienze tra i medesimi, finalizzato a migliorare per quanto possibile il servizio al pubblico;

• per il raggiungimento degli obiettivi finanziari stabiliti dalla PAT con delibera nr. 1952/2015, saranno adottate specifiche misure di razionalizzazione della spesa corrente mirate ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione dei servizi nei singoli Comuni coinvolti nel progetto, operando, per quanto possibile, su modelli di spesa aggregati.

CENTRALE DI COMMITTENZA

La gestione degli appalti è parte integrante della funzione 1 del bilancio comunale (funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo) e pertanto rientra nei servizi per i quali è previsto l'obbligo di gestione associata ai sensi dell'art. 9 bis della L.P. n. 3/2006.

In materia di appalti l'art. 36 ter 1 comma 2 della legge provinciale n. 23 del 1990 ha previsto che dal 1° luglio 2015 i Comuni (a esclusione di quello di Trento) devono svolgere le procedure di gara relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo superiore all'affidamento diretto:

• mediante l'Agenzia provinciale appalti e contratti (APAC);

• o, in alternativa, devono stipulare apposite convenzioni con altri Comuni (per le amministrazioni soggette all'obbligo di gestione associata, nell'ambito delle convenzioni obbligatorie previste dall'art. 9 bis della legge provinciale n. 3 del 2006).

La costituzione della Centrale di committenza (Centrale per gli acquisti) e della Centrale per gli appalti saranno prioritarie nell'organizzazione del nuovo modello di gestione associata dei servizi.

Strumenti operativi per l'avvio della G.A

Il progetto generale d'ambito di gestione associata dei servizi, che doveva essere approvato entro il 30 giugno 2016, sarà concretizzato attraverso l'approvazione da parte dei quattro comuni coinvolti, di specifiche convenzioni, nelle quali saranno disciplinati obbligatoriamente:

- il fine e la durata della convenzione;
- le funzioni e i servizi messi in gestione associata;
- le modalità di consultazione ed i rapporti finanziari degli enti contraenti;
- la costituzione di uffici comuni o la delega di funzioni a favore di uno dei Comuni stipulanti;
- gli obblighi e le garanzie in caso di recesso e le conseguenti obbligazioni.

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/l 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.

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.

Viene riconosciuta ai Comuni ampia autonomia relativamente alla possibilità di sottoscrivere una o più convenzioni (tra i Comuni appartenenti al medesimo ambito) per la costituzione delle gestioni associate obbligatorie (es. unica convenzione per tutti i servizi con un unico ente capofila, più convenzioni che disciplinano in maniera distinta i diversi servizi…).

Premesso quanto sopra, si procede di seguito all'illustrazione della riorganizzazione dei servizi che di Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis si prefiggono di raggiungere nei termini concordati.

Riorganizzazione servizi

SERVIZIO SEGRETERIA

Il modello organizzativo che le Amministrazioni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis intendono perseguire è quello **DELL'UFFICIO ASSOCIATO PER LE FUNZIONI/SERVIZI DI SEGRETERIA** (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).

Ciò comporterà:

a) omogeneizzazione dei regolamenti;

b) omogeneizzazione degli attuali sistemi informativi

c) estensione dei servizi on line, con aumento dei servizi per cui, è possibile la presentazione di domande per via telematica.

La gestione associata è finalizzata al perseguimento degli obiettivi di seguito indicati, nell'ottica di miglioramento in termini di efficacia ed efficienza del servizio:

a) creare una struttura organizzativa duttile e flessibile, articolata per "moduli", in grado di gestire tutte le fasi dei procedimenti connessi al servizio medesimo;
b) indirizzare le azioni e organizzare le attività della struttura ponendo al centro dell'attenzione le relazioni con i cittadini utenti;
c) individuare i processi di relazione all'interno della struttura organizzativa e le dinamiche di relazione esterne tra la struttura, gli enti associati ed i soggetti esterni (associazioni, altri enti, ecc.) con particolare attenzione alle organizzazioni sindacali e di categoria;
d) razionalizzare la gestione delle risorse umane mediante la specializzazione delle professionalità esistenti e lo sviluppo di ruoli multifunzionali ed interscambiabili;
e) regolamentare procedimenti, ispirati a criteri di efficacia ed efficienza, che consentano di svolgere le attività in modo snello e celere, al fine da garantire la necessaria autonomia della struttura nel rispetto delle esigenze e delle necessità dei Comuni aderenti;
f) porre maggiore attenzione sulle relazioni risorse-risultati e realizzazione di economie di scopo ottenute sia abbassando il costo della produzione di servizi attualmente prodotti separatamente in Comuni diversi con contestuale eliminazione dell'esistenza di capacità produttive non completamente utilizzate, sia realizzando economie di esperienza che consentono di abbassare il costo di unità di output realizzata (la natura replicativa fa infatti decrescere il costo all'aumentare dell'esperienza acquisita);

g) reperire procedure informatiche e mezzi che permettano una gestione in autonomia ed un efficace servizio di elaborazioni statistiche in funzione delle attività di programmazione in capo agli enti associati e ad un concreto controllo di gestione;
h) sviluppare processi integrati di analisi e studio di normativa, prassi e giurisprudenza al fine di svolgere le azioni con rigorosa e puntuale interpretazione unitaria.

La gestione associata del servizio di Segreteria, costituisce quindi lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

IL PERSONALE

Con riferimento alle modalità di "utilizzazione" del personale che farà parte del Servizio associato di Segreteria, 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 LR 27/2015 -consente l'istituzione di un (solo) posto di segretario comunale nell'ambito di più comuni associati.

L'art. 63 Tullrocc dispone:

comma 2 : "*In caso di gestione associata della segreteria comunale, è inquadrato come titolare il segretario di qualifica più elevata conseguita in esito a concorso pubblico o, in caso di uguale qualifica, 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.*

comma 4.(omissis) "*I vicesegretari di cui al presente articolo conservano il diritto alla nomina in caso di successiva vacanza del posto di segretario*."

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 63 comma 2 del T.U. approvato con DPReg. 1.2.2005 n. 2/l come modificato dal DPReg. 11.5.2010 n. 8/L e dal DPreg 11.7.2012 n. 8/L ed in virtù dell'anzianità di servizio, il Segretario generale viene individuato nel Segretario del Comune di Imer.

I Segretari comunali di Canal San Bovo e di Mezzano dalla sottoscrizione della presente convenzione, assumono la qualifica di "Vicesegretari ad esaurimento", secondo quanto disposto dall'art. 63 comma 4 del T. U. approvato con DPReg. 1.2.2005 n. 2/l come modificato dal D.PReg. 11.5.2010 n. 8/L e dal D.Preg 11.7.2012 n. 8/L, pur conservando ognuno la sede di appartenenza nella quale continueranno

a svolgere le funzioni di assistenza agli organi ognuno per gli Enti di competenza (seduta di Giunta e di Consiglio comunale). Ogni Segretario/Vice dipenderà funzionalmente dal proprio Sindaco; al Segretario generale spetterà garantire la continuità delle funzioni di tutti gli uffici di Segreteria dell'ambito, nonchè il rispetto degli obiettivi previsti dalla convenzione.
La sostituzione del Segretario generale, una volta collocato a riposo, avverrà mediante pubblica selezione per titoli ed esami (colloquio) tra i due Vice-Segretari in ruolo assegnati all'ambito di riferimento, secondo quanto previsto dalla legge regionale in materia di Ordinamento dei Segretari Comunali.
Va precisato che, dopo il collocamento a riposo del Segretario di Imer, il relativo posto in organico non potrà più essere coperto, stante le vigenti disposizioni di legge.
La copertura del Comune di Sagron Mis sarà garantita secondo turnazioni decise dal Segretario Generale.
La presenza della dipendente del Comune di Sagron Mis presso gli uffici del Comune medesimo, verrà garantita per un massimo di tre mattine a settimana.
Tutte le attribuzioni di: a) ruolo e sede del capofila del servizio b) status di "autonomia gestionale", c) allocazione di personale presso le sedi municipali non proprie, d) quote di riparto / rimborso dei costi potranno essere rinegoziate, qualora almeno due delle nuove amministrazioni lo richiedano formalmente, all'inizio di ogni mandato amministrativo derivante dal turno elettorale generale (ad es. 2020, 2025) e, comunque, ogniqualvolta interverranno significative variazioni nella copertura della pianta organica dei Comuni convenzionati. Nelle sopraddette attribuzioni dovranno sempre essere tenuti in massimo conto i principi di razionalità funzionale, equilibrio economico ed equità distributiva.
Pertanto il Servizio di Segreteria del Comune di Sagron Mis verrà garantito a rotazione dal Segretario Generale e dai Vice-Segretari, secondo periodi prestabiliti con l'avvicendamento di tutti e tre i Segretari.
Per quel che riguarda invece il restante personale (diverso dal 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*."
Tutta la problematica dovrà comunque essere affrontata in sede di accordo di settore, da siglarsi a completamento della contrattazione collettiva da ultimo sottoscritta dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali in data 23 dicembre 2016, per il personale del comparto autonomie locali dell'area non dirigenziale, ed in data 29 dicembre 2016 per il personale della Dirigenza e dei Segretari Comunali.

