



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2019-2021**

**COMUNITA' VALSUGANA E TESINO**

## Direttive generali

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

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun programma capitolo di bilancio spetta al Responsabile del Settore (Responsabile del Settore Segreteria, Personale ed Istruzione, Responsabile del Settore Finanziario, Responsabile del Settore Tecnico, Responsabile del Settore Sociale) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

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

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

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

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) apporta importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il **diritto di accesso civico**. Pur non essendo la Comunità disciplinata da leggi regionali, in attesa di direttive da parte della Provincia Autonoma di Trento, si prevede di continuare nelle azioni necessarie per l'osservanza di tali norme, in particolare l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale, nonché a rivedere il proprio assetto organizzativo interno per garantire **l'accesso civico e il FOIA**.

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

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

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

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione della Giunta della Comunità n. 156 dd. 31/08/2012 è stato approvato il manuale per la gestione dei documenti informatici e con deliberazione del Comitato esecutivo n. 21 dd. 15/02/2016 è stato approvato il manuale della conservazione dei documenti informatici aderendo al sistema di conservazione di gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) a seguito dell'accordo stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli enti appartenenti al SINET.

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

È a regime il nuovo software di gestione della contabilità finanziaria.

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

**Nella valutazione delle prestazioni individuali e dei servizi, anche ai fini dell'eventuale ripartizione del salario**

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

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

### **1. Premessa**

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

#### **1.1. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.**

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale<sup>1</sup> o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa<sup>2</sup> (interoperabilità). Il Codice dell'amministrazione digitale<sup>3</sup> prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Per il reciproco scambio di documenti<sup>4</sup>, gli enti, sono in ogni caso tenuti ad utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica certificata.

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

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

#### **1.3. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati.**

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

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica semplice (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio<sup>5</sup> ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

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

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

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi<sup>6</sup> sono valide se (*le opzioni sono alternative*):

---

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

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

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

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

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

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

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);
- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta all'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore<sup>7</sup>;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (cui è equiparata la tessera sanitaria – carta provinciale dei servizi) o mediante altri strumenti di identificazione, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

### **1.5. Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche**

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

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

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è il “non ripudio” del messaggio. L'art. 14 del DPR 445/2000, sostituito dall'art. 45 dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Valore giuridico della trasmissione” recita testualmente: Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

1. Il mittente invia un messaggio al proprio gestore
  2. Il gestore certifica la trasmissione con l'invio di una ricevuta
  3. Il gestore invia il messaggio al gestore del destinatario
  4. Il gestore del destinatario certifica la trasmissione rilasciando una ricevuta
  5. Il gestore del destinatario mette a disposizione nella casella di posta elettronica del destinatario il messaggio.
- In nessun modo il destinatario può intervenire per interrompere o annullare lo scambio di certificati tra i due gestori.

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

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

Di seguito sono descritti brevemente i mezzi telematici citati. Per le rispettive modalità di utilizzo e gli eventuali limiti si rinvia a quanto previsto nel manuale per la gestione dei documenti informatici approvato con deliberazione della Giunta della Comunità n.156 dd. 31/08/2012.

#### **Mezzi di trasmissione telematici**

Utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento “scambio di documenti per via telematica”).

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

#### **Posta elettronica (e-mail)**

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

La casella di posta elettronica “semplice”, pur comunemente utilizzata, non essendo una casella certificata non garantisce l'integrità del messaggio, l'identità del mittente, la data di trasmissione, la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma, ovvero gli elementi che attestano l'autenticità e la tracciabilità del messaggio stesso durante la fase di trasmissione. Si precisa inoltre, che gli avvisi di ricezione e di avvenuta lettura impostabili dal mittente nelle e-mail non sono parificabili in nessun modo alle ricevute delle

caselle di posta certificata e non hanno alcun valore giuridico probatorio. L'utilizzo della casella di posta elettronica "semplice" dovrà essere destinato alle comunicazioni interne fra gli uffici, compresa la trasmissione di documenti, e alle comunicazioni informali con gli altri soggetti esterni; è rimessa alla valutazione responsabile del destinatario, l'avvio per l'assunzione al protocollo comunale, dei messaggi ricevuti dall'esterno all'indirizzo personale o del servizio anche qualora contengano documenti, come sopra definiti; in quest'ultimo caso si raccomanda di invitare il mittente ad attenersi alle indicazioni fornite nelle tabelle che seguono;

#### **Posta elettronica certificata (PEC)**

La posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica semplice; nata in Italia<sup>8</sup> per fornire un sistema di comunicazione telematico equiparabile alla raccomandata cartacea, assicura maggiori garanzie rispetto alla e-mail.

La PEC garantisce l'integrità del messaggio inviato e - al pari della raccomandata con ricevuta di ritorno - la data di trasmissione e la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma<sup>9</sup>.

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

#### **CEC-PAC (o PEC governativa)**

La CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) è la casella di posta elettronica certificata rilasciata gratuitamente dal Governo ai cittadini che ne fanno richiesta<sup>10</sup>. A differenza della PEC, la CEC-PAC consente di dialogare esclusivamente con la pubblica amministrazione.

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

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

#### **PEC-ID**

La casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale<sup>11</sup>.

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

#### **Interoperabilità intra P.I.Tre**

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

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

#### **Allegati alle comunicazioni telematiche**

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

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

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

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

## **2. Esclusioni**

---

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

9 Ai sensi dell'art. 48 del CAD.

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

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

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

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

### **Contrassegno elettronico (glifo/timbro digitale)**

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

Tale contrassegno può contenere un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

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

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

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

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

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

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

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

### **Disposizioni per specifiche tipologie documentali**

#### **Fatture**

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

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

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

La Comunità Valsugana e Tesino ha adottato per ogni singolo settore un distinto Codice Univoco Ufficio per il servizio di fatturazione elettronica. L'elenco dei Codici Univoci Uffici è pubblicato sul sito ufficiale dell'ente sulla Sezione Amministrazione trasparente, come di seguito riportato:

<b>Settore di riferimento</b>	<b>Codice Ufficio</b>	<b>Codice Univoco Ufficio</b>	<b>Nome Servizio</b>
CONTRATTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE (in uso solo per fatturazioni residuali)	CVT_POL	P31W0T	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
CONTRATTI SERVIZIO SEGRETERIA	CVT_SEGR	GX5F4H	SERVIZIO SEGRETERIA, PERSONALE, DIRITTO ALLO STUDIO
CONTRATTI SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE	CVT_SOC	FB34E4	SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE
CONTRATTI SERVIZIO TECNICO	CVT_TEC	O5NOTQ	SERVIZIO TECNICO SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE
CONTRATTI SERVIZIO FINANZIARIO	CVT_TIN	G6J700	SERVIZIO FINANZIARIO
CONTRATTI SERVIZIO TRIBUTI (non più in uso)	CVT_TRI	JYFV4W	SERVIZIO TRIBUTI
CONTRATTI DIVERSI	Uff_eFatturaPA	UFUEIO	

### **Split Payment**

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

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

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

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

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

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

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

- Per le prestazioni di servizi assoggettate a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito (fornitori che sulle proprie prestazioni sono soggetti a ritenuta alla fonte, come i professionisti).
- Per le operazioni soggette a reverse charge, applicato specialmente nel settore immobiliare, ma che il DDL 2015 tende ad estendere ad altri settori come le prestazioni per le imprese di pulizia, demolizione, installazione di impianti. In particolare, il meccanismo dello split payment non si applica quando l'Ente Pubblico risulta essere debitore d'imposta, cioè quando la Pubblica Amministrazione, in qualità di

cessionario o committente, è debitore dell'Iva in base al meccanismo dell'inversione contabile di cui all'art. 17, commi 5 e 6, ed all'art. 74, D.P.R. n. 633/1972;

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

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

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

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

Tuttavia, viene previsto che, fino all'adeguamento dei sistemi informativi relativi alla gestione amministrativa contabile delle pubbliche amministrazioni interessate e, in ogni caso, non oltre il 31 marzo 2015, le stesse amministrazioni accantonino le somme occorrenti per il successivo versamento dell'imposta, che deve essere effettuato entro il 16 aprile 2015.

### **Contratti**

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

### **Marca da bollo**

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

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

A partire dal 1° gennaio 2019:

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

### **Conservazione dei documenti informatici prodotti dalle pubbliche amministrazioni.**

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

Il DPCM 03 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, fissa le regole per l'implementazione del sistema di conservazione dei documenti informatici e per il successivo svolgimento del processo di conservazione digitale. All'articolo 5, comma 2, il medesimo decreto prevede che la conservazione possa essere svolta “all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare” oppure “affidandola, in

modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale”.

A questo proposito la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna con la finalità precipua di affidare la conservazione dei propri documenti informatici al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (ParER), soggetto accreditato come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Al citato accordo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014, possono aderire tutti gli enti appartenenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), istituito dalla legge provinciale n. 16 del 2012 quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione.

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

Sono inviati al sistema di conservazione:

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

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

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

Con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 14 del 24 gennaio 2017 è stato approvato il “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)”; tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Vengono inoltre richiesti la sensibilizzazione ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, rispetto ai processi individuati a più alto rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”), in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente e l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Il piano prevede una proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto: per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

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

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

Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti vanno comunicati in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti vanno comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica. Devono, inoltre, essere resi noti, mediante

inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative alle consulenze e agli incarichi, comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

## **Direttive in materia di appalti e contratti pubblici**

Soglie europee

Sulla Gazzetta ufficiale europea n. L337/21 del 19 dicembre 2017 sono stati pubblicati i **regolamenti che fissano le nuove soglie comunitarie superate le quali trova applicazione la normativa comunitaria sugli appalti pubblici**. Si tratta del:

- **Regolamento delegato (UE) 2017/2366** del 18 dicembre 2017 che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;
- **Regolamento delegato (UE) 2017/2365** del 18 dicembre 2017 che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;
- **Regolamento delegato (UE) 2017/2364** del 18 dicembre 2017 che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.

Con le modifiche introdotte, **dal 1° gennaio 2018**, le soglie di cui all'articolo 35, comma 1, del Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 saranno le seguenti:

- a) **euro 5.548.000.-** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) **euro 144.000.-** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;
- c) **euro 221.000.-** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII;
- d) **euro 750.000.-** (resta inalterato l'odierno importo di 750.000.- euro) per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX.

Nei settori speciali, le soglie di rilevanza comunitaria, sempre dal 1° gennaio 2018, diventeranno le seguenti:

- a) **euro 5.548.000.-** per gli appalti di lavori;
- b) **euro 443.000.-** per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
- c) **euro 1.000.000.-** (resta inalterato l'odierno importo di 1.000.000.- euro) per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX.

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

L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ha assunto la Deliberazione del 21/12/2011 "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2012" definendo l'ammontare delle contribuzioni sotto riportato dovute dai soggetti pubblici e privati, sottoposti alla sua vigilanza, ai fini della copertura dei costi relativi al proprio funzionamento:

### Soggetti tenuti alla contribuzione

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

### Entità della contribuzione

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

Importo posto a base di gara	Quota stazioni appaltanti	Quota operatori economici
Inferiore a € 40.000	Esente	Esente
Uguale o maggiore a € 40.000 e inferiore a € 150.00	€ 30,00	Esente
Uguale o maggiore a € 150.000 e inferiore a € 300.00	€ 225,00	€ 20,00
Uguale o maggiore a € 300.000 e inferiore a € 500.00	€ 375,00	€ 35,00
Uguale o maggiore a € 500.000 e inferiore a € 800.00	€ 375,00	€ 70,00
Uguale o maggiore a € 800.000 e inferiore a € 1.000.000	€ 600,00	€ 80,00
Uguale o maggiore a € 1.000.000,00 e inferiore a € 5.000.000	€ 600,00	€ 140,00
Uguale o maggiore a € 5.000.000 e inferiore a € 20000.000	€ 800,00	€ 200,00
Uguale o maggiore a € 20.000.000	€ 800,00	€ 500,00

#### Modalità e termini di versamento della contribuzione

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

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

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

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

Pertanto, le amministrazioni aggiudicatrici che intendono avvalersi dei servizi erogati da APAC devono avvalersi dei capitolati prestazionali approvati dalla Giunta Provinciale.

Posta l'esigenza di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica, l'art. 36ter1 prevede che **tutte le amministrazioni aggiudicatrici si avvalgano obbligatoriamente di APAC per l'espletamento di procedure di gara di importo pari o superiore alla soglia comunitaria qualora i lavori i servizi o le forniture vengano realizzati o acquisiti con contributi o finanziamenti a carico del bilancio provinciale** (comma 1).

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

#### **Forma e tipologia del contratto.**

I contratti delle amministrazioni pubbliche devono essere redatti sempre in forma scritta a pena di nullità e tradotti in documenti in cui sia consacrata la manifestazione della volontà negoziale, espressa dall'organo rappresentativo, abilitato a concludere, in nome e per conto dell'ente pubblico, negozi giuridici. La disciplina

speciale dettata in tema di contratti delle pubbliche amministrazioni prevale, infatti, sulla diversa disciplina dei rapporti tra privati, quale, per esempio, quella riguardante le forme di conclusione del contratto.