Gli obiettivi dell'ufficio associato del Servizio di Segreteria vengono pertanto così riassunti:

a) Organizzazione degli Uffici e dei servizi:

Considerata l'eterogeneità e la complessità delle competenze del servizio in questione e la peculiare territorialità del Comune di Canal San Bovo e di quello di Sagron Mis, ogni Segretario/Vice dipenderà funzionalmente dal proprio Sindaco; al Segretario generale spetterà garantire la continuità delle

funzioni di tutti gli uffici di Segreteria dell'ambito, nonchè il rispetto degli obiettivi previsti dalla convenzione.
Saranno salvaguardate 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.

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 nel servizio associato dovranno 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. Ciò alla luce di quanto suggerito dalla relazione del tecnico all'uopo incaricato dal Consorzio dei Comuni Trentini, allegata al presente progetto quale utile analisi e traccia di lavoro, le cui proposte operative saranno oggetto di necessarie qualificate valutazioni.

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.

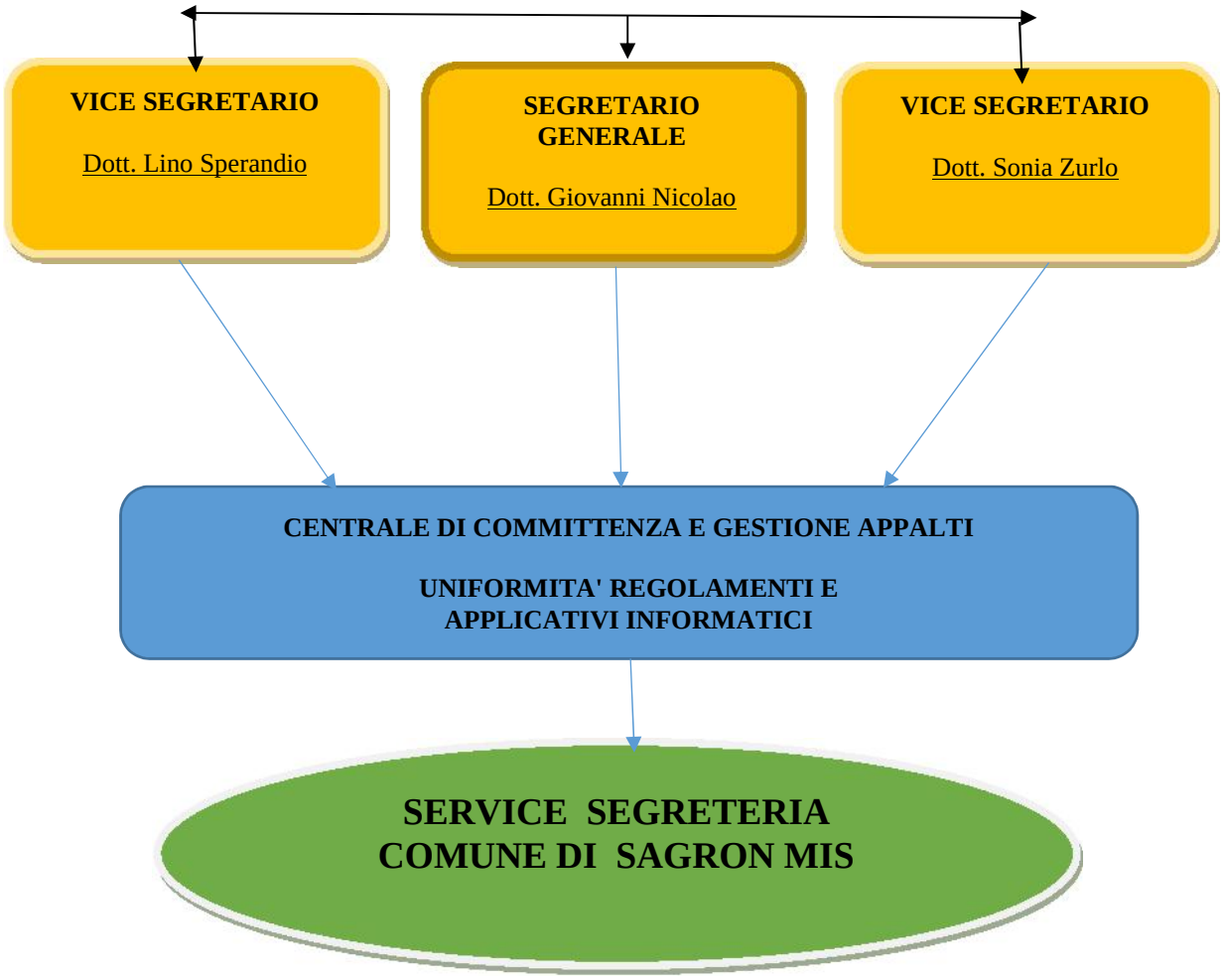
STATO DI FATTO

Dotazione organica attuale personale addetto al servizio di segreteria.

Canal San Bovo	Imer	Mezzano	Sagron Mis
Segretario comunale di classe III	Segretario comunale di classe III	Segretario comunale di classe III	Nessun Segretario
Assistente amministrativo tempo parziale – Cat CB n. 16 ore	Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (**dedica al servizio segreteria nr. 22 ore**)	Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore	Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (dedica al servizio segreteria/anagrafe nr. 12 ore)

STATO DI PROGETTO

Organigramma Servizio associato di Segreteria.



L'Ufficio unico è composto dai Segretari comunali in servizio presso i Comuni di Canal San Bovo, Imer e Mezzano.

Il capofila dell'ufficio di Segreteria in gestione associata è individuato nel Comune di Imer e alla direzione dell'Ufficio unico è preposto il Segretario del Comune di Imer.
Nel caso di assenza di uno dei Segretari/Vice, i Comuni aderenti alla presente convenzione si obbligano a garantire la copertura della sede, mediante i rispettivi Segretari di ruolo, secondo un principio di rotazione tra gli stessi rimesso alla valutazione del Segretario Generale.
Rimane ferma la possibilità di differente accordo tra i Comuni ed i Segretari coinvolti, in relazione alle esigenze contingenti ed alle singole disponibilità, nel rispetto del criterio di cui sopra.
All'ufficio unico sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla convenzione.
Il rimanente personale di segreteria rimarrà a disposizione del relativo Comune di appartenenza, fatte salve esigenze eccezionali preventivamente concordate dalla Conferenza dei Sindaci. Spetterà comunque al Segretario generale la gestione del personale nel caso di eventuali distacchi, secondo le direttive approvate dalla Conferenza dei Sindaci.

I Vicesegretari ad esaurimento hanno il ruolo di:

- collaborare all'attività di indirizzo strategico e di coordinamento generale del Servizio; a tal fine si relazionano con il Segretario generale e con il personale della struttura per la definizione delle diverse funzioni;
- supportare il Segretario generale nelle attività di comunicazione e ascolto di soggetti terzi quali associazioni di categoria, sindacati, ordini professionali, altri enti (Amministrazione dello Stato - Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio, altri enti locali, ecc.);
- relazionare in merito alla propria attività alla Conferenza dei Sindaci, ai Consigli Comunali e alle Giunte Comunali ogniqualvolta richiesto.

Sul piano dei compiti i Vicesegretari ad esaurimento, provvedono:

- all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;
- all'assegnazione del personale e dei compiti all'interno del servizio di riferimento facendo anche ricorso, se del caso, agli istituti di flessibilità contrattuali e organizzativi al fine del migliore utilizzo delle risorse umane assegnate;
- al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
- alla verifica finale dei risultati.

Le competenze gestionali spettano ai Vicesegretari in relazione all'incarico ricevuto ed alle risorse affidate; essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Conferenza dei Sindaci e dal Segretario generale della gestione associata. Ogni Vicesegretario continuerà comunque ad assicurare le funzioni di assistenza agli organi presso gli Enti di appartenenza.

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

La gestione totalitaria non è operazione agevole poiché nei piccoli comuni spesso un singolo operatore divide il suo tempo tra un certo numero di funzioni e attività e una conseguente distribuzione di tempo (e di costo) su più funzioni. L'avvio del processo di gestione associata comporta quindi una riflessione sulla razionalizzazione e riorganizzazione complessiva dei comuni associati.

La riorganizzazione ottimale comporterebbe infatti la centralizzazione delle attività di "*back* office" e la creazione di strutture polifunzionali di "*front office*" per i cittadini e per gli utenti, ed il mantenimento nei Comuni in gestione associata solo dei servizi di diretta relazione con il cittadino mentre l'apparato amministrativo dovrebbe concentrarsi in punti qualificati.

Una scelta di questo tipo, rapportata all'estensione territoriale dell'ambito di riferimento ed all'attuale organizzazione dei Comuni inseriti nell'ambito medesimo, comporterebbe necessariamente un peggioramento dell'attuale organizzazione ed un inevitabile aumento dei costi a fronte di un disservizio verso l'utenza.

Dalla dettagliata analisi della situazione esistente e fermo restando l'obbligo di ottemperare alle previsioni provinciali di contenimento della spesa, si è giunti pertanto ad ipotizzare l'avvio di una gestione associata del servizio di segreteria in grado di:

- assicurare la copertura degli uffici di Segreteria di tutti e quattro i Comuni coinvolti nell'ambito;
- garantire la continuità dei servizi presso il Comune di Sagron Mis confermando l'esperienza maturata tra i Comuni di Mezzano e Imer nelle gestioni associate relative ai servizi tecnico e finanziario da estendere quale "service";
- garantire la permanenza sul territorio di Canal San Bovo di tutti i servizi data la particolarità territoriale dello stesso;
- costituire un'unica centrale di committenza per i Comuni dell'ambito;
- omogeneizzare gli applicativi informatici dei quattro Comuni;

- omogeneizzare i regolamenti e la modulistica dei quattro Comuni;
- favorire il confronto e lo scambio di competenze tra personale promuovendo periodici incontri di formazione in gruppo.

Non essendo oggettivamente possibile concentrare il Servizio di Segreteria su un unico Comune, né concentrare la gestione del protocollo, dell'anagrafe e dei rapporti con gli amministratori in un'unica sede e, di conseguenza, la gestione degli atti amministrativi, viene quindi proposto un modello a rete, capace di garantire l'apertura degli uffici in ogni sede, pur unificando i programmi, i regolamenti e la modulistica dei Comuni d'ambito ed assicurando il risparmio della spesa.

Al fine di favorire l'interscambio di informazioni e l'uniformità di interpretazione ed applicazione delle norme tra il personale dipendente, sarà quindi necessario provvedere all'omogeneizzazione, in particolare, dei seguenti regolamenti:

- Regolamento interno del Consiglio Comunale
- Regolamento organico del personale
- Regolamento sugli atti di determinazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio/ufficio
- Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Regolamento per la consultazione e la partecipazione dei cittadini.

COSTI DI GESTIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI SEGRETERIA

I costi che compongono il quadro economico attuale dell'ufficio associato sono quelli indicati nella allegata tabella "Costi di gestione servizio associato di segreteria" che comprende:

- costo del personale;
- eventuali spese per il collegamento in rete tra gli enti associati;
- impiego di beni di consumo: dotazioni informatiche, telefono, luce, cancelleria e mezzi di trasporto;
- spese per acquisto aggiornamento e manutenzione supporti informatici;
- spese di formazione del personale.

Una quantificazione dei costi annui da ripartire, previsti per la gestione associata del Servizio di Segreteria può essere operata individuando i vari corrispettivi per la fornitura e l'assistenza tecnica per l'adeguamento dei programmi informatici, nonché i corrispettivi per:

- *Spese per assistenza programmi*
- *Spese amministratore di sistema*
- *Spese telefoniche*
- *Spese di cancelleria*
- *Spese per abbonamenti on line e riviste*
- *Spese per acquisto attrezzature d'ufficio (monitor, pc, etc)*

Tali spese sono da ripartire fra i vari enti secondo quanto previsto in convenzione. In allegato viene riportato un prospetto di massima che individua il costo complessivo annuo ipotizzato per l'ufficio associato, da ripartire tra i singoli Enti sulla base del criterio che dovrà essere individuato nella convenzione.

Rimane comunque fermo che il costo complessivo del personale non verrà soggetto a riparto in quanto il personale del Servizio Unico di Segreteria rimane *assegnato fisicamente* alla sede del Comune di appartenenza.

Dovrà tuttavia essere fatto salvo l'OBBLIGO di RECIPROCA COLLABORAZIONE E SOSTITUZIONE sia tra Segretario generale e Vicesegretari ad esaurimento, anche nel caso di assenze per malattia o per ferie, con le modalità stabilite dalla convenzione. Si ribadisce che ad avvenuto collocamento a riposo del Segretario Generale, dovranno essere rivisti i parametri di riparto della spesa per la copertura del relativo posto tra i Segretari rimanenti in servizio.

L'ufficio associato compilerà con cadenza annuale il rendiconto delle spese sostenute da inviarsi agli enti associati, i quali dovranno rimborsare la quota di loro spettanza, definita in base al rendiconto medesimo.

CENTRALE DI COMMITTENZA

Come anticipato nella parte iniziale del progetto, tra le funzioni associate del servizio di Segreteria rientra anche la costituzione della Centrale di committenza, finalizzata in particolare alla gestione degli appalti e degli acquisti. Nelle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo (Funzione 1 del bilancio comunale) rientra infatti, quale parte integrante, anche la gestione degli appalti. In particolare, in materia di appalti, l'art. 36 ter 1 comma 2 della L.P. del 1990 ha previsto che dal 1° luglio 2015 i Comuni debbano svolgere le procedure di gara relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture - di importo superiore a quello previsto dalla legge per "l'affidamento diretto" - con le seguenti modalità:

- mediante l'Agenzia provinciale appalti e contratti (APAC);
- in alternativa, mediante stipula apposita convenzione con altri comuni (per le amministrazioni soggette all'obbligo di gestione associata, tale accordo rientra nell'ambito delle convenzioni obbligatorie previste dall'art. 9 bis della già citata L.P. 3/2006).

Ai fini della attuazione di quanto previsto dalla normativa soprarichiamata, il comma 3 del citato articolo 9 bis ha fissato 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, individua 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 Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis sono inseriti nell'unico ambito denominato PRIMIERO 2.1 all'interno del territorio della Comunità di Primiero.

Nell'ambito del progetto di riorganizzazione intercomunale i Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis intendono procedere alla attivazione della gestione in forma associata delle

procedure di appalto, al fine di garantire una maggiore efficienza del servizio medesimo nonché una conduzione economicamente più sostenibile.
Gli obiettivi che si vogliono perseguire con la costituzione della Centrale di committenza, sono i seguenti:

- miglioramento del livello di servizio reso grazie ad una maggiore specializzazione degli operatori ed uniformità nell'interpretazione ed applicazione delle norme che consenta anche di fornire riposte efficaci in tempi rapidi;
- adozione di procedure uniformi e di una modulistica unificata;
- convergenza delle norme regolamentari, delle procedure amministrative, applicative ed interpretative in quanto l'individuazione di regole omogenee di comportamento degli enti partecipanti rappresenta il presupposto e garanzia del buon funzionamento della gestione associata e dell'effettiva possibilità per la struttura amministrativa di esercitare le attività previste nella convenzione;
- monitoraggio della spesa complessiva inerente l'organizzazione del Servizio sovracomunale al fine di individuare margini di risparmio della spesa rispetto ad una gestione in diretta economia, e comunque in ossequio agli obiettivi di riduzione dei costi previsti nelle deliberazioni attuative della L.P. 3/2006.

Anche in questo caso, lo strumento che si intende adottare per dare vita alla gestione associata in questione è quello della convenzione di segreteria, di cui all'articolo 59 del TULLRROC - Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.3/L e seguenti modificazioni, nonché dell'articolo 9 bis della L.P. 3/2006 e conseguenti provvedimenti attuativi.
Gli elementi costitutivi dell'accordo medesimo, vengono di seguito brevemente riepilogati:

- le finalità, reciproci obblighi e garanzie: gestione associata degli appalti di importo "sotto soglia" c*on esclusione degli affidamenti diretti sino a € 46.000,00 per servizi e forniture e 50.000 per lavori e delle acquisizione economia* ;
- durata: la convenzione decorre dalla data della sottoscrizione della convenzione per la gestione associata del Servizio di Segreteria comunale, nella quale viene ricompresa la funzione associata delle procedure di gara sopraccitate;
- forme di consultazione degli enti contraenti: è istituita la Conferenza permanente dei Sindaci con funzioni di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi associati, conformemente al dettato attuativo di cui al paragrafo 3.2 dell'Allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n.1952 di data 9 novembre 2015;
- rapporti finanziari: i costi diretti e indiretti relativi alla gestione del servizio sono sostenuti dai Comuni proponenti la procedura d'appalto.