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

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

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

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

Al di sotto della soglia prevista a livello provinciale per la trattativa diretta (Euro 46.000,00.-), la modalità elettronica potrà consistere nello scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale attraverso PEC mediante l'invio, per posta elettronica certificata, della scansione della lettera di proposta/di accettazione sottoscritte autografamente. Qualora ciò non fosse possibile, è ragionevole ammettere la posta elettronica normale per tutte le scritture private sotto la soglia dei 46.000,00.- Euro. Quest'ultima modalità (posta elettronica) è prevista anche per tutti i contratti al di sotto dei 20.000,00.- Euro.

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

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema di acquisizione della documentazione tramite AVCPass, ciascun settore che abbia attivato la gara risulta competente a porre in essere gli adempimenti prodromici alla stipulazione dei contratti inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture ricadenti in tali fattispecie (controllo tramite AVCPass). In via transitoria, sino a che non siano stato formato il personale addetto presso ciascun Servizio, tali adempimenti verranno svolti dal Settore Tecnico. Il Settore Segreteria resta invece competente per il controllo documentale inerente la stipulazione dei contratti che non seguano ad alcuna gara e per le convenzioni in genere. Una volta acquisita la documentazione di verifica requisiti, sarà cura del Settore Segreteria curare gli adempimenti legati alla stipula ed all'eventuale registrazione dello stesso, nonchè trasmettere una copia dello stesso all'interessato e al settore competente conservando l'originale nella raccolta dei contratti tenuto presso il Settore Segreteria, nel rispetto delle modalità previste dalla recente normativa.

- Prestazioni di natura intellettuale.

Qualora si ritenga necessario, valutata la natura della prestazione, procedere a porre in essere un contratto, la forma di esso, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata. Il contratto deve essere sottoscritto dal Responsabile del settore competente e dal/dalla professionista interessato/a. Approvato con determinazione lo schema di contratto, questo deve essere poi trasmesso, a cura del responsabile del Settore competente, al Settore segreteria per gli adempimenti connessi alla stipulazione dello stesso.

- Collaborazioni coordinate e continuative (Co.Co.Co.)

La forma del contratto, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata.

- Appalti di servizi (esternalizzazioni), concessioni di servizi (gare ad evidenza pubblica):

Il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.

- Acquisizione di beni immobili, di mobili registrati; atti di trasferimento di diritti reali, contratti di comodato e di affitto di beni immobili.

Il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.

- Forniture di beni e servizi.

Per le forniture di beni e servizi la forma del contratto è la seguente:

- forma pubblica amministrativa a mezzo del Segretario ufficiale rogante, quando sia richiesta pubblicità e autenticità per la particolare importanza che riveste il vincolo instaurato con il contratto;
- scrittura privata o scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali in tutti gli altri casi, nel rispetto dei limiti e modalità sopra esposti.

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

### **Modalità di scelta del contraente**

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

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

Con determinazione del Dirigente del Servizio Gestioni Patrimoniali e Logistica n. 1 di data 16 gennaio 2018, è stato previsto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 55 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e ss.mm.ii., l'adeguamento degli importi previsti dalla medesima normativa provinciale rideterminandoli, in base ai dati I.S.T.A.T., nel seguente modo:

Art. 21, comma 2, lett. h)	€ 192.300,00
Art. 21, comma 4,	€ 46.400,00
Art. 30, comma 2,	€ 239.600,00
Art. 32, comma 3,	€ 44.700,00
Art. 35, comma 2, lett. b),	€ 127.500,00
Art. 36, commi 7 e 9,	€ 971.400,00.

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

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

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

### **Spese a calcolo/in economia**

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

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

Il conferimento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, di predisposizione dello studio di impatto ambientale e di prestazioni connesse ed accessorie spetta al Responsabile di Settore o al Segretario. La norma di riferimento per gli affidamenti degli incarichi professionali in materia di lavori pubblici è l'art. 20 della L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e ss.mm.ii. Il regolamento di attuazione (D.P.G.P. 9-84/Leg del 12.09.1994 e ss.mm.) detta specifiche disposizioni al riguardo negli artt. 8 e 9 e segg..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Normativa di riferimento:**

- Decreto-legge 06 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. "spending review";
- Legge 27 dicembre 2006 n. 296, art. 1, commi 449 e 450 come modificati da ultimo dal comma 1, dell'art. 15, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, come modificato dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221;
- L. 23 dicembre 1999, n. 488, art. 26, comma 3; Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. (Legge finanziaria 2000);
- D.Lgs. 16 aprile 2006, n. 163 - Testo aggiornato alla legge 30 ottobre 2013, n. 125,

Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture - in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

- D.P.R. 05 ottobre 2010, n. 207 - Testo aggiornato alla legge 09 agosto 2013, n. 98
- Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016).
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- Autorità Nazionale Anticorruzione: Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" – Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016.
- D.Lgs. 19/04/2017, n. 56 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- Legge Provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e ss.mm.ii.

Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento;

- Legge Provinciale 09 marzo 2016, n. 2 - Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990;
- Decreto del Presidente della Giunta Provinciale 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. e ss.mm.ii.

Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente: "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento";

- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 580 del 1° aprile 2011

Articolo 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.: determinazione delle spese in economia per prestazioni e acquisizioni di beni o servizi, di cui all'articolo 32 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, per le quali non ricorrono i presupposti per la tracciabilità dei pagamenti;

- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 489 del 22 marzo 2013

Disposizioni di carattere organizzativo per favorire lo sviluppo delle attività di approvvigionamento della Provincia secondo modalità efficienti ed integrate;

- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 973 del 24 Maggio 2013

Approvazione dei "Criteri e modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT)";

- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1050 del 30 Maggio 2013

Integrazioni alla deliberazione n. 489 di data 22 marzo 2013 concernente "Disposizioni di carattere organizzativo per favorire lo sviluppo delle attività di approvvigionamento" e ulteriori istruzioni operative con riferimento all'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;

- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1392 del 11 Luglio 2013

modalità di utilizzo del sistema Mercurio e rapporto fra l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23;

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

della legge provinciale n. 23 del 1990 in materia di contratti";

- Delibera della Giunta provinciale n. 1384 di data 1° agosto 2018 "Individuazione dei beni e dei servizi ad elevata standardizzabilità, ai sensi dell'art. 36 ter 1, commi 4 e 5, della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23";

- Delibera della Giunta provinciale n. 1034 di data 15 giugno 2018 "Individuazione delle soglie per l'affidamento di contratti di servizi e forniture da parte delle amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito delle convenzioni quadro – art. 36 ter 1 commi 4 e 5 della L.P. 19 luglio 1990, n. 23;

- Circolare prot. n. 574042 di data 22 ottobre 2013 del Presidente della Provincia autonoma di Trento

Circolare II erga omnes ME-PAT - utilizzo delle R.d.O. (Richiesta di Offerta) nell'ambito del sistema Mercurio;

- Circolare prot. n. 455572 di data 21 agosto 2013 del Presidente della Provincia autonoma di Trento

Circolare erga omnes ME-PA;

- Circolare prot. n. S156/2013/88589/3.5 di data 13 febbraio 2013 del Presidente della Provincia Autonoma di Trento

- Art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ulteriori istruzioni operative;

- Circolare prot. n. S506/2012/721322/3.5 di data 17 dicembre 2012 del Vicepresidente della P.A.T. e dell'Assessore all'Urbanistica, enti locali e personale ad oggetto "Art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Prime linee-guida";

- Circolare prot. n. 560551 di data 02 ottobre 2018 del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità "Legge provinciale 03 agosto 2018, n. 15 recante "Assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per

gli esercizi finanziari 2018 - 2020 e legge provinciale 3 settembre 2018, n. 16 "Bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2019 - 2021": modificazioni all'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici".

### **Quadro normativo.**

L'art. 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini", convertito, con modificazioni, dalla legge 07 agosto 2012, n. 135, "spending review", stabilisce che:

- i contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa;
- le centrali di acquisto regionali, pur tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., non sono soggette all'applicazione dell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488;

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

La disciplina contenuta nella spending review, inoltre, introduce, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, l'obbligo ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati (art. 1, comma 7).

L'art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", come modificato dall'art. 7 del D.L. n. 52/12 convertito con Legge n. 94/12 e successivamente dall'art. 1, comma 149, della Legge n. 228/12, disciplina gli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi attraverso le convenzioni quadro di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488, prevedendo che i comuni possono ricorrere alle convenzioni Consip S.p.A. ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti;

Con riferimento al mercato elettronico, l'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", come modificato dall'art. 7 del D.L. n. 52/12 convertito con Legge n. 94/12 e successivamente dall'art. 1, comma 149, della Legge n. 228/12, stabilisce che gli Enti Locali, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, sono tenuti a fare ricorso oltre che al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici regionali, istituiti ai sensi dell'articolo 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (MEPAT), anche al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.

Il comma 512 dell'art. 1 della Legge 28/12/2015, n. 208 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016) recita "Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti"; il comma 516, "Le amministrazioni e le società di cui al comma 512 possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid."

Con deliberazione n. 973 del 24 maggio 2013 la Giunta Provinciale approvava i criteri e le modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT);

Con deliberazione n. 1392 dell'11 luglio 2013 la Giunta Provinciale stabiliva le modalità di utilizzo del sistema Mercurio e il rapporto fra l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.

Il comma 2 dell'art. 1 della Legge Provinciale 9 marzo 2016, n. 2 recita: “Questa legge, la legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 (legge provinciale sui lavori pubblici 1993), la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali 1990), i relativi regolamenti di attuazione e le altre disposizioni provinciali in materia di concessioni e di appalti di lavori, servizi e forniture costituiscono l'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici.”; il comma 1 dell'art. 5 definisce l'ambito di applicazione: “Le Amministrazioni aggiudicatrici dei lavori, servizi e forniture sono: a) omissis; b) i comuni, le comunità e le loro forme associative e collaborative.

**Si veda inoltre l'art. 36 ter 1 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 “Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture”.**

### *Sistema di e-procurement*

#### *Convenzioni e Mercato Elettronico*

Ferma restando la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36ter1 della L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm.ii., si ritiene di fare proprie le seguenti indicazioni fornite dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1392 del 11 luglio 2013:

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

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

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

#### **Modalità operative**

- i Responsabili di servizio sono tenuti ad accreditarsi come “PO (punto ordinante)” sulla piattaforma “Consip” (MEPA) e la contestuale richiesta di creazione di utenze per eventuali assistenti (punto istruttore);
- i Responsabili di servizio sono tenuti a registrarsi, sulla piattaforma “Mercurio” (MEPAT), come Punto Ordinate (per i servizi del Mercato Elettronico e del Negozio Elettronico) e come Banditore (per il servizio delle Gare Telematiche) e la contestuale o successiva richiesta di creazione di utenze per eventuali Assistenti;
- i Responsabili di Settore sono tenuti ad attenersi allo schema di riferimento “procedura di acquisto della Comunità Valsugana e Tesino” riportato in calce (diagramma di flusso) che riassume i contenuti e le indicazioni fornite con il presente documento in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi;

#### ***Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement “Mercurio”***

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

- a. ordine diretto in base all’offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all’interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all’offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all’offerta economicamente più vantaggiosa;
- c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all’offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all’offerta economicamente più vantaggiosa;

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

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

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

- ***ambiti di applicazione della Legge Provinciale 10 settembre 1993 , n. 26*** “Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti”.
- ***acquisti urgenti***: l’urgenza deve essere motivata espressamente nell’atto; Tutti gli acquisti urgenti sono esclusi dall’ambito di applicazione della normativa sulla “spending review”. Per “urgenza” si deve intendere una situazione che richiede interventi immediati e rapidi, non facilmente prevedibili, straordinari e contingenti. Non può essere intesa come “urgenza” una mera carenza organizzativa interna o programmatoria.
- ***ambiti di applicazione della Legge Provinciale n. 23/1990***

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

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

**Si ricorda che, ai sensi del comma 502 della Legge 208 di data 28/12/2015 (legge di stabilità 2016) e del comma 6 dell’art. 36ter 1 della L.P. 19.07.1990, n. 23 e ss.mm.ii.,, per quanto riguarda l’acquisizione di beni e servizi, l’obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori ai 1.000,00.- euro.**

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

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

Rispetto agli obblighi ed alle esclusioni sopra indicate appare importante riportare alcune conclusioni cui è pervenuta, con Deliberazione n. 64 /2014, La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Liguria, ed inoltre:

“C.d.C. Sez. contr. Marche 27.11.2012 n. 169 e 25.03.2013 n.17, C.d.C. Sez. contr. Lombardia 26.03.2013 n. 112 e C.d.C. Sez. contr. Piemonte 23.05.2013 n. 211 ritengono che sussista un obbligo di ricorso ad un mercato elettronico, sia esso quello della pubblica amministrazione, ovvero quello realizzato direttamente dalla stazione

appaltante o dalle centrali di committenza, al fine di garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento e la possibilità, da parte di imprese concorrenti che riescano ad offrire prezzi più convenienti, di aderire ai medesimi mercati. La Sezione piemontese, peraltro, ha specificato come tale obbligo venga meno nell'ipotesi di indisponibilità o inidoneità dei beni presenti su tali mercati a soddisfare le esigenze dell'ente locale richiedente.

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

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

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

- Applicazione della deliberazione della Giunta Provinciale n. 1097 del 29 giugno 2015: Direttive in ordine all'interpretazione dell'art. 36 ter 1 "Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture" della legge provinciale n. 23 del 1990 in materia di contratti;
- Le "**spese a calcolo**" (art. 19, comma 4, DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L): l'istituto delle spese a calcolo non è più previsto dal 2016 perché si applica il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal 118/2011, che contrasta con tale istituto.
- **le spese di economato**": si rinvia all'art. 40 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 31 dd. 28.12.2017).