Le finalità della gestione associata di cui trattasi possono quindi venire riassunte come segue:

a) migliorare la qualità dei servizi mediante la realizzazione e l'attuazione di standard uniformi;

b) ridurre ì costi per l'erogazione dei servizi, realizzando a regime economie di scala;
c) di ottimizzare l'impiego delle professionalità e delle risorse umane già presenti negli enti aderenti;
d) migliorare la specializzazione e la responsabilizzazione degli uffici attraverso la valorizzazione delle competenze del personale addetto;
e) favorire la semplificazione dei processi amministrativi in particolare attraverso azioni di dematerializzazione e digitalizzazione;
f) favorire le regole di interoperabilità e cooperazione applicativa e la riorganizzazione del “back-office” pubblico nell’ottica delle gestioni collaborative dei servizi;
g) aumentare il "valore" contrattuale dei Comuni associati nei confronti di altri Enti e/o Istituzioni;
h) aumentare le possibilità di accedere a finanziamenti;
i) migliorare la visibilità del territorio attraverso attività congiunte di programmazione e sviluppo;
j) favorire il ricorso a procedure di aggiudicazione per l'organizzazione di un servizio territorialmente più ampio con conseguenti e oggettivi risparmi ed oggettive ricadute sull’economia locale.

La Centrale di Committenza sarà costituita dal Segretario/Vice del Comune di riferimento per l’appalto o l’acquisto di cui trattasi e dai tecnici o dai ragionieri dei Comuni interessati all’appalto/acquisto che operano nel settore dei lavori pubblici e/o finanziario.

G.A. SERVIZIO ANAGRAFE-ELETTORALE-LEVA-STATISTICA E STATO CIVILE

Il primo servizio che si intende attivare in gestione associata tra i quattro Comuni d'ambito in concomitanza all'avvio del Servizio associato di Segreteria è quello relativo al servizio Anagrafe, Elettorale, Leva e Stato Civile

STATO DI FATTO

Dotazione organica attuale personale addetto al servizio di ANAGRAFE

Canal San Bovo	Imer	Mezzano	Sagron Mis
Assistente amministrativo tempo parziale – Cat CB n. 20 ore Assistente amministrativo tempo parziale – Cat CB n. 16 ore **(interamente dedicate al servizio di segreteria)**	Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore	Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore	Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (già inserito nel servizio segreteria con funzioni polivalenti – nr. 12 ore dedicate al servizio di segreteria/anagrafe)

STATO DI PROGETTO

Organigramma Servizio associato di Anagrafe/Elettorale/Leva

L’Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Servizi Anagrafe dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, che verrà messo a disposizione dai Comuni convenzionati.
Il capofila dell’ufficio di Anagrafe in gestione associata è individuato nel Comune di Mezzano e alla direzione e coordinamento dell’Ufficio unico è preposto il Collaboratore amministrativo del Comune di Mezzano.
Nel caso di assenza del capofila, i Comuni aderenti alla presente convenzione si obbligano a garantire la copertura dell’ufficio, mediante i rispettivi dipendenti di ruolo, secondo un principio di rotazione tra gli stessi.
Rimane ferma la possibilità di differente accordo tra i Comuni ed i dipendenti coinvolti, in relazione alle esigenze contingenti ed alle singole disponibilità, nel rispetto del criterio di cui sopra. Allo scopo, dovranno essere preventivamente concordati i piani ferie di ciascun dipendente al fine di garantire la maggior funzionalità del servizio.
Per il personale assegnato al servizio unico di anagrafe, in caso di assenza o impedimento dei dipendenti del servizio stesso, vige l’obbligo di sostituzione reciproca, secondo le direttive impartite dal coordinatore del servizio.
All’ufficio unico sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla convenzione.
La gestione associata del servizio anagrafe è finalizzata in particolare:
· alla creazione di una struttura organizzativa in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione dei servizi anagrafici, di stato civile, leva ed elettorale;
- a provvedere all’inserimento dei dati per l’avvio dell’Anagrafe nazionale per la popolazione residente (A.N.P.R.);
- a regolarizzare pratiche AIRE ancora in sospeso e relative trascrizioni;
· ad istituire servizi aggiuntivi che non possono essere erogati a livello di singolo comune per problematiche organizzative e finanziarie;
· a valorizzare le professionalità appartenenti al servizio dei singoli comuni, in un’ottica di miglioramento della qualità delle prestazioni fornite dai servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale concerne attività strumentali e organizzative di detti servizi.
L’ufficio svolgerà tutte le funzioni e le attività e procedure dei Servizi predetti sopra specificati, nonché ogni altra funzione, o servizio o attività o procedimento anche non esplicitamente elencato rientranti nelle competenze degli stessi o comunque ad esso riconducibili o ad esso attribuiti dall’Atto Programmatico di indirizzo, dalla legge, dagli statuti o dai regolamenti dei Comuni convenzionati, sia allo stato attuale, sia in futuro.
Sono escluse dalla gestione associata le funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo, le funzioni di sovrintendenza del Sindaco che restano specifiche per ogni Comune d’ambito per la tenuta e l’aggiornamento delle liste di leva, le funzioni di ufficiale elettorale e di presidente della

Commissione elettorale comunale, ed ogni altra funzione che la legge statale stabilisce in capo a singole autorità.
Al fine di ottimizzare la dislocazione dei servizi sul territorio l'ufficio unico è articolato in un ufficio centrale, o sede, ubicato presso il Comune di Mezzano ed in uffici decentrati ubicati presso i Comuni non capofila.
La gestione associata dovrà garantire la realizzazione di banche dati e di un sistema unitario di interscambio delle informazioni relative ai residenti di tutti i Comuni coinvolti nella gestione medesima, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali.
L'ufficio unico addetto alla gestione associata svolge le funzioni istruttorie per gli atti che devono essere adottati dal Sindaco, da suoi delegati o dagli altri organi competenti, cura la tenuta e l'aggiornamento delle banche dati informatiche, fornisce ai soggetti interessati le informazioni utili per ottenere gli atti richiesti, per effettuare le dichiarazioni, anche sostitutive, per aggiornare le posizioni individuali.
L'Ufficio unico assicura ad ogni residente dei Comuni associati la possibilità di ricevere informazioni e copie dei certificati presso qualsiasi ufficio, sia esso l'ufficio centrale o sede, sia l'ufficio decentrato.
La gestione associata in materia di anagrafe comprende tutte le attività previste nello schema di convenzione all'uopo predisposto.

COSTI DI GESTIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI ANAGRAFE.

Per quanto riguarda i costi del servizio anagrafe, vengono richiamate le considerazioni già espresse per il Servizio segreteria e si rinvia alla tabella allegata che comprende:
- costo del personale;
- eventuali spese per il collegamento in rete tra gli enti associati;
- impiego di beni di consumo: dotazioni informatiche, telefono, luce, cancelleria e mezzi di trasporto;
- spese per acquisto aggiornamento e manutenzione supporti informatici;
- spese di formazione del personale.

Una quantificazione dei costi annui da ripartire, previsti per la gestione associata del Servizio di Segreteria può essere operata individuando i vari corrispettivi per la fornitura e l'assistenza tecnica per l'adeguamento dei programmi informatici, nonché i corrispettivi per:

- *Spese per assistenza programmi*
- *Spese amministratore d sistema*
- *Spese di cancelleria*
- *Spese per abbonamenti on line e riviste*
- *Spese per acquisto attrezzature d'ufficio (monitor, pc, etc)*

Tali spese sono da ripartire fra i vari enti secondo quanto previsto in convenzione,
In allegato viene riportato un prospetto di massima che individua il costo complessivo annuo ipotizzato per l'ufficio associato**,** da ripartire tra i singoli Enti sulla base del criterio che dovrà essere individuato nella convenzione.

Rimane comunque fermo che il costo complessivo del personale non verrà soggetto a riparto in quanto il personale del Servizio Unico di Anagrafe rimane assegnato fisicamente alla sede del Comune di appartenenza.

Dovrà tuttavia essere fatto salvo l'OBBLIGO di RECIPROCA COLLABORAZIONE E SOSTITUZIONE sia tra Collaboratore amministrativo assegnato al Comune capofila che ai dipendenti degli alti Comuni d'ambito con le modalità stabilite dalla convenzione e fatte salve le eventuali indennità spettanti disciplinate in sede di accordo di settore a completamento della contrattazione collettiva.

Al netto delle spese che saranno liquidate direttamente dai Comuni di riferimento, il Comune capofila dovrà trasmettere agli Enti associati un rendiconto delle spese generali sostenute al fine del rimborso delle medesime (abbonamenti riviste on line ecc…..).

G.A. SERVIZIO FINANZIARIO-ENTRATE-PERSONALE - COMMERCIO

Nell'ambito del progetto di riorganizzazione si prevede di rivedere parzialmente anche l'organizzazione del servizio finanziario-entrate-personale e commercio.

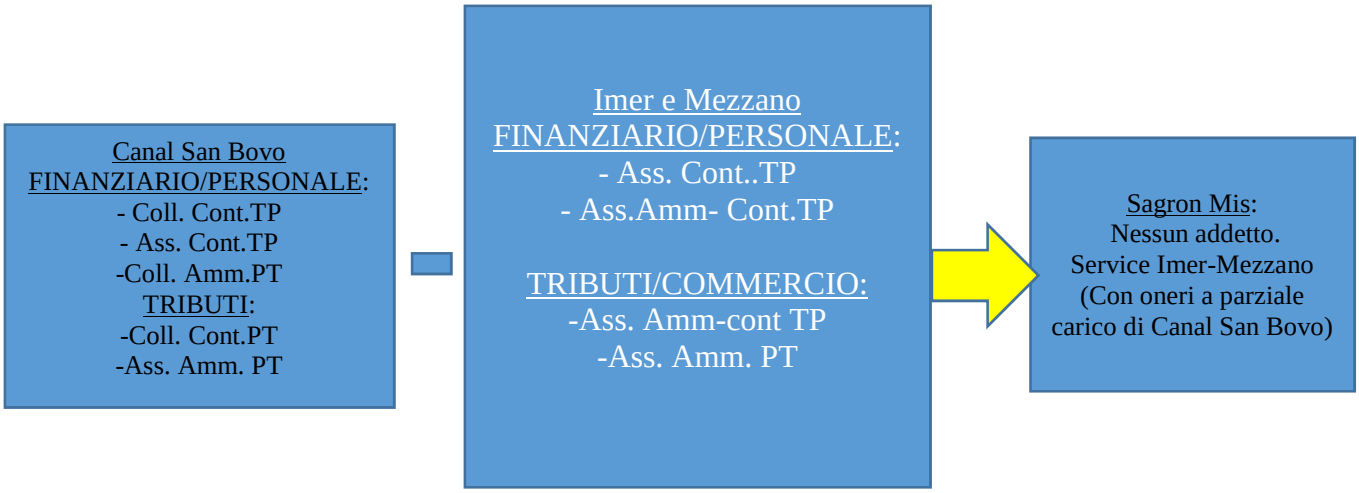
STATO DI FATTO

Dotazione organica attuale personale addetto al servizio di FINANZIARIO-ENTRATE-PERSONALE E COMMERCIO.

Canal San Bovo	Imer	Mezzano	Sagron Mis
Collaboratore amministrativo tempo pieno – Cat CE n. 36 ore (in astensione obbligatoria per maternità) Collaboratore amministrativo tempo parziale – cat CE n. 22 ore Collaboratore contabile tempo parziale – cat CE n. 20 ore Assistente amministrativo-contabile a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (in sostituzione della dipendente in astensione obbligatoria) Assistente amministrativo- tempo parziale Cat CB n. 24 ore	Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (responsabile uff. finanziario) Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore **(utilizzate per il servizio tributi nr. 14 ore)**	Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (responsabile uff. tributi/commercio) Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore	Nessun addetto

STATO DI PROGETTO

Organigramma Servizio associato Finanziario-Entrate-personale e Commercio.



L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Servizi Finanziario/Entrate/Personale e Commercio dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, che verrà messo a disposizione dai Comuni convenzionati.

Il capofila dell'ufficio Finanziario/Entrate/personale e Commercio in gestione associata è individuato nel Comune di Imer che, assieme al Comune di Mezzano garantirà un "service operativo" al Comune di Sagron Mis, esclusivamente finalizzato al servizio finanziario e di gestione del personale, oggi sfornito del servizio. Alla gestione del servizio entrate e del servizio commercio, il Comune di Sagron Mis provvederà in forma autonoma.

Il coordinatore del servizio verrà individuato dalla Conferenza deli Esecutivi una volta maturati i requisiti da parte del personale interessato.

La dipendente del Comune di Sagron Mis, (*che garantirà il servizio nel Comune di appartenenza per tre mattine alla settimana in misura pari a 12 ore complessive*), sarà affiancata al responsabile dell'ufficio finanziario della gestione associata tra i Comuni di Mezzano e Imer per le ore non svolte presso il Comune di Sagron Mis, fermo restando che la stessa, in caso di assenza degli addetti alla segreteria ed agli uffici anagrafe dei Comuni di Mezzano ed Imer, dovrà garantire la sostituzione delle colleghe assenti. Lo stesso servizio presso il Comune di Sagron Mis, dovrà essere garantito dal personale dei Comuni di Mezzano ed Imer.

Il Servizio entrate e commercio continuerà ad operare in gestione associata per i soli Comuni di Mezzano ed Imer.

Autonomia operativa e gestionale saranno garantite al Comune di Canal San Bovo, stante la particolare estensione territoriale del medesimo. Per contro, il Comune di Canal San Bovo si impegna a rimborsare ai Comuni di Imer e Mezzano la quota parte del servizio garantito da questi ultimi a Sagron Mis, quantificata preventivamente in euro 15.500,00 (comprensivo sia del servizio finanziario che di quello tecnico –vedasi tabelle allegate) che saranno comunque oggetto di verifica in seguito

alla quantificazione del servizio effettivamente prestato. In alternativa, il Comune di Canal San Bovo potrà fornire servizi integrativi a supporto dell'attività degli uffici degli altri Comuni per un importo equivalente a quello stimato.

Il Comune di Sagron Mis dovrà rimborsare la quota di competenza ai Comuni di Imer e di Mezzano per il "service operativo" relativo alla gestione del servizio finanziario e gestione del personale, presuntivamente quantificato nel prospetto di spesa allegato. Resta inteso che tutti i software applicativi e relativi canoni di concessione relativi alla gestione del servizio dovranno essere sostenuti direttamente dal Comune di Sagron Mis ed essere uniformi a quelli in uso presso gli altri Comuni.

Nel caso di assenza del coordinatore del servizio, i Comuni aderenti alla presente convenzione si obbligano comunque ad una fattiva collaborazione, mediante i rispettivi dipendenti, al fine di garantire la continuità del servizio su tutti i Comuni d'ambito.

Rimane ferma la possibilità di differente accordo tra i Comuni ed i dipendenti coinvolti, in relazione alle esigenze contingenti ed alle singole disponibilità, nel rispetto del criterio di cui sopra.

All'ufficio unico sono demandate tutte le attività previste nella convenzione, con le eccezioni di cui sopra.

La gestione associata del servizio finanziario/entrate/personale/commercio è finalizzata in particolare:

- al miglioramento del livello di servizio reso al cittadino grazie ad una maggiore specializzazione degli operatori ed uniformità nell'interpretazione ed applicazione delle norme che consenta anche di fornire riposte efficaci in tempi rapidi;
- alla costituzione di un'anagrafe tributaria intesa come strumento gestionale della fiscalità locale, al fine di realizzare un sistema tributario locale efficiente, rispondere alle esigenze dei principi di autonomia finanziaria e tributaria e formulare proposte in materia di politica fiscale e tariffaria tese a ridurre la pressione fiscale sulle imprese e sui cittadini;
- all' adozione di procedure uniformi e di una modulistica unificata;
- alla convergenza delle norme regolamentari, delle procedure amministrative, applicative ed interpretative in quanto l'individuazione di regole omogenee di comportamento degli enti partecipanti rappresenta il presupposto e garanzia del buon funzionamento della gestione associata e dell'effettiva possibilità per la struttura amministrativa di esercitare le attività previste nella convenzione;

Gli Enti sottoscrittori, si impegnano a svolgere in maniera associata e coordinata la gestione del servizio finanziario, personale, entrate e commercio (questi due ultimi per i soli Comuni di Mezzano e Imer), al fine di assicurare la massima efficienza e funzionalità del servizio e, nel medio-lungo periodo, l'intercambiabilità dei dipendenti ad esso assegnati.

I Comuni perseguono inoltre l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza sia del servizio finanziario che del servizio entrate, nella gestione del personale e del settore commercio e si impegnano, per quanto possibile e nei limiti degli accordi sottoscritti, a condividere preventivamente

le decisioni in materia di politica tributaria e tariffaria al fine di assicurare la possibile omogeneità impositiva e regolamentare.

A tali fini l'ufficio associato, ferma restando l'autonomia del Comune di Canal San Bovo e parzialmente quella di Sagron Mis nei limiti sopra richiamati, anche avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche di ogni Ente, provvede:

- allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni;
- all' adozione di procedure uniformi,
- allo studio ed all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata l'uniformazione;
- allo scambio dì informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
- al turn-over del personale dipendente dell'ufficio tributi dei Comuni di Mezzano e Imer al fine di assicurare la continuità dei servizi offerti alla popolazione, assicurando, se del caso, l'affiancamento della responsabile dell'ufficio da parte di apposito personale per due mezze giornate la settimana;
- a proporre ed a coordinare l'organizzazione di attività di accertamento in materie di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune interessato;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio di ciascun Comune ognuno per la propria competenza;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- alla gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi, ognuno per la propria competenza, ferma restando la collaborazione funzionale in essere tra i Comuni di Imer e Mezzano.