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

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

### **Principi comuni**

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

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

- al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

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

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

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

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

#### **4.2 L'avvio della procedura**

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

**4.2.2** La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

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

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

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

**4.3.1** In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 07 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

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

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

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

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

In funzione di quanto disposto nella parte generale del presente atto, segnatamente nel Paragrafo ad oggetto Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "spending review", ed in attuazione a quanto previsto nella deliberazione della Giunta di Comunità n. 17 dd. 30.01.2014, al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte degli uffici attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori Segreteria, Finanziario, Tecnico, Socio Assistenziale e Polizia Locale, è stato costituito l'"ufficio unico acquisti" - composto in particolare dall'Economo dell'ente e da due dipendenti addetti al Settore tecnico - relativamente alle seguenti tipologie di prodotti:

- cancelleria, carta, toner;
- stampati postali e tipografici;
- attrezzatura informatica;
- gestione fotocopiatori;
- prodotti e servizi di pulizia;
- telefonia fissa e mobile;
- energia elettrica;
- gestione calore;
- carburanti per autoveicoli;
- manutenzione ascensori e montascale;
- verifiche obbligatorie degli impianti;
- attività inerenti il D.Lgs. 81/2008 (farmaci e DPI).

#### **4.4 La stipula del contratto**

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

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

#### **Indirizzi per affidamento di incarichi professionali:**

Gli affidamenti di incarichi professionali nei casi non riservati alla competenza della Giunta dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti criteri: dovrà essere seguito un criterio di rotazione nell'affidamento dei singoli incarichi, da attuarsi previa compilazione di elenchi di professionisti locali (residenti o aventi studio nel territorio di Comunità, salvo il caso di carenza, in tale ambito, di determinate specifiche professionalità), distinti in base alle differenti professionalità; tali elenchi dovranno essere aggiornati d'ufficio o su richiesta dei professionisti interessati, escludendo dall'iscrizione coloro che abbiano espletato incarichi precedenti in modo carente e/o non rispettando i tempi pattuiti; la durata dell'esclusione sarà rapportata alla gravità delle carenze e/o inadempienze. Per quanto riguarda l'affidamento dei servizi legali vanno osservate le Linee guida n. 12 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con Delibera numero 907 del 24 ottobre 2018 pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 264 del 13 novembre 2018.

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

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

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

### **Incarichi di consulenza, studio e ricerca**

Sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici; gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazioni di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni e dati. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte.

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

Non rientrano nella materia qui disciplinata:

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

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire:

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

Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;
- la motivazione della scelta del contraente;
- i dati anagrafici e fiscali del contraente;

- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa;
- lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza;
- eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software dell'amministrazione;
- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

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

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

#### **Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa**

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

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

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

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

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

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

cui al presente comma, fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater.

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

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

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

Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni riferite agli Incarichi di consulenza, studio e ricerca sopra indicate e quelle di cui al regolamento approvato con deliberazione assembleare n. 18 dd. 14.10.2010.

Non rientrano nella materia disciplinata dal predetto regolamento:

- gli incarichi legali per la difesa ed il patrocinio del Compensorio in giudizio;
- gli incarichi per lo svolgimento di funzioni notarili per conto e nell'interesse dell'Ente;
- gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di opere e lavori pubblici, che
- restano disciplinati dalle vigenti norme provinciali, nazionali e comunitarie;
- gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni ed organi collegiali del
- Compensorio comunque denominati;
- gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di salute e di sicurezza
- sul lavoro;
- tutti gli incarichi che sono comunque disciplinati da specifiche normative.

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

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

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

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

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

#### **Prestazione di lavoro "autonomo" occasionale**

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

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

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

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

#### **Normativa di riferimento:**

- Art. 2 del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 210 convertito con modificazioni in legge 22 novembre 2002, n. 266;
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 24 ottobre 2007

- Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 5 del 30 gennaio 2008
- Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 35 dell'8 ottobre 2010
- Circolare INAIL n. 7 del 5 febbraio 2008
- Circolare INAIL n. 22 del 24 marzo 2011
- Circolare I.N.P.S. n. 51 del 18 aprile 2008
- Circolare I.N.P.S. n. 59 del 28 marzo 2011
- Articolo 31 - Decreto-legge del 21 giugno 2013 n. 69
- D.L. 20 marzo 2014 n. 34 convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 16 maggio 2014, n. 78:

#### Art. 4. *Semplificazioni in materia di documento unico di regolarità contributiva*

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 2, chiunque vi abbia interesse, compresa la medesima impresa, verifica con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale la regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e, per le imprese tenute ad applicare i contratti del settore dell'edilizia, nei confronti delle Casse edili. La risultanza dell'interrogazione ha validità di 120 giorni dalla data di acquisizione e sostituisce ad ogni effetto il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ovunque previsto, fatta eccezione per le ipotesi di esclusione individuate dal decreto di cui al comma 2.

2. Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e, per i profili di competenza, con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentiti l'INPS, l'INAIL e la Commissione nazionale paritetica per le Casse edili, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono definiti i requisiti di regolarità, i contenuti e le modalità della verifica nonché le ipotesi di esclusione di cui al comma 1. Il decreto di cui al presente comma è ispirato ai seguenti criteri:

a) la verifica della regolarità in tempo reale riguarda i pagamenti scaduti sino all'ultimo giorno del secondo mese antecedente a quello in cui la verifica è effettuata, a condizione che sia scaduto anche il termine di presentazione delle relative denunce retributive, e comprende anche le posizioni dei lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa anche a progetto che operano nell'impresa;

b) la verifica avviene tramite un'unica interrogazione presso gli archivi dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili che, anche in cooperazione applicativa, operano in integrazione e riconoscimento reciproco, ed è eseguita indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare;

c) nelle ipotesi di godimento di benefici normativi e contributivi sono individuate le tipologie di pregresse irregolarità di natura previdenziale ed in materia di tutela delle condizioni di lavoro da considerare ostantive alla regolarità, ai sensi dell'articolo 1, comma 1175, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

3. L'interrogazione eseguita ai sensi del comma 1, assolve all'obbligo di verificare la sussistenza del requisito di ordine generale di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dall'articolo 62-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Dalla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 2, sono inoltre abrogate tutte le disposizioni di legge incompatibili con i contenuti del presente articolo.

- D.M. 30/01/2015 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC).

#### Art. 2. *Verifica di regolarità contributiva*

1. I soggetti di cui all'art. 1 possono verificare in tempo reale, con le modalità di cui all'art. 6, la regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e, per le imprese classificate o classificabili ai fini previdenziali nel settore industria o artigianato per le attività dell'edilizia, delle Casse edili. La verifica è effettuata nei confronti dei datori di lavoro e dei lavoratori autonomi ai quali è richiesto il possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ai sensi della vigente normativa. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, le Casse edili competenti ad attestare la regolarità contributiva sono esclusivamente quelle costituite da una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro stipulanti il contratto collettivo nazionale e che siano, per ciascuna parte, comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

2. Il documento di cui all'art. 7, generato dall'esito positivo della verifica, fatte salve le esclusioni di cui all'art. 9, sostituisce ad ogni effetto il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) previsto:

- a) per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici, di qualunque genere, compresi quelli di cui all'art. 1, comma 553, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;
- b) nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici e nei lavori privati dell'edilizia;
- c) per il rilascio dell'attestazione SOA.

#### Art. 6. Modalità della verifica

1. La verifica di cui all'art. 2 è attivata dai soggetti di cui all'art. 1, in possesso di specifiche credenziali, tramite un'unica interrogazione negli archivi dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili che, anche in cooperazione applicativa, operano in integrazione e riconoscimento reciproco, indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare.

- circolare Inail n. 61 del 26 giugno 2015
- circolare Inps n. 126 del 26 giugno 2015.

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

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

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

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

- La regolarità contributiva è richiesta:
  - a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - b) per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006;
  - c) per la stipula del contratto;
  - d) per il pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
  - e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.
- Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha validità di centoventi giorni dalla data di emissione. La Comunità utilizza il DURC in corso di validità, acquisito per l'ipotesi di cui alla lettera a), del punto precedente, anche per le ipotesi di cui alle lettere b) e c). Dopo la stipula del contratto, acquisisce il DURC ogni centoventi giorni e lo utilizza per le finalità di cui alle lettere d) ed e), del punto precedente, fatta eccezione per il pagamento del saldo finale per il quale è in ogni caso necessaria l'acquisizione di un nuovo DURC.
- Nei contratti di lavori, servizi e forniture, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, La Comunità trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.
- Per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000,00.- euro, in luogo del DURC, i soggetti contraenti, possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera p) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. In questo caso si rende necessario effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;

- Il DURC deve essere acquisito anche per le società senza dipendenti nonché per gli imprenditori unipersonali (ad es. per gli artigiani);
- Il DURC deve essere acquisito anche per la stipulazione di convenzioni, di contratti e per la liquidazione dei compensi previsti in favore di liberi professionisti (architetti, ingegneri, commercialisti, notai, etc.). Il rilascio della certificazione di regolarità contributiva va richiesto direttamente alle rispettive casse previdenziali di appartenenza dei professionisti stessi.
- Nel caso della cessione di un credito (ex art. 1260 c.c.) da parte di una società fornitrice di beni o servizi, ai fini dei pagamenti, il DURC deve essere acquisito sia per l'impresa cedente che per l'impresa cessionaria;
- Nel caso di utilizzazione del "Mercato Elettronico" e delle convenzioni attivate dalla CONSIP il DURC deve essere acquisito all'atto del pagamento delle fatture inviate dal fornitore.

### **Casi di esclusione**

Il DURC non deve essere richiesto:

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

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

#### **Normativa e prassi di riferimento:**

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

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

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

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

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

- contratti di acquisto o di locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- indennizzo per espropriazioni, occupazioni, asservimenti;
- risarcimento del danno per qualsiasi ragione, servizi di arbitrato e conciliazione;
- finanziamenti, contributi, partecipazioni azionarie, rimborsi e altri pagamenti (per es. conseguenti ad attività delegate) verso enti pubblici o enti di diritto pubblico;
- mera partecipazione di un dipendente a seminari o convegni;
- contratti di lavoro;
- pagamenti in favore di enti previdenziali assicurativi, istituzionali, in favore dello stato o di gestori o fornitori di pubblici servizi;

- incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e art. 2222 del Codice Civile),
- prestazione di opera intellettuale di cui agli artt. 2230 e seguenti del Codice Civile (il patrocinio legale) con esclusione dei servizi di cui all'art. 90 e all'allegato II B del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (distinzione tra appalto di servizi e prestazione d'opera intellettuale);
- acquisti di acqua;
- spese economiche di cui all'art. 75 del Regolamento di Contabilità;

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

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

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

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

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

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

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- "Il contraente, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136." "L'Amministrazione verifica i contratti sottoscritti tra l'affidatario dei lavori ed i subappaltatori e 10 i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 9 della Legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto."
- b) Clausola risolutiva espressa sul rispetto delle modalità e dei mezzi di pagamento, ai sensi dell'art. 3, della Legge 136/2010:
- "Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto (art. 1456 C.C.), in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiana SPA (art. 3 comma 8 Legge 136/2010) attraverso bonifici ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturiti dal presente contratto. A tal fine, il contraente comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiana SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine il contraente deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale ovvero gli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto). Le parti convengono che qualsiasi pagamento inerente il presente contratto rimane sospeso sino alla comunicazione del conto corrente dedicato, completo di tutte le ulteriori indicazioni di legge, rinunciando conseguentemente ad ogni pretesa o azione risarcitoria, di rivalsa o comunque tendente ad ottenere il pagamento e/o i suoi interessi e/o accessori".

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

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

### **Green Public Procurement (“Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione”)**

La Comunità sino al 31.12.2016 ha mantenuto in essere il processo volontario di registrazione EMAS secondo il regolamento CE 1221/2009 e pertanto si deve prestare la massima attenzione ai risultati della gestione degli aspetti ambientali del proprio sistema di gestione ambientale.

**La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 “Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali”** rende obbligatori gli acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel **100%** delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel **50%** delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

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

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

Per quanto riguarda le strutture della Provincia autonoma di Trento, si applicano in aggiunta i criteri ambientali fissati dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 41/2012, per quanto riguarda le categorie merceologiche per le quali non siano stati definiti criteri ambientali minimi dalla disciplina statale.

La D.G.P. 41/2012 coi relativi allegati rimasti vigenti è scaricabile alla seguente pagina web: [http://www.appa.provincia.tn.it/sviluppo\\_sostenibile/acquisti\\_publici\\_verdi/pagina46.html](http://www.appa.provincia.tn.it/sviluppo_sostenibile/acquisti_publici_verdi/pagina46.html)

La Comunità Valsugana e Tesino intende rispettare, attraverso l'applicazione della **Istruzione Operativa C3-IO-004 "Criteri Ambientali per gli acquisti verdi"** disponibile nella directory di ciascun settore al percorso, `\Emas_29_giugno_2007\04_Istruzioni_Operative\C3-IO-004_acquisti_verdi`, per le categorie merceologiche sotto indicate, i criteri ambientali di minima (CAM) nazionali ove presenti e provinciali per le categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

Di seguito, l'elenco delle categorie merceologiche in cui vanno applicati criteri ambientali

**RIEPILOGO CATEGORIE MERCEOLOGICHE PREVISTE DAL PAN G.P.P.  
e dalla Del. G.P. 41/2012**

N	Categorie merceologiche vincolate	Criteri ambientali richiesti*	% minima prevista da Legge 221/2015
1	Carta per copia e carta grafica	DM AMBIENTE 4 APRILE 2013 - all. 1 - PAR. 4.2 e 5.2	50%
2	Fornitura e noleggio arredi per ufficio	DM AMBIENTE 11 GENNAIO 2017 - PAR. 3.2 e 3.3 – PAR. 4.2 e 4.3	50%
3	Attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio	DM AMBIENTE 13 DICEMBRE 2013 - all. 2 - PARR. 4.2 E 4.4, 5.2 e 5.4, 6.2 e 6.4, 7.2, 8.2 e 8.4	100%
4	Veicoli adibiti al trasporto su strada	DM AMBIENTE 8 MAGGIO 2012- all. 1 - PARR. 6.2, 6.4, 7.2 e 8.2	50%
5	Servizio di pulizia e prodotti per l'igiene	DM AMBIENTE 24 MAGGIO 2012 - all. 1 - PARR. 5.3, 5.5. 6.1 e 6.2	50%
6	Servizio di ristorazione collettiva e servizio sostitutivo di mensa	* Per l'affidamento del servizio di ristorazione collettiva: DM AMBIENTE 25 LUGLIO 2011, all. 1, PAR. 5.3 e 5.5 (fino al 1mo febbraio 2018) – D-G.P. 27/2017 (dal 2 febbraio 2018 fino al 31 dicembre 2019) * Per l'acquisto di derrate alimentari: DM AMBIENTE 25 LUGLIO 2011, all. 1, PARR. 5.3 e 5.5 (fino al 1mo febbraio 2018) - D-G.P. 27/2017 (dal 2 febbraio 2018 fino al 31 dicembre 2019) * Per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa: D.G.P. 41/2012, all. F, par. relativo	50%
7	Coperture dure per pavimenti	D.G.P. 41/2012, all. G	50%
8	Prodotti vernicianti	D.G.P. 41/2012, all. H	50%
9	Prodotti tessili	DM AMBIENTE 11 GENNAIO 2017 – all. 3 - PAR. 4.1	50%
10	Sorgenti luminose per illuminazione pubblica - Apparecchi per illuminazione pubblica - Progettazione di impianti per illuminazione pubblica	DM AMBIENTE 27 SETTEMBRE 2017 - all. 1 - PARR. 4.1.3 e 4.1.5; 4.2.3 e 4.2.5; 4.3.3  (in precedenza: DM AMBIENTE 23 DICEMBRE 2013 - all. 1 - PARR. 4.1.2 e 4.1.4, 4.2.2 e 4.2.4, 4.3.2 e 4.3.4)	100%
11	Servizio di dispensazione automatica di alimenti e bevande	D.G.P. 41/2012, all. N	50%
12	Servizio di stampa	D.G.P. 41/2012, all. O	50%

13	Materiali per opere edili, stradali ed igienico-sanitarie	D.G.P. 41/2012, all. P	50%
14	Servizi energetici per gli edifici (servizio di illuminazione e forza motrice - servizio di riscaldamento/raffrescamento)	DM AMBIENTE 7 MARZO 2012 - all. 1 - PARR. 5.1.3 e 5.1.5, 5.2.3 e 5.2.5, 5.3.3 e 5.3.5, 5.4.3 e 5.4.5.	100%
15	Servizio di gestione del verde pubblico - Piante ornamentali e impianti di irrigazione - Ammendanti	* Per l'affidamento del servizio di gestione del verde pubblico: DM AMBIENTE 13 DICEMBRE 2013 - all. 1 - PARR. 4.2 e 4.3 * Per l'acquisto di piante ornamentali: DM AMBIENTE 13 DICEMBRE 2013 - all. 1 - PAR. 5.2 * Per l'acquisto di impianti di irrigazione: DM AMBIENTE 13 DICEMBRE 2013 - all. 1 - PAR. 7.2 * Per l'acquisto di ammendanti: DM AMBIENTE 13 DICEMBRE 2013 - all. 1 - PAR. 6.2	50%
16	Cartucce toner e a getto di inchiostro - Servizio integrato di ritiro e fornitura di cartucce toner e a getto di inchiostro	* Per l'acquisto di cartucce toner e a getto d'inchiostro: DM AMBIENTE 13 FEBBRAIO 2014 - all. 2 - PAR. 4.2 (applicati per un quantitativo almeno pari al 30% rispetto al quantitativo totale di cartucce fornite). * Per l'affidamento del servizio: DM AMBIENTE 13 FEBBRAIO 2014 - all. 2 - PAR. 5.3 e 5.4	50%
17	Servizio di gestione dei rifiuti urbani	DM AMBIENTE 13 FEBBRAIO 2014 - all. 1 - PARR. 4.3 e 4.4	50%
18	Articoli per l'arredo urbano	DM AMBIENTE 5 FEBBRAIO 2015 - all. 1 - PARR. 4.2 e 5.2	50%
19	Affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici	DM AMBIENTE 11 OTTOBRE 2017 - all. 1 - PAR. 2 (eccetto 2.1 e 2.6) (fino al 1mo febbraio 2018) - D.G.P. 141/2018, punti 1,2 e 3 (dal 2 febbraio 2018 fino al 31 dicembre 2019)	100%
20	Ausili per incontinenza	DM AMBIENTE 24 DICEMBRE 2015 - all. 2 - PAR. 4.2	50%
21	Servizio di sanificazione per le strutture sanitarie e fornitura di prodotti detergenti	DM AMBIENTE 18 OTTOBRE 2016 - all. 1 - PARR. 4.3 e 4.4	50%
22	Trattamenti fitosanitari sulle o lungo le linee ferroviarie e sulle o lungo le strade	DM AMBIENTE 15 FEBBRAIO 2017 - all. 1 - PARR. 4.1.3 e 4.1.4 e 4.2.3 e 4.2.4	50%
23	Servizio di illuminazione pubblica	DM AMBIENTE 28 MARZO 2018 - all.1 - PARR. 4.3 e 4.5	100%
24	Fornitura di calzature da lavoro non DPI e DPI, articoli e accessori in pelle	DM AMBIENTE 17 MAGGIO 2018 - all. 1 - PARR. 2.3 e 2.5	50%
	* Il vincolo è ai sensi della normativa vigente (rif. D.G.P. n° 41/2012, D.Lgs. 50/2016, art. 34, D.G.P. 2318/2017, L.P. 2/2016, art. 12bis e art. 73, c. 5bis)  La D.G.P. 41/2012 coi relativi allegati rimasti vigenti è scaricabile alla seguente pagina web: <a href="http://www.appa.provincia.tn.it/sviluppo_sostenibile/acquisti_publici_verdi/pagina46.html">http://www.appa.provincia.tn.it/sviluppo_sostenibile/acquisti_publici_verdi/pagina46.html</a>	* Gli atti normativi indicati sono quelli che contengono i criteri ambientali richiesti, da utilizzare nelle procedure d'acquisto. Nel caso si tratti di DM Ambiente, i paragrafi indicati contengono i criteri da inserire obbligatoriamente ai sensi della normativa vigente (ovvero specifiche tecniche di base e clausole di esecuzione/clausole contrattuali).  I DM Ambiente citati sono tutti scaricabili alla seguente pagina web: <a href="http://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi">http://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi</a> .	* Si considera "verde" solo l'acquisto che abbia incluso tutti i criteri ambientali indicati nella colonna "criteri ambientali richiesti"

## **Direttive per il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali**

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

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

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

In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In caso di mancato rispetto del termine di pagamento il committente deve al fornitore, senza bisogno di costituzione in mora, un interesse determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea maggiorato di otto punti percentuali.

Risulta, pertanto, molto importante rispettare i tempi previsti dalla legge in merito alla liquidazione della spesa, anche perché, qualora il creditore dovesse far valere gli interessi di mora, l'Amministrazione della Comunità è tenuta al recupero degli interessi stessi ponendoli a carico di colui che ha causato il ritardato pagamento.

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

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

## **La Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+**

### **La Fatturazione Elettronica:**

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

Nel tempo sono state introdotte tutte quelle modifiche organizzative necessarie per eseguire in maniera efficace il procedimento amministrativo conseguente alla fatturazione elettronica - passiva e attiva - in particolare il ricevimento attraverso il sistema di protocollo, la contabilizzazione sul sistema contabile, la liquidazione, il pagamento e l'aggiornamento costante della piattaforma per la certificazione dei crediti del MEF.

Dal 1° gennaio 2019 l'obbligo di emissione di fatture elettroniche è stato esteso a tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti in Italia.

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

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

### **PagoPA**

PagoPA è il sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, grazie al quale tutti i pagamenti effettuati da cittadini e imprese verso qualsiasi tipologia di Ente pubblico si stanno gradualmente conformando a determinati standard e regole definiti da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

L'obbligo di adesione a questo sistema, per la Pubblica Amministrazione, è sancito dall'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dall'articolo 15, comma 5bis, del D.L. 179/2012, i quali stabiliscono appunto che esse sono obbligate ad offrire ai cittadini la possibilità di pagare elettronicamente e che, per farlo, devono avvalersi della piattaforma tecnologica nazionale denominata Nodo dei Pagamenti. Sono obbligate ad aderire anche le società a controllo pubblico (escluse le società quotate) e i gestori di pubblici servizi.

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

Tali standard e regole sono contenuti nelle [Linee Guida e documenti tecnici](#) pubblicati e costantemente aggiornati da AgID sul proprio sito e sul sito della comunità italiana degli [sviluppatori di servizi pubblici](#).

### **Siope+**

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

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

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

Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Le regole di colloquio SIOPE+

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

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

**Il Comitato esecutivo con delibera n. 174 dd. 16.12.2018 ha individuato nella ditta GPI S.p.A. con sede in Trento – Via Ragazzi del '99, n. 13 – C.F. e P.IVA 01944260221, uno degli intermediari tecnologici della Comunità Valsugana e Tesino, che permettano l'integrazione dei diversi software in uso presso l'Ente con i nuovi sistemi obbligatori dal 1° gennaio 2019 (Fatturazione Elettronica verso tutti i soggetti e relativa conservazione, PagoPA e Siope+.**

#### **Modalità per la riscossione coattiva delle entrate.**

La riscossione coattiva delle entrate avviene secondo la procedura di cui al R.D. 14.04.1910, n. 639 e successive modificazioni ed integrazioni. La firma dell'ingiunzione per la riscossione coattiva delle entrate è attribuita al Responsabile del Settore finanziario, che cura ogni relativo adempimento. Le spese procedurali inerenti a tali riscossioni sono poste a carico del debitore (con esclusione di quelle inerenti la riscossione delle entrate relative al settore socio-assistenziale) e, in mancanza di una loro determinazione certa, sono calcolate in via forfetaria nella misura stabilita dall'organo competente. La riscossione delle entrate avviene tramite la Tesoreria della Comunità, mediante versamento su conto corrente bancario intestato alla Comunità, tramite il sistema bancario, ovvero a mezzo bancomat o carta di credito.

Le modalità per la riscossione coattiva delle entrate sono state prefissate dal Regolamento di contabilità - art. 19 "Recupero crediti" e dalla delibera del Comitato Esecutivo n. 66 dd. 07.06.2018 e di seguito sono riassunte.

**Il responsabile del servizio competente può rinunciare alla riscossione di crediti di ammontare inferiore a 25,00 (venticinque) euro**

**Non si procede alla riscossione coattiva di crediti di entità inferiore di € 25,00.**

**La riscossione di somme tra € 25,00.- e inferiori a € 150,00.- (centocinquanta/00) avviene, di norma, in unica soluzione;**

#### **Compete al Responsabile dell'entrata individuato nel P.E.G.:**

Per quanto riguarda il recupero di crediti

- avviare le procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, da attivarsi non oltre 60 (sessanta) giorni dalla scadenza originaria del credito. Per garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica, la riscossione di entrate che coinvolgono un rilevante numero di debitori (a titolo di esempio le entrate derivanti dalla tariffa rifiuti, dalle prestazioni di natura socio-assistenziale, ...) può essere effettuata con una tempistica diversa.
- a seguito di istanza del debitore che dimostri di aver già provveduto totalmente o parzialmente al pagamento del debito, sgravare totalmente o parzialmente la riscossione del credito
- a seguito di istanza del debitore che dimostri condizioni di indigenza reddituale, rinunciare alla riscossione, sospendere la riscossione per un anno (norma Bersani) o rateizzare il debito;
- emettere il provvedimento (determina o tramite corrispondenza inviata via pec o tramite raccomandata) che motivi il rifiuto, l'accoglimento dell'istanza di sospensione, lo sgravio totale o parziale o la rateazione;
- calcolare gli interessi per ritardato pagamento che devono essere applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni (in carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori). Nel caso in cui il provvedimento (determina o corrispondenza inviata via pec o tramite raccomandata) individui la data fino alla quale sono stati calcolati gli interessi, quantificare e comunicare all'interessato l'importo di interessi successivi. Gli tassi di interesse, come determinati dalla legge, decisi con deliberazione del Comitato Esecutivo o stabiliti in patti e contratti, in presenza di riscossione coattiva, si applicano sino alla scadenza del ruolo/ingiunzione nel quale sono iscritte le somme scadute e non rimosse.
- trasmettere al Servizio Finanziario, una volta scaduti i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori (via pec o tramite posta raccomandata), gli elementi necessari per il procedimento di riscossione coattiva quali: ragione del debito, dati anagrafici del debitore, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo di residenza, importo del debito, importo sanzioni/more, importo costi sostenuti dall'ente (es: costo raccomandata), data scadenza sulla quale calcolare gli interessi, data e numero protocollo della/e raccomandata/e di sollecito, ogni altro dato richiesto dal Responsabile della Riscossione
- disporre la sospensione temporanea delle procedure di riscossione coattiva in presenza di contenzioso legale o in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima-

- disporre, nei casi previsti dagli articoli 1241 e seguenti del Codice Civile e con esclusione di crediti nei confronti dello Stato, della Regione Trentino Alto Adige e della Provincia Autonoma di Trento, con propria determinazione:
  - o la regolazione contabile di eventuali pagamenti che la Comunità debba eseguire a favore del soggetto stesso in relazione alla concessione di contributi o all'assegnazione di somme, con successiva emissione di un titolo di spesa commutabile in quietanza di entrata;
  - o la sospensione dei suddetti pagamenti, fino a quando il debitore non abbia assolto il proprio debito.