Per quanto riguarda l'ufficio finanziario, ferma restando l'autonomia del Comune di Canal San Bovo nei limiti sopra richiamati,

lo stesso provvede:

- alla predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc…);
- alla cura dei seguenti principali adempimenti:
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- partecipazione alla Centrale unica di committenza per gli appalti/acquisti di competenza;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- gestione delle polizze assicurative dei Comuni e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili;
- gestione delle spese a calcolo nei limiti previsti dai regolamenti di contabilità e secondo le competenze assegnate dall'atto programmatico di indirizzo;
- gestione fiscale dei Comuni. In particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede alla gestione delle attività dei Comuni rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;
- corrisponde inoltre il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili;
- corrisponde, alle scadenze prestabilite, le indennità a favore del personale dipendente previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, indennità di progettazione e direzione lavori ecc…)
- svolge le funzioni di economo comunale in conformità al relativo regolamento.
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili in collaborazione con gli altri uffici comunali assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- cura e predispone tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati dalle Amministrazioni;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento;
- gestisce inoltre tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio finanziario e delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative.

L'ufficio finanziario e delle entrate, svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti nell'Atto programmatico di indirizzo approvato dalle singole Giunte comunali.

L'organizzazione del servizio di gestione associata di cui trattasi viene specificata nella relativa convenzione.

COSTI DI GESTIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO FINANZIARIO/ENTRATE

Per quanto riguarda i costi del servizio finanziario/entrate/personale/commercio vengono richiamate le considerazioni già espresse per i Servizi segreteria ed anagrafe e si rinvia alla tabella allegata che comprende:

- costo del personale;
- eventuali spese per il collegamento in rete tra gli enti associati;
- impiego di beni di consumo: dotazioni informatiche, telefono, luce, cancelleria e mezzi di trasporto;
- spese per acquisto aggiornamento e manutenzione supporti informatici;
- spese di formazione del personale.

Una quantificazione dei costi annui da ripartire, previsti per la gestione associata del Servizio di Segreteria può essere operata individuando i vari corrispettivi per la fornitura e l'assistenza tecnica per l'adeguamento dei programmi informatici, nonché i corrispettivi per:

- *Spese per assistenza programmi*
- *Spese amministratore d sistema*
- *Spese di cancelleria*
- *Spese per abbonamenti on line e riviste*
- *Spese per acquisto attrezzature d'ufficio (monitor, pc, etc)*

Tali spese sono da ripartire fra i vari enti secondo quanto previsto in convenzione,

In allegato viene riportato un prospetto di massima che individua il costo complessivo annuo ipotizzato per l'ufficio associato, da ripartire tra i singoli Enti sulla base del criterio che dovrà essere individuato nella convenzione.

Rimane comunque fermo che il costo complessivo del personale non verrà soggetto a riparto in quanto il personale del Servizio finanziario/entrate/personale/commercio resta assegnato fisicamente alla sede del Comune di appartenenza, fatti salvi i rapporti finanziari intercorrenti tra i Comuni di Mezzano e Imer.

Ai fini del riparto delle spese, il Comune capofila dovrà trasmettere agli Enti associati la nota previsionale delle spese da sostenere per la gestione associata per consentire l'inserimento delle quote di spettanza di ogni ente associato nel rispettivo bilancio di previsione.

Al netto delle spese che saranno liquidate direttamente dai Comuni di riferimento, il Comune capofila dovrà trasmettere agli Enti associati un rendiconto delle spese generali sostenute al fine del rimborso delle medesime (abbonamenti riviste on line ecc…..).

G.A. SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO

Nell'ambito del progetto di riorganizzazione si prevede di rivedere parzialmente anche l'organizzazione del servizio tecnico-urbanistico ipotizzando l'assunzione di un assistente tecnico a part-time a 20 ore settimanali da destinare in parte alle funzioni del servizio tecnico di Sagron Mis e, in parte, alle funzioni di servizio tecnico intercomunale dei Comuni di Mezzano e Imer.

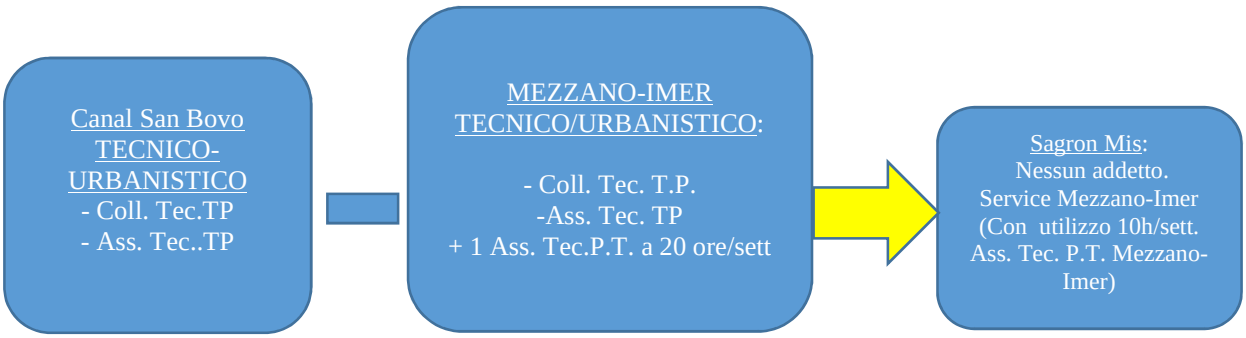
STATO DI FATTO

Dotazione organica attuale personale addetto al servizio di TECNICO-URBANISTICO

Canal San Bovo	Imer	Mezzano	Sagron Mis
Collaboratore Tecnico tempo pieno – Cat CE n. 36 ore Assistente tecnico a tempo pieno Cat CB n. 36	Assistente tecnico a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (responsabile edilizia pubblica)	Collaboratore Tecnico tempo pieno Cat CE n. 36 ore (responsabile edilizia privata/urbanistica.)	Nessun addetto

STATO DI PROGETTO

Organigramma Servizio associato Tecnico-Urbanistico



L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Servizi Tecnico-Urbanistico dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, che verrà messo a disposizione dai Comuni convenzionati, ferma restando l'autonomia del Comune di Canal San Bovo già sopra richiamata.

Il capofila dell'ufficio Tecnico-Urbanistico in gestione associata è individuato nel Comune di Mezzano.

Il "service operativo" al Comune di Sagron Mis, oggi sfornito del servizio, sarà garantito dai Comuni di Mezzano e Imer tramite l'assunzione di un assistente tecnico a part-time 20/h settimana da parte

del Comune capofila, che assicurerà l'espletamento delle funzioni tecniche del Comune di Sagron Mis nel limite presumibile di 10 ore settimanali.

Si concorda l'opportunità di assumere una figura a part-time 20 ore settimanali da inserire nell'organico di Mezzano a servizio della gestione associata tra i Comuni e, in particolare, a servizio dell'ufficio tecnico di Sagron Mis.

Autonomia operativa e gestionale sarà garantita al Comune di Canal San Bovo, stante la particolare estensione territoriale. Per contro, il Comune di Canal San Bovo si impegna a rimborsare ai Comuni di Imer e Mezzano la quota parte del servizio garantito da questi ultimi a Sagron Mis, quantificata presuntivamente in euro 15.500,00 (comprensivo sia del servizio finanziario che di quello tecnico – vedasi tabelle allegate) che saranno comunque oggetto di verifica in seguito alla quantificazione del servizio effettivamente prestato. In alternativa, il Comune di Canal San Bovo potrà fornire servizi integrativi a supporto dell'attività degli uffici degli altri Comuni per un importo equivalente a quello stimato.

Il Comune di Sagron Mis dovrà rimborsare la quota di competenza ai Comuni di Imer e di Mezzano per il "service operativo" relativo alla gestione del servizio, presuntivamente quantificato nel prospetto di spesa allegato. Resta inteso che tutti i software applicativi e relativi canoni di concessione relativi alla gestione del servizio dovranno essere sostenuti direttamente da ciascun Comune ed essere uniformi, salvo accordi diversi da definirsi in corso di operatività del servizio.

Nel caso di assenza del capofila, i Comuni aderenti alla presente convenzione si obbligano comunque ad una fattiva collaborazione, mediante i rispettivi dipendenti, al fine di garantire la continuità del servizio su tutti i Comuni d'ambito.

Rimane ferma la possibilità di differente accordo tra i Comuni ed i dipendenti coinvolti, in relazione alle esigenze contingenti ed alle singole disponibilità, nel rispetto del criterio di cui sopra.

A tali fini l'ufficio associato, ferma restando l'autonomia del Comune di Canal San Bovo anche avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche di ogni Ente, provvede:

- al miglioramento del livello di servizio reso al cittadino grazie ad una maggiore specializzazione degli operatori ed uniformità nell'interpretazione ed applicazione delle norme che consenta anche di fornire riposte efficaci in tempi rapidi;
- alla costituzione di un'unica Commissione edilizia come previsto dalla legge;
- all'adozione di procedure uniformi e di una modulistica unificata;
- alla convergenza delle norme regolamentari, delle procedure amministrative, applicative ed interpretative in quanto l'individuazione di regole omogenee di comportamento degli enti partecipanti rappresenta il presupposto e garanzia del buon funzionamento della gestione associata e dell'effettiva possibilità per la struttura amministrativa di esercitare le attività previste nella convenzione;
- alla costituzione di un'unica Centrale di Committenza per la gestione degli appalti/acquisti, come previsto nel Servizio associato di Segreteria.