Tali disposizioni non si applicano nel caso di debiti a fronte dei quali sia pendente ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Per quanto riguarda la rateazione dei crediti:

- autorizzare la rateazione dei crediti, definendone l'importo delle rate e la scadenza delle stesse nel rispetto dei seguenti criteri:
  - o la singola rata non può essere inferiore a € 50,00- (cinquanta); deve essere costante e comprensiva sia del rimborso della quota capitale che degli interessi applicati con riferimento al tasso legale vigente al momento dell'istanza del debitore.
  - o per crediti di importo compreso tra € 150,00.- (centocinquanta/00) ed € 5.000,00.- (cinquemila/00) la rateazione non può superare le 18 rate mensili;
  - o per crediti superiori a € 5.000,01.- (cinquemila/01) la rateazione non può superare le 60 rate mensili;
  - o per crediti superiore a € 5.000,01.- (cinquemila/01) nel caso di istanza di sospensione della riscossione per un anno, la ripartizione del credito è consentita per un massimo di 48 rate mensili;
- disporre, in presenza di gravi circostanze che possono comportare per il debitore una riduzione sensibile del reddito disponibile (sulla base di documentazione probatoria a carico del soggetto richiedente o da particolari stati di salute proprio o dei propri familiari tali da comportare particolari stati di disagio e fragilità), la concessione di una rateazione maggiore;
- richiedere, in presenza di un'istanza di rateazione di crediti di importo superiore a € 5.000,01.- (cinquemila/01) la costituzione di apposita garanzia con le modalità di cui all'art. 38 bis del D.P.R. 633/1972;
- disporre, in caso di mancato pagamento entro i termini di scadenza anche di una sola rata, l'annullamento della rateazione (il pagamento dell'importo non può più essere rateizzato) ed avviare immediatamente le procedure di riscossione in unica soluzione.
- concedere, in presenza di attivazione della procedura di riscossione coattiva (ruolo/ingiunzione fiscale), la rateazione previo versamento, a titolo di acconto, di una somma pari al 25% dell'intero debito risultante dal ruolo/ingiunzione fiscale (il versamento del 25% da effettuare a titolo di acconto è condizione necessaria per la sospensione della riscossione coattiva in corso).  
N.B. La richiesta di rateazione deve essere presentata, pena di decadenza, prima della procedura esecutiva.
- Negare la rateazione qualora l'ingiunzione sia esecutiva.

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti e sul rispetto dei tempi per la riscossione delle entrate.**

L'erogazione delle assegnazioni di parte corrente a valere sul fondo di finanza locale avvengono sulla base di un fabbisogno convenzionale, mediante rate bimestrali posticipate, dopo verifica di giacenza sulla contabilità speciale inferiore all'ammontare della rata da erogare.

Tale scelta, in concomitanza con la presenza di alcune deleghe da parte della Provincia per la realizzazione di opere pubbliche, per le quali l'erogazione dei fabbisogni da parte dell'ente delegante avviene successivamente al pagamento delle fatture da parte dell'ente delegato incide negativamente sui flussi di cassa, generando sempre maggiori difficoltà nel rispettare i termini di pagamento stabiliti contrattualmente con i diversi fornitori dell'ente. Occorre poi rispettare quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento di contabilità che prevede al comma 1 e 2 quanto segue:

- *“Il responsabile del procedimento di entrata (responsabile del servizio) provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare mediante la trasmissione dei documenti e degli atti da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs 267/2000 o mediante comunicazione formale al Servizio finanziario il quale effettua le registrazioni contabili. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.*
- *Il responsabile del servizio entro 5 (cinque) giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette il provvedimento o la*

*comunicazione formale completi di copia dell'idonea documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il responsabile del servizio.*

*L'atto gestionale con il quale si accertano le entrate relative a contributi agli investimenti viene predisposto dal servizio competente anche in collaborazione con il servizio finanziario-*

Per evitare o ridurre al minimo l'utilizzo dell'anticipazione di cassa per far fronte alle diverse obbligazioni nei confronti dei vari creditori, si da permettere, da una parte, l'assolvimento dell'obbligazione contrattuale nei tempi previsti e dall'altra di contenere, almeno in parte, le ormai croniche carenze di cassa che vanno ad incidere sulla gestione finanziaria, è necessario rispettare le regole seguenti:

- ove l'obbligazione prenda origine da un contratto, obbligazione o altro negozio giuridico, pattuire con la controparte un termine di pagamento non inferiore a 60 gg. dalla data di protocollazione della fattura;
- qualora la spesa sia finanziata con entrate che è possibile contrattare, è necessario attivare, qualora fattibile, la riscossione mediante anticipi e saldi finali;
- per spese inerenti lavori pubblici finanziate con fondi provinciali, qualora non sia possibile pattuire condizioni reciproche, prestare la massima attenzione ai tempi di rendicontazione e di richiesta dei fabbisogni;
- per spese inerenti l'edilizia agevolata, curare con solerzia le rendicontazioni e le relative richieste di fabbisogno di cassa che dovranno essere effettuate prima della liquidazione dei contributi;
- il sollecito del pagamento delle fatture emesse dall'ente deve avvenire in modo tempestivo e puntuale e comunque entro il massimo di mesi tre dall'emissione della fattura;
- inviare l'atto di liquidazione al Settore Finanziario non prima del quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento; lo stesso atto dovrà contenere, nelle note, l'indicazione della data di scadenza

Sarà cura del Settore Finanziario comunicare ai Responsabili di Settore l'eventuale sospensione dei pagamenti a causa di mancata liquidità.

#### **Aspetto organizzativo: le attività svolte dai centri di supporto e dai centri finali.**

La configurazione organizzativa di tipo funzionale propria dell'ordinamento contabile ha condotto ad una forte specializzazione delle attività, suddividendole tra quelle svolte dagli uffici che operano direttamente per il cittadino (i centri finali) e quelle assolve dagli altri (i centri di supporto) che, lavorando per i primi, operano indirettamente per l'utente finale.

Sono centri finali:

- l'istruzione pubblica;
- l'edilizia agevolata e pubblica;
- la gestione della tariffa di igiene ambientale;
- l'attività socio-assistenziale;

tutti gli altri servizi che hanno nel cittadino l'utilizzatore ultimo della loro azione amministrativa.

Sono centri di supporto:

1. la segreteria;
2. la ragioneria;

che hanno come destinatari della propria attività tutti gli altri servizi dell'amministrazione di appartenenza.

Ai fini di efficientamento della gestione dell'ente, il Centro di Supporto Segreteria è autorizzato ad effettuare impegni anche su capitoli in capo ad altri Centri (finali e/o di supporto). I Centri coinvolti in tali operazioni devono coordinarsi nella gestione del capitolo eventualmente condiviso.

Di seguito sono specificate le missioni e i relativi importi degli esercizio 2019-2021:

	2019	2020	2021
Totale Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.761.054,63	2.376.606,33	1.350.600,00
Totale Missione 02 – Giustizia	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza	73.030,00	68.550,00	68.550,00
Totale Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio	1.035.345,00	1.013.345,00	1.013.345,00
Totale Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	77.100,00	61.100,00	61.100,00
Totale Missione 06 – Politiche giovanili, sport e	771.982,10	313.464,69	313.464,69

tempo libero			
Totale Missione 07 - Turismo	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1.158.991,70	904.645,00	888.845,00
Totale Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5.629.743,84	4.080.648,52	4.080.648,52
Totale Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 11 – Soccorso civile	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6.265.649,92	5.641.355,17	5.642.255,00
Totale Missione 13 – Tutela della salute	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 19 – Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 20 – Fondi e accantonamenti	193.307,79	182.891,29	182.891,29
Totale Missione 50 – Debito pubblico	0,00	0,00	0,00
Totale Missione 60 – Anticipazioni	7.509.137,00	7.500.000,00	7.500.000,00
Totale Missione 99 – Servizi per conto terzi	3.678.500,00	3.678.500,00	3.678.500,00
<b>Totale</b>	<b>33.153.841,98</b>	<b>25.821.106,00</b>	<b>24.780.199,50</b>

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**SEGRETARIO GENERALE**

**Centro di Responsabilità**

Segretario Generale

**Centro di Spesa**

Ufficio del Segretario Generale

**Responsabile**

Sonia Biscaro

**Referente politico**

Attilio Pedenzini

**Missione di riferimento**

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

**Attività ordinaria: descrizione dell'attività:**

Il Segretario generale: gestisce il personale; assiste gli Organi; coordina e vigila le attività amministrative, roga i contratti in cui la Comunità è parte; è responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione; è responsabile della transizione al digitale; fornisce consulenza agli Organi Politici e al Personale; gestisce, in sostituzione, i servizi nei casi di assenza dei responsabili di settore e dei loro vice responsabili; gestisce, se richiesto, alcuni servizi (servizi alla persona, etc.).

**Gli Indicatori:**

- n. Delibere di Comitato Esecutivo e di Consiglio:
- n. Determine assunte:
- n. sedute di Comitato Esecutivo e di Consiglio:
- n. sedute di Conferenza Sindaci o altri organismi:

Frequenza di rilevazione: annuale  
Frequenza di rilevazione: annuale  
Frequenza di rilevazione: annuale  
Frequenza di rilevazione: annuale

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Revisione del Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e di collaborazioni autonome coordinate e continuative od anche occasionali.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2019
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Segretario generale

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Anticorruzione: 1. aggiornamento piano operativo; 2. controllo attività di monitoraggio; 3. rendicontazione 2018; 4. formazione</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2019
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Segretario generale

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Nuovo regolamento privacy: formazione del personale</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2019
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Segretario generale

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Transizione al digitale: implementazione. 1. Adeguamento alla normativa; 2. Informazione e formazione al personale; 3. Implementazione dei sistemi informatici ove necessario</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2019
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Segretario generale

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Prosecuzione dell'attività volta a dare concreta attuazione alle misure previste nel regolamento controlli interni.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2018
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Segretario generale / Responsabile Settore Finanziario

Servizio
Servizio Segreteria

Responsabile
Sonia Biscaro

Presidente
Attilio Pedezini

Missione di riferimento
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

Programmi di riferimento	
Programma	1
	Organi istituzionali

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

### DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI

Sono incluse le spese per:

- indennità di carica, rimborso spese, gettoni di presenza degli amministratori, assicurazione e imposte relative alla parte politica;
- quote associative/di partecipazione, acquisto di beni e servizi di rappresentanza.