Gli Enti sottoscrittori si impegnano a svolgere in maniera associata e coordinata la gestione del servizio tecnico/urbanistico, ferma restando l'autonomia del Comune di Canal San Bovo.

I Comuni perseguono, per quanto possibile, l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari urbanistico-edilizie, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza sia del servizio tecnico-urbanistico che del servizio lavori pubblici.

Al settore dell'edilizia ed urbanistica dell'ufficio associato vengono assegnante le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

- istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia o all'esame del Sindaco;
- supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie;
- predisposizione di ogni atto autorizzatorio previsto dalla vigente normativa in materia, di autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, nonché dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- esercizio di tutti i poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- autorizzazione delle occupazioni di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisione relativamente al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- determinazione del contributo di concessione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- autorizzazioni allo scarico alla pubblica fognatura e all'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiesta di pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico-urbanistico;
- predisposizione e sottoscrizione dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- supporto tecnico agli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- predisposizione degli atti deliberativi concernenti lo strumento urbanistico in vigore (adozioni, varianti, deroghe, piani attuativi ecc…) e il regolamento edilizio comunale;
- predisposizione delle perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dai Segretari;
- istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera …) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza;
- acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia;
- assegnazione degli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc…);
- tenuta dei rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- svolgimento di tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;

- supervisione dei mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- cura dei rapporti con la Comunità di Valle relativamente alla gestione del progetto "Azione 19" riferendone all'Assessore di competenza;
- gestione delle spese in economia nei limiti previsti dal vigente regolamento di contabilità e secondo le competenze assegnate dall'atto programmatico di indirizzo;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercizio di tutte le altre attività e compiti stabiliti nell'Atto programmatico di indirizzo approvato dalla Giunta comunale o assegnati dal Segretario.

Al settore dei lavori pubblici dell'ufficio associato vengono assegnante le seguenti competenze, fatta salva l'autonomia del Comune di Canal San Bovo, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:
- gestione, sulla base del bilancio, del programma delle opere pubbliche relativamente agli interventi da realizzarsi in economia, compresi gli incarichi professionali nei limiti di importo previsti dall'Atto programmatico di indirizzo di ciascun Comune;
- cura delle procedure d'appalto delle opere pubbliche, in collaborazione con i Segretari, per le quali assume la funzione di responsabile del procedimento;
- partecipazione alla Centrale unica di committenza per gli appalti/acquisti di competenza;
- predisposizione e stesura dei provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale;
- istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera …) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza;
- cura dell'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal relativo Comune;
- formulazione di pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di competenza;
- svolgimento di tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc….) assicurando, se richiesto, le funzioni di responsabile di progetto;
- adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;

- approvazione dei certificati di regolare esecuzione e degli atti di contabilità finale dei lavori;
- richiesta di pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici;
- esecuzione diretta di incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità;
- emissione dei certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- richiesta di assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento;
- gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili in collaborazione con il responsabile dell'ufficio finanziario;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programmazione, organizzazione e controllo, con assunzione dei relativi impegni di spesa, della manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna ed elementare, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario;
- esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, BDAP o altro Ente, in materia di lavori pubblici incluso il MOP – monitoraggio opere pubbliche -;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercizio di tutte le altre attività e compiti stabiliti nell'Atto programmatico di indirizzo approvato dalle Giunte comunali o assegnato dal Segretario comunale.

La gestione del cantiere comunale continuerà ad operare in autonomia per ogni Comune. Non sono previste infatti sostituzioni tra personale in servizio, stante l'esiguo numero dei dipendenti impiegati per ciascun Comune e l'estensione territoriale dei medesimi. Per il Comune di Sagron Mis, l'assenza dell'unico operaio in servizio comporterà necessariamente l'affidamento del servizio a terzi con l'assunzione del relativo impegno di spesa.
Per quanto riguarda l'adempimento di tutti gli obblighi relativi alla sicurezza di cui al D.L. 81/2008 e s.m, si precisa che il personale in servizio farà riferimento esclusivamente al Comune di appartenenza che dovrà assicurare i relativi adempimenti.

COSTI DI GESTIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO TECNICO-URBANISTICO

Per quanto riguarda i costi del servizio tecnico/urbanistico, vengono richiamate le considerazioni già espresse per gli altri servizi e si rinvia alla tabella allegata che comprende:
- costo del personale;
- eventuali spese per il collegamento in rete tra gli enti associati;

- impiego di beni di consumo: dotazioni informatiche, telefono, luce, cancelleria e mezzi di trasporto;
- spese per acquisto aggiornamento e manutenzione supporti informatici;
spese di formazione del personale.

Una quantificazione dei costi annui da ripartire, previsti per la gestione associata del Servizio può essere operata individuando i vari corrispettivi per la fornitura e l'assistenza tecnica per l'adeguamento dei programmi informatici, nonché i corrispettivi per:

- *Spese per assistenza programmi*
- *Spese amministratore d sistema*
- *Spese di cancelleria*
- *Spese per abbonamenti on line e riviste*
- *Spese per acquisto attrezzature d'ufficio (monitor, pc, etc)*

Tali spese sono da ripartire fra i vari enti secondo quanto previsto in convenzione,

In allegato viene riportato un prospetto di massima che individua il costo complessivo annuo ipotizzato per l'ufficio associato, da ripartire tra i singoli Enti sulla base del criterio che dovrà essere individuato nella convenzione.

Rimane comunque fermo che il costo complessivo del personale non verrà soggetto a riparto in quanto il personale del Servizio tecnico/urbanistico rimane assegnato fisicamente alla sede del Comune di appartenenza ad esclusione del nuovo assistente tecnico part-time che verranno suddivisi con il Comune di Sagron Mis.

Per quanto riguarda i rapporti finanziari tra i Comuni di Mezzano e Imer gli stessi verranno disciplinati in conformità ai parametri già approvati dai due Comuni con precedenti convenzioni.

Al netto delle spese che saranno liquidate direttamente dai Comuni di riferimento, il Comune capofila dovrà trasmettere agli Enti associati un rendiconto delle spese generali sostenute al fine del rimborso delle medesime (abbonamenti riviste on line ecc…..).

CONCLUSIONI

Il progetto sopra illustrato è il risultato di un'analisi dettagliata della situazione dei servizi territoriali, con particolare riferimento ai Comuni di Canal San Bovo e di Sagron Mis e costituisce, al momento, la soluzione ottimale in grado di permettere il contenimento dei costi ed il miglioramento del livello dei servizi all'utenza.

Le tabelle allegate riportano pertanto i costi presunti relativi all'avvio delle gestioni associate distinte per singoli Servizi; tutti i costi potranno essere rideterminati dalla Conferenza dei Sindaci decorso il primo anno di gestione dei servizi in forma associata. I costi indicati dovranno comunque essere rideterminati nel caso di pensionamenti e/o di riduzione di personale da parte di alcuni Comuni. A completamento delle medesime, ogni Ente dovrà dimostrare la capacità di assicurare il risparmio richiesto dalla normativa provinciale, operando singolarmente sui relativi bilanci. Il Comune di Sagron Mis, inoltre, dovrà assicurare la copertura finanziaria di tutte le spese di competenza, pena l'immediata sospensione delle convenzioni di gestione associata dei servizi.

Alla luce di quanto esposto, preme sottolineare che il progetto presentato dovrà subire le modifiche necessarie e/o i relativi adattamenti anche nel breve-medio periodo, legate alla modifica dell'ambito o al possibile avvio delle procedure referendarie finalizzate all'aggregazione di uno o più Comuni d'ambito al nuovo Comune Primiero-San Martino di Castrozza, che dovranno essere comunicate con congruo preavviso in modo da consentire agli altri Comuni di rimodulare il progetto d'ambito, nonché alla rideterminazione delle piante organiche del personale, ed alle volontà delle nuove amministrazioni in occasione dei prossimi turni elettorali generali, nel termine massimo di un anno.

Allegati:

- Tabelle relative ai costi dei servizi Segreteria, Anagrafe/Stato Civile, Finanziario-Entrate-Personale-Commercio e Tecnico-Urbanistico.