In particolare rientra in questo programma la gestione di tutti gli atti relativi:

- all'assistenza agli organi istituzionali, ivi inclusi i Tavoli dei Sindaci, il Consiglio per la Salute, la Commissione servizi per l'infanzia, le altre commissioni assembleari;
- alla partecipazione della Comunità alle società: APT Valsugana, Consorzio dei Comuni Trentini, Informatica Trentina e Trentino Riscossioni, ivi compresa la raccolta dei dati delle società partecipate ai fini della comunicazione annuale al Dipartimento del Tesoro da parte del Settore Finanziario e la pubblicazione degli stessi sul sito;
- alla adesione della Comunità alle associazioni Trentini nel Mondo onlus e Centro Studi su Alcide De Gasperi.
- alle spese di rappresentanza relative a "acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi od atti di cortesia in occasioni di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo" (art. 22, comma 2, lett. a), del Decreto del Presidente della Regione 01.02.2005, n. 3/L), a "onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune (rectius "Comunità") o che, con la loro opera, abbiano dato lustro o prestigio al medesimo" (comma 2, lett. h) dell'articolo citato) o a "manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale" (comma 2, lett. i) dell'articolo citato), per un importo spese la cui gestione, sulla base di apposito provvedimento del Comitato Esecutivo, fino a € 500,00.- è demandata al segretario dell'ente che si avvarrà dell'economista ai sensi dell'art. 75 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'assemblea del Comprensorio n. 13 del 18.12.2000 e ss. mm., previo visto del Presidente o dell'Assessore competente sulla richiesta relativa.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

### SERVIZIO SEGRETERIA

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Collaborazione con il Segretario e con i responsabili degli uffici nel compimento di tutti gli atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel Regolamento controlli interni.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	realizzazione
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina, Tiso Barbara

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Utilizzo nuovo gestionale atti volto a garantire la completa digitalizzazione degli atti amministrativi e contestuale integrazione del sistema al sito web ed albo telematico.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	realizzazione
	Personale coinvolto	Tiso Barbara – Dellamaria Valentina

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Gestione attività archivistica. Riordino archivio storico e corrente della Comunità</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	realizzazione
	Personale coinvolto	Tiso Barbara – Dellamaria Valentina

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Collaborazione nella predisposizione dei nuovi regolamenti in materia di privacy, in attuazione a Regolamento europeo 2016/679; adempimenti connessi.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	realizzazione
	Personale coinvolto	Tiso Barbara – Dellamaria Valentina

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Collaborazione nella predisposizione di altri regolamenti di Comunità (revisione regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e di collaborazioni autonome coordinate e continuative od anche occasionali, regolamento sul procedimento amministrativo, regolamento utilizzo sale e strutture della Comunità)</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	realizzazione
	Personale coinvolto	Tiso Barbara – Dellamaria Valentina

<b>Obiettivo 6</b>	<b>Costante aggiornamento Sezione Trasparenza - D.Lgs. 33/2013 e s.m. e legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e sm.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	Inserimento degli aggiornamenti
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina, Tiso Barbara

<b>Obiettivo 7</b>	<b>Collaborazione con il Segretario e con i responsabili degli uffici nel compimento di tutti gli atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza), ivi compresa l'attività di monitoraggio.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	Realizzazione delle misure
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina, Tiso Barbara

<b>Obiettivo 8</b>	<b>Gestione ordinaria Ufficio Unico Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato. Spending review – attività di supporto agli altri uffici nella predisposizione e gestione delle gare d'appalto, nonché in fase di verifiche precontrattuali.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2018
	Indicatori	realizzazione
	Personale coinvolto	Borgogno Germana, Pacher Mirta

<b>Obiettivo 9</b>	<b>Ufficio Unico Acquisti e Approvvigionamento - Revisione polizze assicurative a seguito gara svolta dal Consorzio dei Comuni Trentini.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2018
	Indicatori	realizzazione
	Personale coinvolto	Borgogno Germana

<b>Obiettivo 10</b>	<b>AVVIO PAGOPA</b> Avviare nel corso del 2019 il sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Trattasi della nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Sarà possibile effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero: Presso le agenzie della tua banca Utilizzando l'home banking del tuo PSP (cerca i loghi CBILL o pagoPA) Presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati) Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5 Presso gli Uffici Postali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Borgogno Germana, Spagolla Matteo, Zortea Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Paola Divina, Tiso Barbara, Molinari Riccardo

SERVIZIO	
Servizio segreteria	

Responsabile	
Sonia Biscaro	

Presidente	
Attilio Pedenzini	

Missione di riferimento	
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:	

Programmi di riferimento	
Programma	2
Segreteria generale	

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

### DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Sono incluse le spese per:

- concorsi/selezioni;
- acquisto giornali, riviste e cancelleria;
- incarichi professionali relativi alla Segreteria Generale;
- altri servizi amministrativi (es. elaborazione stipendi...);
- contributi per attività informativa.

Il programma garantisce un continuo raccordo tra gli organi della Comunità e i settori in cui l'ente è articolato. Rientrano nello stesso in particolare il protocollo degli atti, la gestione delle fasi relative al perfezionamento dei negozi giuridici, comprese la stipula in forma elettronica dei contratti e la tenuta del repertorio dei contratti (l'ufficio Segreteria si occupa, in particolare, in collaborazione con l'ufficio unico acquisti, della predisposizione, verifica dei requisiti e assistenza nella fase di sottoscrizione delle varie tipologie di contratti; in collaborazione con l'economista dell'ente, inoltre, cura, mantiene, aggiorna la redazione, la formalizzazione, la registrazione, la raccolta, con i relativi elenchi, lo scadenziario, gli adempimenti relativi alle imposte e tasse, pertinenti ad ogni contratto e/o convenzione e/o accordo amministrativo e/o transazione, stipulati sia in forma di atto pubblico che di scrittura privata o in altra forma; tutti gli adempimenti sopra elencati dovranno essere eseguiti progressivamente con modalità informatiche), la proposta di adozione/modifica/aggiornamento di alcuni **regolamenti**, il necessario supporto agli organi consultivi ed amministrativi coinvolti nelle varie fasi procedurali inerenti detti atti.

Rientrano ancora nel presente programma il coordinamento e la consulenza nella gestione dell'applicativo relativo agli provvedimenti amministrativi (delibere e determine), la tenuta dei registri delle determinazioni e delle deliberazioni, la gestione del centralino, l'attività di informazione e comunicazione, la gestione del sito Web della Comunità, la gestione delle procedure connesse al Codice sulla privacy, la Conservazione elettronica dei documenti, Protocollo passaporti, il completamento delle procedure e la predisposizione e **pubblicazione della documentazione** richiesta dal Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82, recante Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e dalla L.R. 29.10.2014, n. 10, da ultimo modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16, recante gli altri adempimenti in materia di **trasparenza** (accesso civico e FOIA). Sulla base di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 06 luglio 2015 con la quale sono state approvate le "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino", rientra inoltre l'invio al sistema di conservazione dei seguenti documenti informatici:

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

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normative di settore, si provvede ad inviare in conservazione i documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel Manuale di conservazione che verrà adottato in corso d'anno.

Fra le attività ricomprese nel presente programma, anche l'attuazione, nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", delle misure di prevenzione previste dal **Piano triennale di prevenzione della corruzione** e della Trasparenza (2019-2021), approvato dal Comitato esecutivo della Comunità, nel rispetto delle direttive che verranno impartite dal Segretario dell'ente in qualità di Responsabile anticorruzione.

Nel programma sono incluse le spese relative agli emolumenti e alla formazione del personale addetto al Servizio Segreteria.

Relativamente ai capitoli di spesa assegnati al servizio vengono inoltre esperite le procedure per l'affidamento di servizi in base alle vigenti disposizioni in materia di contratti che non siano demandate all'Ufficio Approvvigionamenti.

#### **CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT**

Lo standard Family Audit costituisce un percorso partecipato di certificazione aziendale, nonché uno strumento di management, attraverso il quale le aziende pubbliche e private possono ottimizzare le proprie politiche gestionali ed organizzative agendo nell'ambito della conciliazione tempi di vita lavorativa con quelli di vita personale e familiare.

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1055 del 15 giugno 2018 ha approvato i "Criteri e le modalità per la concessione di contributi per la certificazione Family Audit a favore delle organizzazioni prioritariamente piccole e medie al fine di promuovere nelle organizzazioni operanti in Trentino cultura e prassi sensibili ai temi della conciliazione vita e lavoro attraverso la certificazione Family Audit.

In data 18.07.2019 la Comunità ha inoltrato all'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia Autonoma di Trento domanda tesa ad ottenere la concessione dei benefici per l'ottenimento della certificazione Family Audit.

Con determinazione del Dirigente dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della Provincia Autonoma di Trento n. 405 dd. 14.09.2018 è stato concesso alla Comunità Valsugana e Tesino un contributo di € 5.440,00.- per le attività del consulente e del valutatore nel processo di certificazione Family Audit.

Con provvedimento n. 184 dd 17.12.2018 il Comitato Esecutivo ha disposto di affidare l'incarico di consulente per il raggiungimento della certificazione Family Audit alla Società SOSTE Srl di Pergine Valsugana (TN) nella persona della dott.ssa Andalò Beatrice, iscritta all'apposto Registro dei consulenti Family Audit.

Nel corso del primo semestre del 2019 la Comunità, con l'ausilio del consulente e del gruppo di lavoro interno dell'Audit, dovrà predisporre il Piano aziendale che costituisce il documento di programmazione delle attività che l'Ente intende realizzare nella fase attuativa del processo Family Audit.

Il valutatore verificherà se le azioni inserite nel Piano aziendale siano fattibili ed efficaci per accrescere la conciliazione vita e lavoro dell'Ente.

Entro fine 2019 il Consiglio dell'Audit, sulla base della documentazione che la Comunità dovrà produrre, esprimerà il parere sul riconoscimento del certificato Family Audit, formulando eventuali raccomandazioni e azioni di miglioramento tenendo conto anche delle proposte del valutatore.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

### SERVIZIO PERSONALE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016/2018 sottoscritto in data 01.10.2018: applicazione istituti giuridici ed economici. Circolari esplicative nuove disposizioni contrattuali.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2019
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Giacomella Irene, Divina Paola, Zotta Alessandra, Bernardi Rina

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Incremento numero pratiche pensione in attuazione delle nuove disposizioni in materia pensionistica.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2019
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Bernardi Rina, Zotta Alessandra

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Pianificazione assunzioni del personale. Riorganizzazione degli Uffici/Settori dell'Ente a seguito del pensionamento di personale. Gestione procedure reclutamento nuove risorse umane in particolare per quanto riguarda il Settore Tecnico.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2019
	Indicatori	n. procedure di selezione/reclutamento avviate e concluse, realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Zotta Alessandra

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Adempimenti per l'ottenimento della certificazione Family Audit.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta con il supporto del consulente previsto per la certificazione Family Audit
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2019
	Indicatori	ottenimento della certificazione
	Personale coinvolto	Zotta Alessandra

**RISORSE UMANE - settore segreteria, istruzione, personale**

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A		4(a)			4
B base					
B evoluto		1 (30 ore sett.)			1
C base	2	1 (30 ore sett.)			3
C evoluto		3 2 (30 ore sett.) 1 (6 ore sett (b))			3
D base		1 (24 ore sett.)	1 (c)		2
D evoluto					
SEGRETARIO			1 (c)		1
<b>TOTALE</b>	2	10	2		<b>14</b>

(a) n. 3 operatori di cui alla L. 68/99 a 18 ore sett. di cui n. 1 assegnato al Settore Sociale  
n. 1 operatore addetto al servizio di pulizia della sede a 27 ore settimanali

(b) n. 1 Collaboratore contabile a 30 ore sett.li di cui n. 24 ore presso il Settore Sociale e n. 6 ore presso il Settore Segreteria (servizio economato)

(c) Vicesegretario - D base e Segretario in convenzione con i Comuni rientrati nell'ambito 3.3. di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1952 dd. 09.11.2015 : Grigno, Ospedaletto, Castello Tesino, Pieve Tesino, Cinte Tesino e Bieno

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

**Settore Finanziario e Patrimonio**

**Responsabile**

Claudia Mengarda

**Presidente**

Attilio Pedenzini

**Missione di riferimento**

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

**Programmi di riferimento**

Programma	3
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Il programma consiste principalmente nella programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio. Comprende le seguenti attività: formazione dei bilanci annuali e pluriennali di previsione, dei conti consuntivi nonché dei documenti di programmazione finanziaria a rilevanza esterna; tenuta degli adempimenti fiscali e dei servizi finanziari accessori; attività di verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa; attività di istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva; controlli ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio; rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; gestione irap e iva e relativi adempimenti e scadenze; rapporti con il Servizio di Tesoreria e gli altri agenti contabili; tenuta della contabilità economica; controllo di gestione attraverso la predisposizione di strumenti contabili e metodologie di analisi e assistenza ai centri di responsabilità; predisposizione della proposta di Peg all'organo esecutivo; attività di controllo interno finalizzate alla predisposizione del referto del controllo di gestione; raccolta e controllo della documentazione delle società, enti e istituzioni partecipate della Comunità; servizi economici, gestione cassa economica, ivi compresa la riscossione delle entrate di non rilevante entità, appalti servizi di pulizia, gestione magazzini economici, servizi assicurativi comunali. forniture necessarie al normale funzionamento di tutti i servizi comunali (quali ad es. cancelleria, materiali di consumo, fotocopiatori, ecc.) secondo criteri di economicità, uniformità e omogeneità, tenendo conto dei fabbisogni annuali preventivati; adempimenti connessi alla gestione del parco automezzi della Comunità (bolli auto e formalità connesse, revisioni, ecc.); vendita diretta delle pubblicazioni edite dal Comune; servizio di cassa economica.

Nel programma sono incluse le spese relative agli emolumenti e alla formazione del personale addetto al Servizio finanziario.

L'attività del servizio è orientata a garantire la corretta gestione del bilancio negli aspetti finanziario, economico, patrimoniale e fiscale. Ciò avviene mediante una pluralità di azioni che possono essere così riassunte per materie omogenee:

**Gestione finanziaria dell'ente**

- Predisposizione della bozza di D.U.P., dello schema di bilancio, della nota integrativa e dei diversi allegati previsti dalla norma; verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e del rispetto degli equilibri di bilancio
- Predisposizione del rendiconto e dei suoi allegati: conto di bilancio, conto economico, conto del patrimonio;
- Parificazione dei conti degli agenti contabili (es. azioni, agente della riscossione, tesoriere, economo ecc.);
- Predisposizione dei certificati di bilancio e del conto di bilancio;
- Predisposizione del PEG;
- Apposizione visti e pareri di regolarità contabile;
- Verifiche periodiche di cassa.
- Verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio;

- Legge 190 d.d. 06.12.2012 “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” Monitoraggio tempi di esecuzione procedimenti amministrativi.
- Prosecuzione delle attività riferibili alla riforma contabile prevista dal D.Lgs 118/2011 e i nuovi principi (rendiconto armonizzato, avvio tenuta contabilità economica armonizzata).

#### **Gestione contabile delle entrate e delle spese**

- Acquisizione giornaliera dei flussi di entrata e di spesa emessi dal Tesoriere;
- Gestione delle entrate e delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi, esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestione assicurando, su richiesta, un’idonea reportistica;
- Adempimenti concernenti l’attuazione dell’art. 48 bis D.P.R. 602/1973 in merito al pagamento per importi superiori a 10.000,00;
- Adempimenti concernenti l’attuazione della L. 136/2010 come modificata dagli art. 6 e 7 del D.L. 187/2010 “Tracciabilità dei flussi”;
- Controllo del mantenimento degli equilibri di cassa;
- Servizio di provveditorato per le funzioni delegate all’economista;
- Gestione spese utenze;
- Monitoraggio delle entrate di competenza ed emissione solleciti di pagamento;
- Gestione del servizio assicurativo e del monitoraggio e controllo della sinistrosità;
- Gestione della riscossione coattiva delle entrate tramite le modalità previste dal R.D. 639/1910.
- Adempimenti concernenti l’attuazione del decreto applicativo ministeriale sullo split payment, scissione dei pagamenti IVA.
- Gestione fatturazione elettronica di cui alla Legge finanziaria 2008 e al D.M. 55/2013, ai fini del caricamento sul programma di contabilità.
- Gestione della piattaforma certificazione crediti.

#### **Gestione contabilità IVA**

- RegISTRAZIONI mensili fatture IVA a credito/IVA a debito;
- Predisposizione registri corrispettivi attività ristorazione scolastica e museo De Gasperi e Per Via.;
- Controllo debito/credito IVA mensile.
- Predisposizione liquidazione.
- Dichiarazioni annuali e altri adempimenti,
- Invio telematico delle dichiarazioni.
- Rispetto di quanto stabilito nella Legge di stabilità 2015 relativamente all’obbligo di reverse charge (prestazioni di servizi di pulizia, prestazioni di demolizione, prestazioni di installazione di impianti, prestazioni di completamento relative ad edifici ecc.)

#### **Gestione fiscalità passiva**

- Gestione trattenute fiscali;
- Versamenti tramite F24 o altre modalità di imposte dirette, a INPS, a regioni, a enti locali, a enti previdenziali e assicurativi;
- Predisposizione ed invio dichiarazione fiscale IRAP (metodo retributivo e commerciale);
- Verifica correttezza mod. 770 semplificato e ordinario predisposto da C.B.A.;
- Verifica correttezza CUD amministratori/consiglieri/soggetti beneficiari di assegni di studio predisposti da C.B.A.;
- Controllo e invio certificati ritenuta d’acconto liberi professionisti (occasionalmente e non).
- Controllo e versamento IVA all’erario sulle operazioni di acquisto beni e prestazioni di servizio (split payment attività istituzionale e commerciale).

#### **Gestione contabile dei beni dell’ente**

- Tenuta e aggiornamento periodico dell’inventario (beni mobili ed immobili);
- Aggiornamento dell’inventario (ammortamento, inserimento nuovi beni, loro classificazione ed etichettatura, assegnazione sede di ubicazione, cessazione beni);
- Gestione affitti;
- Gestione automezzi.

#### **Rapporto con Revisore dei conti ed enti esterni**

- Cura dei rapporti con il Revisore dei conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche;
- Rapporti con il Tesoriere e trasmissione documenti: acquisizione telematica dei provvisori d’entrata ed uscita, dei giornali di cassa, trasmissione informatica di reversali e mandati, invio informatico di documenti di bilancio;

- Predisposizione dei documenti (informatici e non) da inoltrare alla BDAP, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, Commissariato del Governo, Provincia Autonoma di Trento, Garante della pubblicità, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Interno, Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici ecc..

#### **Attività di supporto**

- Elaborazione di reports e statistiche per l'Amministrazione e per i Responsabili di Settore
- Collaborazione con i Settori per la corretta gestione dell'ente riguardo agli aspetti finanziario-economico-fiscale;
- Inserimento dati contabili relativi alle risorse umane ed economiche del PEG e collaborazione e supporto gli altri settori per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dalla Giunta.
- Collaborazione con i settori dell'ente per avvii di sistemi di programmazione e di controllo di gestione.
- Collaborazione con il Comune di Borgo Valsugana per le attività contabili riferibili al Servizio di Polizia Locale come previsto dalla convenzione sottoscritta con i Comuni aderenti.

#### **Servizio di Economato**

- Attuazione del Regolamento relativamente alle entrate e spese per le quali è previsto l'intervento del servizio economato;
- Predisposizione documentazione per effettuazione di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di materiale vario di cancelleria e per ufficio;
- Pagamento bolli e assicurazioni relativi al parco mezzi secondo le varie scadenze;
- Gestione acquisti;
- Gestione rapporti Consip per telefonia mobile;
- Pratiche relative a nuovi abbonamenti e rinnovi abbonamenti di quotidiani, periodici e riviste specialistiche;
- Gestione diritti di segreteria
- Adempimenti relativi alla registrazione dei contratti.

#### **Attività di riscossione coattiva**

- Predisposizione, invio, controllo e gestione del recupero crediti con le modalità previste dal R.D. 639/1910 (ingiunzione fiscale) anche all'estero

#### **Il Responsabile del Settore svolge anche attività di coordinamento/organizzazione del Servizio Tutela Ambientale - T.I.A. per quanto riguarda gli aspetti fiscali, contabili e amministrativi.**

Obiettivo a medio/lungo termine per gli uffici coordinati, anche in considerazione della necessità di attivare scelte strategiche al fine di contenere i costi, è potenziare ulteriormente gli strumenti informatici a disposizione dei cittadini al fine di ridurre le spese di stampa/imbustamento e invio delle fatture pur mantenendo l'efficacia dell'attività dell'ente.

Nel corso del 2018 potranno essere:

- continuate le attività di rilevazione dei dati catastali delle utenze già censite nel database in possesso della Comunità;
- continuate le procedure antielusione della tariffa rifiuti sugli immobili accatastati non presenti nel database della tariffa rifiuti.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE QUALE STRUMENTO ORDINARIO DI ORGANIZZAZIONE E UTILIZZO OTTIMALE DELLE RISORSE UMANE</b>	
	<p>La rotazione del personale rappresenta un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.</p> <p>Obiettivo del criterio organizzativo è il determinare effetti positivi a favore dell'Amministrazione e a favore dei dipendenti ai quali, in questo modo, si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera.</p> <p>Per le considerazioni di cui sopra, la rotazione viene considerata uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane.</p>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario

<b>Obiettivo 2</b>	<b>AVVIO SIOPE+</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	A partire dal 1° mandato/reversale emessa
	Indicatori	Numero ordinativi informatici prodotti
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario

<b>Obiettivo 3</b>	<b>AVVIO PAGOPA</b>	
	<p>Avviare nel corso del 2019 il sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Trattasi della nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Sarà possibile effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presso le agenzie della tua banca</li> <li>- Utilizzando l'home banking del tuo PSP (cerca i loghi CBILL o pagoPA)</li> <li>- Presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati)</li> <li>- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5</li> <li>- Presso gli Uffici Postali.</li> </ul>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Borgogno Germana, Spagolla Matteo, Zortea Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Paola Divina, Tiso Barbara, Molinari Riccardo

<b>Obiettivo 4</b>	<b>FATTURAZIONE ELETTRONICA B2B – B2C</b>	
	<p>A seguito dell'introduzione dell'obbligo generalizzato di fatturazione elettronica, dal 1 gennaio 2019, tutte le fatture, cioè, oltre a quelle emesse nei confronti della P.A. anche quelle verso le imprese e verso i consumatori finali dovranno essere emesse in formato elettroniche e saranno rese disponibili attraverso i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>In ogni caso, il cedente/prestatore deve consegnare direttamente al cessionario/committente una copia informatica o analogica della fattura elettronica, comunicandogli contestualmente che il documento è messo a disposizione dal Sistema di Interscambio.</p>	

	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	A partire dalla 1° fattura emessa
	Indicatori	Numero fatture elettroniche B2B e B2C emesse
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Spagolla Matteo, Zortea Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Divina Paola Molinari Riccardo

<b>Obiettivo 5</b>	<b>MANTENIMENTO DELLA COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO TARIFFA RIFIUTI PER QUANTO RIGUARDA LA PROTOCOLLAZIONE</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	Atti protocollati
	Personale coinvolto	Zotta Denise

<b>Obiettivo 6</b>	<b>COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO TARIFFA RIFIUTI PER L'AGGIORNAMENTO DEI DATI DELLE UTENZE B2B – IMPRESE</b>	
	La Legge 27 dicembre 2017, n.205 (Legge di Bilancio 2018) ha previsto, dal 1° gennaio 2019 l'obbligo della fatturazione elettronica per le cessioni di beni e per le prestazioni di servizi tra imprese. In ottemperanza alla disposizione è stato chiesto a tutte le imprese – utenti TARIFFA RIFIUTI – la compilazione di un modulo nel quale indicare l'indirizzo PEC e/o il Codice Destinatario rilasciato dal Sistema di Interscambio e valido ai fini della ricezione della fattura elettronica. Il personale del Servizio Finanziario procederà con l'aggiornamento dei dati delle circa 1.200 imprese.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Gennaio-marzo 2019
	Indicatori	Aggiornamento dei dati nel rispetto di quanto comunicato dalle imprese
	Personale coinvolto	Zotta Denise

<b>Obiettivo 7</b>	In collaborazione con il Servizio Tariffa Rifiuti: <b>GESTIONE STRUTTURA OPERATIVA PER LE ATTIVITA' DI TARIFFAZIONE SERVIZIO RIFIUTI</b>	
	In particolare si darà seguito al progetto di allineamento tra immobili oggetto della tariffa e risultanze catastali.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Moranduzzo Orietta, Bettega Luca, Giotto Michela, Rigo Paola, Postai Antonella

<b>Obiettivo 8</b>	<b>Anticorruzione. Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

<b>Obiettivo 9</b>	<b>Prosecuzione dell'attività volta a dare concreta attuazione alle misure previste nel regolamento controlli interni.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2018
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Segretario generale / Responsabile Settore Finanziario

**RISORSE UMANE SETTORE FINANZIARIO**

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto	1				1
C base	2				2
C evoluto					
D base	1				1
D evoluto					
<b>TOTALE</b>	4				<b>4</b>

<b>ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>
--

<b>SERVIZIO</b>
-----------------

Settore Tecnico
-----------------

<b>Responsabile</b>
---------------------

Mariano Tomasini
------------------

<b>Presidente</b>
-------------------

Attilio Pedenzini
-------------------

<b>Missione di riferimento</b>
--------------------------------

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:
--

<b>Programmi di riferimento</b>
---------------------------------

Programma	5
-----------	---

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
--	--

<b>ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
-------------------------------

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Il progetto comprende tutti gli acquisti e gli interventi da eseguirsi in diretta amministrazione per le varie attività di manutenzione ordinaria degli immobili della Comunità.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Gestione manutenzione immobili</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Tomaselli Mariano

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Tecnico

**Responsabile**

Mariano Tomasini

**Presidente**

Attilio Pedezini

**Missione di riferimento**

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

**Programmi di riferimento**

Programma	6
	Ufficio tecnico

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Il progetto comprende la gestione del personale e delle attività assegnate al Servizio tecnico.

Si prevedono adeguati stanziamenti per proseguire le iniziative di informazione e formazione del personale dipendente ai fini di fornire adeguata specializzata agli operatori.

Nel programma sono pertanto incluse le spese per:

- il personale addetto al Servizio tecnico;
- la formazione del suddetto personale.

**RISORSE UMANE SETTORE TECNICO**

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto		1 (24 ore sett.)	1		2
C base	2				2
C evoluto				1 (a)	1 (a)
D base	1	1			2
D evoluto					
<b>TOTALE</b>	3	2	1	1 (a)	<b>7</b>

(a) dipendente provinciale in posizione di comando gratuito dal 01/11/2011 per attività in materia di urbanistica e tutela del paesaggio

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Tecnico

**Responsabile**

Mariano Tomasini

**Presidente**

Attilio Pedenzini

**Missione di riferimento**

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

**Programmi di riferimento**

Programma	8
	Statistica e sistemi informativi

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Nell'ambito delle "piattaforme abilitanti" si progetta:

- aderire al sistema di autenticazione SPID per l'accesso ai servizi online della Comunità con una identità digitale unica;
- aderire al sistema dei pagamenti elettronici pagoPA per i principali servizi di riscossione della Comunità (già in corso) e di estenderlo gradualmente a tutti gli altri servizi di riscossione;

Implementazione del "Portale del cittadino", dove ogni cittadino possa iscriversi ed avere accesso ad ogni sua posizione debitoria nei confronti dell'ente (storico dei pagamenti), poter effettuare un pagamento "spontaneo" o dovuto a seguito della ricezione di un avviso di pagamento avviare procedure di richiesta on-line di pratiche amministrative.

Miglioramento delle misure di sicurezza secondo quanto riportato nel documento "Misure minime di sicurezza ICT" emanate da AgID.