Progetto gestione associata del servizio di Segreteria

Costi di gestione della segreteria intercomunale previsti per il triennio 2017/2019							
		Canal San Bovo	Imer	Mezzano	Sagron Mis	Costi di previsione annuale della gestione associata	Economie di gestione programmate per il triennio 2017-2019
Spese di attivazione del servizio di gestione associata.	Segretario Comunale (spesa annua complessiva)	82.350,00	86.655,00	82.350,00	16.247,79	251.355,00	100.000,00
	Rimborso KM e indennità di convenzione	6.162,00	6.912,00	6.162,00	19.236,00	19.236,00	
	Totale spesa per il personale	**88.512,00**	**93.567,00**	**88.512,00**	**35.483,79**	**270.591,00**	
	Abbonamenti a riviste	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Spese per adeguamento programmi gestione atti e assistenza programmi protocollo e gestione delibere e altri attinenti	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	12.000,00	
	Acquisto PC e Monitor				1.000,00	1.000,00	
	Spese per la gestione e implementazione connettività				0,00		
	Spese di cancelleria	1.000,00	1.000,00	1.000,00	300,00	3.300,00	0,00
	RIMBORSI Sagron Mis				**35.483,79**		
		Totale					
						Totale	**286.891,00**	100.000,00
					Economie di gestione gia a partire dal primo anno		0,00	
				Totale costi di gestione	**286.891,00**		
						Risparmio obiettivo da conseguire nel triennio 2017-2019	**100.000,00**

Progetto gestione associata del servizio di Finanziario-Entrate-Personale-Commercio

Costi di gestione del servizio per il triennio 2017/2019							
		Canal San Bovo	Imer	Mezzano	Sagron Mis	Costi di previsione annuale della gestione associata	Economie di gestione programmate per il triennio 2017-2019
Spese di attivazione del servizio di gestione associata.	Spesa per il personale	177.902,00	45.061,00	75.399,00	15.940,00	298.362,00	42.122,00
	Rimborso KM ed indennità				1.042,00	1.042,00	
	Totale spesa per il personale	**177.902,00**	**45.061,00**	**73.033,00**	**16.982,00**	**299.404,00**	
	Abbonamenti a riviste	400,00	200,00	200,00	0,00	800,00	1.200,00
	Spese per adeguamento programmi gestione atti e assistenza programmi protocollo e gestione delibere e altri attinenti	10.000,00	1.000,00	1.000,00	5.000,00	8.000,00	8.000,00
	Acquisto PC e Monitor						
	Spese per la gestione e implementazione connettività	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	4.000,00
	Spese di cancelleria	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	2.000,00
	RIMBORSI Sagron Mis al netto ore suo assistente amministrativo (24h pari ad euro 15.160,00)				**1.822,00**		
		Totale					
						Totale	**316.204,00**	57.322,00
					Economie di gestione gia a partire dal primo anno		0,00	
				Totale costi di gestione	**316.204,00**		
						Risparmio obiettivo da conseguire nel triennio 2017-2019	**57.322,00**

Progetto gestione associata del servizio Tecnico-Urbanistico

Costi di gestione del servizio previsti per il triennio 2017/2019							
		Canal San Bovo	Imer	Mezzano	Sagron Mis	Costi di previsione annuale della gestine associata	Economie di gestione programamte per il triennio 2017-2019
Spese di attivazione del servizio di gestione associata.	Spesa per il personale	103.897,00	37.790,00	46.910,00		188.597,00	
	Rimborso KM e costo nuovo assunto a 20 ore P.T. e sostituzione Mezzano-Imer	3.422,00	3.422,00	3.422,00	14.650,00	24.915,00	
	Totale spesa per il personale	**111.319,00**	**41.212,00**	**50.332,00**	**14.650,00**	**213.512,00**	
	Abbonamenti a riviste	200,00	200,00	200,00	0,00	600,00	900,00
	Spese per adeguamento programmi gestione atti e assistenza programmi protocollo e gestione delibere e altri attinenti	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00	14.000,00	5.000,00
	Acquisto PC e Monitor				1.000,00	1.000,00	1.000,00
	Spese per la gestione e implementazione connettività	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	4.000,00
	Spese di cancelleria	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	7.000,00	3.000,00
	RIMBORSI Sagron Mis				**14.650,00**		
		Totale					
						Totale	**240.112,00**	13.900,00
						Economie di gestione gia a partire dal primo anno	0,00	
				Totale costi di gestione	**240.112,00**		
						Risparmio obiettivo da conseguire nel triennio 2017-2019	**13.900,00**

Progetto gestione associata del servizio di Anagrafe/Stato Civile

Costi di gestione della segreteria intercomunale previsti per il triennio 2017/2019							
		Canal San Bovo	Imer	Mezzano	Sagron Mis	Costi di previsione annuale della gestione associata	Economie di gestione programmate per il triennio 2017-2019
Spese di attivazione del servizio di gestione associata.	Spesa per il personale	20.530,00	46.069,00	46.342,00	12.318,00	125.259,00	
	Rimborso KM e sostituzioni				2.192,00	2.192,00	
	Totale spesa per il personale	**20.530,00**	**46.069,00**	**46.342,00**	**14.510,00**	**127.451,00**	
	Abbonamenti a riviste			300,00	0,00	300,00	
	Spese per adeguamento programmi gestione atti e assistenza programmi protocollo e gestione delibere e altri attinenti	10.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	13.000,00	9.000,00
	Acquisto PC e Monitor						
	Spese per la gestione e implementazione connettività	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	2.000,00
	Spese di cancelleria	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	7.000,00	2.000,00
	RIMBORSI Sagron Mis				**2.192,00**		
		Totale					
						Totale	**151.751,00**
							13.000,00
						Economie di gestione gia a partire dal primo anno	0,00
				Totale costi di gestione	**151.751,00**		
						Risparmio obiettivo da conseguire nel triennio 2017-2019	**13.000,00**

c_h666-16/08/2018-0001444/A

Comune di Sagron Mis

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 14 del 16/08/2018.

Oggetto: parere dell'organo di revisione sul documento unico di programmazione

Il sottoscritto Vinduska Marco, in qualità di Revisore del Conto del Comune di Sagron Mis per il triennio 2017-2019:

- vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30/07/2017, pervenuta in data 08/08/2018, relativa all'approvazione del Documento Unico di Programmazione per il Comune di Sagron Mis per gli anni 2019-2020-2021;
- tenuto conto che l'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, indica:
  - al comma 1 «*entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione (DUP) per le conseguenti deliberazioni*»;
  - al comma 5 «*Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione*»;
  - il successivo articolo 174, indica al comma 1 che «*Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione entro il 15 novembre di ogni anno*»;
  - al punto 8 del principio contabile applicato 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, è indicato che il «*il DUP, costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto generale di tutti gli altri documenti di programmazione*». La Sezione strategica (SeS), prevista al punto 8.2 individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma di mandato e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato, mentre al punto 8.2 si precisa che la Sezione operativa (SeO) contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale e che supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio;

- rilevato che Arconet nella risposta alla domanda n. 10 indica che il Consiglio deve esaminare e discutere il DUP presentato dalla Giunta e che la deliberazione consiliare può tradursi:
  - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento;
- tenuto conto che nella stessa risposta Arconet ritiene che il parere dell'organo di revisione, reso secondo le modalità stabilite dal regolamento dell'ente, sia necessario sulla delibera di giunta a supporto della proposta di deliberazione del Consiglio a prescindere dal tipo di deliberazione assunta anche in sede di prima presentazione;
- ritenuto che la presentazione del DUP al Consiglio, coerentemente a quanto avviene per il documento di economia e finanza del Governo e per il documento di finanza regionale presentato dalle giunte regionali, deve intendersi come la comunicazione delle linee strategiche ed operative su cui la Giunta intende operare e rispetto alle quali presenterà in Consiglio un bilancio di previsione ad esse coerente e che nel lasso di tempo che separa questa presentazione dalla deliberazione in Consiglio della nota di aggiornamento al DUP, l'elaborazione del bilancio di previsione terrà conto delle proposte integrative o modificative che nel frattempo interverranno, facendo sì che gli indirizzi e i valori dell'aggiornamento del DUP confluiscano nella redazione del bilancio di previsione;
- considerato che l'approvazione del bilancio non ha ancora avuto luogo e che avverrà entro il 31/12/2018, salvo proroghe, l'organo di revisione potrà ora esprimere solo un parere di coerenza rinviando il giudizio di congruità ed attendibilità contabile alla nota di aggiornamento del DUP stesso;
- considerato che 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.

L'Organo di revisione ha verificato:

a) la completezza del documento in base ai contenuti previsti dal principio contabile 4/1;

b) la coerenza interna del DUP con le linee programmatiche di mandato;

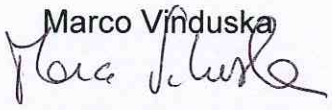
d) la coerenza degli strumenti obbligatori di programmazione di settore con quanto indicato nel DUP;

TENUTO CONTO

a) che mancando lo schema di bilancio di previsione non è possibile esprimere un giudizio di attendibilità e congruità delle previsioni contenute nel DUP;
b) che tale parere sarà fornito sulla nota di aggiornamento del DUP da presentare in concomitanza con lo schema del bilancio di previsione;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

sulla coerenza del Documento Unico di Programmazione con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione di settore.

Sagron Mis, 16/08/2018

IL REVISORE DEL CONTO
Marco Vinduska