Nel Programma sono incluse le spese per:

- accesso a banche dati e pubblicazioni online;
- la gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche in uso presso l'ente e per i relativi applicativi;
- altri servizi informatici, di telecomunicazione, per l'interoperabilità, servizi di rete e di sicurezza;
- acquisto licenze d'uso per software.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	Gestione e sviluppo sistema informatico della comunità	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Riccardo Molinari, Tiso Barbara

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Servizio Personale

**Responsabile**

Sonia Biscaro

**Assessore**

Cesare Castelpietra

**Missione di riferimento**

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

**Programmi di riferimento**

Programma	10
	Risorse umane

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Datore di Lavoro D.Legisl. 81/2008

Il progetto comprende le attività necessarie alla gestione delle direttive previste dal D.Legisl. 81/2008, ivi compresi i rapporti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e con il Medico competente.

Si prevedono adeguati stanziamenti per proseguire le iniziative di informazione e formazione del personale dipendente per la prevenzione dei rischi sul lavoro.

Nel programma sono incluse le spese per:

- il personale addetto al Servizio tecnico;
- la formazione del suddetto personale;

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Gestione adempimenti ex D.Legisl. 81/2008.</b> <b>Predisposizione, compilazione ed aggiornamento delle schede di verifica periodica delle varie sedi di lavoro.</b> <b>Gestione scadenziario adempimenti.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta – RSPP esterno
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Tomaselli Mariano, Voltolini Franco (RLS)

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Servizio Segreteria - Settore Tecnico

**Responsabile**

Sonia Biscaro - Mariano Tomasini

**Presidente**

Attilio Pedenzini

**Missione di riferimento**

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

**Programmi di riferimento**

Programma	11
	Altri servizi generali

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Fondo unico territoriale

Con deliberazione n.89 del 19 aprile 2012 e deliberazione n.132 del 26 luglio 2012 la Giunta della Comunità ha approvato l'ordine di priorità per gli interventi richiesti dai Comuni sul Fondo Unico Territoriale. L'importo complessivo è a carico del bilancio provinciale per euro 9.388.809,65.

La Comunità garantisce il monitoraggio delle scadenze, l'istruttoria della documentazione di rendicontazione al fine dei successivi passaggi di chiusura al Comitato Esecutivo della Comunità e cura i rapporti con il Servizio Autonomie locali della Provincia.

Sono in corso n. 6 opere e di queste, nel corso del 2019 è prevista la scadenza dei termini di rendicontazione per 5 opere pubbliche oggetto di contributo (n. 2 non più prorogabili) con conseguente chiusura del procedimento amministrativo a carico della Comunità. Risulta infine n. 1 domanda in essere con scadenza 2020 (salvo proroghe).

Fondo strategico territoriale

Con Deliberazione n. 1234 del 22 luglio 2016 la Giunta Provinciale ha stabilito il riparto tra le Comunità della quota derivante dal bilancio provinciale e stabilito le modalità di utilizzo del Fondo Strategico Territoriale.

L'allegato n. 1 alla stessa Delibera stabilisce criteri e modalità di utilizzo dello stesso Fondo Strategico Territoriale, individuando due classi di azioni.

Prima classe di azioni denominata "Adeguamento della qualità/quantità dei servizi": a tali azioni sono prioritariamente finalizzate le risorse conferite dai Comuni corrispondenti, per il nostro territorio, a complessivi € 3.086.556,34.-Sulla base del crono programma approvato la Comunità, a seguito della esecuzione delle opere comprese nell'Intesa, procede alla liquidazione dei contributi spettanti ad ogni singolo Comune.

Sulla base dell'Intesa sottoscritta è stata concesso il finanziamento a n. 12 opere pubbliche comunali, delle quali n. 2 sono state terminate e liquidate nell'anno 2018.

Seconda classe di azioni denominata: "Progetti di Sviluppo locale": a tali azioni sono finalizzate principalmente le risorse attribuite dalla Provincia pari ad € 3.478.371,55.-.Con deliberazione del Consiglio di Comunità n.21 del 27/07/2017 e con Decreto del Presidente della Comunità n.04 di data 24 ottobre 2017 è stato approvato l'"Accordo di Programma per lo sviluppo locale e la coesione territoriale della Comunità Valsugana e Tesino", pubblicato sul B.U.R. n.44 del 31 ottobre 2017. Sulla base del crono programma approvato la Comunità procederà alla concessione dei contributi spettanti ad ogni singolo Comune ed alla loro successiva liquidazione.

L'accordo di programma prevede il finanziamento a n. 18 opere pubbliche comunali delle quali nell'anno 2018, n. 3 sono state oggetto di concessione con assegnazione dei termini di completamento/rendicontazione ed erogazione, n. 1 richiesta di ammissione a finanziamento (in fase di deliberazione).

Nel Programma 11 – Altri servizi generali - sono incluse le spese per:

- incarichi legali
- incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Fondo Unico Territoriale</b> <b>Gestione di tutti gli aspetti operativo-gestionali-contabili per coordinare i rapporti anche di natura finanziaria tra Comunità, Comuni e Provincia.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro 60 giorni dalla richiesta
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Maraner Federica – Pacher Mirta

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Fondo strategico – prima classe di azioni.</b> <b>Liquidazione contributo ai Comuni.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro 60 giorni dalla richiesta
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Federica Maraner, Mirta Pacher

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Fondo strategico – seconda classe di azioni.</b> <b>Concessione contributo ai Comuni.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro 60 dalla richiesta
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Federica Maraner, Mirta Pacher

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Anticorruzione.</b> Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Servizio Segreteria

**Responsabile**

Sonia Biscaro

**Assessore**

Cesare Castelpietra

**Missione di riferimento**

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

**Programmi di riferimento**

Programma	1
	Polizia locale e amministrativa

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

**Sono incluse le spese per:**

1. il personale di polizia locale (si tratta di eventuali spese residuali in quanto a far data dal 1° gennaio 2017 il personale di Polizia locale è transitato nel ruolo del personale del Comune di Borgo Valsugana);
2. il personale amministrativo (n. 2 unità) messo a disposizione del Comune di Borgo Valsugana per il service relativo alla gestione associata del Corpo di Polizia Locale Valsugana e Tesino.

Il programma prevede di dare concreta attuazione agli obblighi assunti dall'ente a seguito della stipula con il Comune di Borgo Valsugana della convenzione avente ad oggetto il service per la gestione associata del Corpo di Polizia locale, il cui art. 5 prevede che *alla Comunità, per motivi di mera efficacia gestionale, vengono attribuiti alcuni compiti/attività inerenti alla gestione amministrativo-contabile del servizio, disciplinati a mezzo di apposita convenzione, comprensiva dei rapporti finanziari fra gli enti. Il service si sostanzia, in particolare nella predisposizione del riparto provvisorio e rendicontazione annuale delle spese sostenute, nella rilevazione delle presenze del personale mediante impiego dello strumento informatizzato già in uso presso la sede della Polizia locale, nella collaborazione nella predisposizione di delibere, determine, procedure di acquisto beni e servizi, atti di liquidazione e nella gestione contabile delle sanzioni ex C.d.S. a mezzo del personale di Comunità messo a disposizione; nell'assistenza informatica all'impianto di videosorveglianza in dotazione al personale del Corpo.*

**RISORSE UMANE CORPO POLIZIA LOCALE**

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	1	1 (24 ore sett.)			2
C evoluto					
D base					
D evoluto					
<b>TOTALE</b>	1	1			2

<b>ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>
--

<b>SERVIZIO</b>
-----------------

Servizio segreteria
---------------------

<b>Responsabile</b>
---------------------

Sonia Biscaro
---------------

<b>Assessore</b>
------------------

Giuliana Gilli
----------------

<b>Missione di riferimento</b>
--------------------------------

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio
--

<b>Programmi di riferimento</b>
---------------------------------

Programma	6
-----------	---

Servizi ausiliari all'istruzione	
----------------------------------	--

<b>ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
-------------------------------

#### **DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Il servizio di mensa, attuato secondo quanto disposto dall'articolo 4 del regolamento attuativo emanato con D.P.P. 05 novembre 2007, n. 24-104/Leg, è assicurato agli studenti frequentanti attività didattiche pomeridiane curricolari obbligatorie del percorso scolastico o formativo frequentato, rispettivamente, per la scuola primaria, secondaria e per la formazione professionale.

La gestione del servizio di mensa scolastica è attualmente affidata alla ditta Risto3 soc. coop. di Trento per tutte le scuole della Comunità.

A seguito della dichiarazione di non interesse alla proposta di finanza di progetto presentata dalla ditta Risto3, nel corso del 2019 l'Ufficio Istruzione, a supporto del Segretario generale, provvederà ad individuare e definire la procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di ristorazione scolastica nelle mense della Comunità Valsugana e Tesino, sino alla sottoscrizione del relativo contratto.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Servizio Segreteria

**Responsabile**

Sonia Biscaro

**Assessore**

Giuliana Gilli

**Missione di riferimento**

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

**Programmi di riferimento**

Programma	7
	Diritto allo studio

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Sono ricomprese le spese per l'erogazione di:

- assegni di studio: per studenti residenti sul territorio della Comunità, che frequentano istituzioni scolastiche e formative, per la copertura anche parziale di spese per convitto o alloggio, mensa, trasporto, libri di testo, tasse di iscrizione e frequenza come dettagliato nella L.P. 07 agosto 2006 n. 5;
- facilitazioni di viaggio: nel caso di impossibilità di fruizione, da parte degli studenti iscritti al secondo ciclo di istruzione e formazione, di un servizio di trasporto pubblico ai fini della frequenza scolastica come dettagliato nella L.P. 07 agosto 2006 n. 5.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

### SERVIZIO ISTRUZIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Definizione della procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di ristorazione scolastica nelle mense della Comunità Valsugana e Tesino, sino alla sottoscrizione del relativo contratto.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	realizzazione
	Personale coinvolto	Capra Nadia – Divina Paola

<b>Obiettivo 2</b>	<b>AVVIO PAGOPA</b> Avviare nel corso del 2019 il sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Trattasi della nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Sarà possibile effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presso le agenzie della tua banca</li> <li>- Utilizzando l'home banking del tuo PSP (cerca i loghi CBILL o pagoPA)</li> <li>- Presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati)</li> <li>- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5</li> <li>- Presso gli Uffici Postali.</li> </ul>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Borgogno Germana, Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Paola Divina, Tiso Barbara, Molinari Riccardo

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Anticorruzione.</b> Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Servizio Segreteria

**Responsabile**

Sonia Biscaro

**Presidente/Assessore**

Comitato Esecutivo

**Missione di riferimento**

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

**Programmi di riferimento**

Programma	2
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Nel programma sono incluse le spese per:

- la gestione e l'acquisto di beni per il Museo De Gasperi e il Museo Per Via, inclusi i servizi di pulizia, smaltimento rifiuti, acqua, luce, gas, telefonia, assicurazione e manutenzione degli immobili;
- prestazioni di servizio per l'organizzazione di interventi ed attività culturali direttamente promosse dalla Comunità;
- acquisto di pubblicazioni legate alle attività culturali promosse dalla Comunità;
- contributi a Enti e Associazioni per iniziative/progetti di carattere culturale;
- contributi per la realizzazione di corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile sulle diverse sedi del territorio della Comunità.

Anche nel corso del 2019 la Comunità intende promuovere direttamente attività culturali.

**Università della terza età.**

Nel presente programma rientrano gli adempimenti amministrativi connessi alla convenzione in essere per l'a.a. 2018/2019 con la Fondazione Franco de Marchi di Trento per la realizzazione dei programmi dell'Università della terza età e del tempo disponibile - sedi di Borgo Valsugana, Cinte Tesino, Roncegno Terme e Castel Ivano. Il finanziamento da parte della Comunità è pari al 50% del costo complessivo dei costi di ciascuna sede.

Il numero degli iscritti per il corrente a.a. ammonta a complessivi 263 di cui n. 128 presso la sede di Borgo Valsugana, n. 43 presso la sede di Cinte Tesino, n. 34 presso la sede di Roncegno Terme e n. 58 presso la sede di Castel Ivano.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Servizio Segreteria- Settore Tecnico

**Responsabile**

Sonia Biscaro – Mariano Tomasini

**Presidente/Assessore**

Attilio Pedenzini/Giuliana Gilli

**Missione di riferimento**

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

**Programmi di riferimento**

Programma	1
	Sport e tempo libero

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Messa a norma e potenziamento dell'impianto natatorio nel Comune di Borgo Valsugana

La struttura è stata ultimata ed è entrata in esercizio.

Nel 2019 si procederà alla rendicontazione finale delle spese alla PAT.

Efficientamento energetico del polo natatorio sovra comunale di Borgo Valsugana

Con delibera del Comitato Esecutivo n. 45 dd. 19/04/2018 è stato approvato in linea tecnica il progetto definitivo denominato "Efficientamento energetico del polo natatorio sovracomunale di Borgo Valsugana" che prevede una spesa complessiva di euro 470.264,67 di cui euro 261.257,93 per lavori ed euro 209.006,74 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

In data 04/05/2018 prot. n. 6130 è stata presentata al Servizio Gestione Risorse Idriche ed Energetiche della PAT domanda di concessione di acqua sotterranea per il pozzo previsto nel progetto di efficientamento, il cui iter è attualmente in corso. A seguito dell'ottenimento delle autorizzazioni necessarie si procederà alla esecuzione delle opere nel corrente anno 2019.

Gestione dell'impianto natatorio

Con contratto di data 21.12.2017 si è affidata alla ditta Rari Nantes Valsugana s.s.d.a.r.l. la concessione dei servizi di gestione dei Centri natatori di Borgo Valsugana, di Castel Ivano e di Roncegno Terme e dei servizi di programmazione e gestione delle attività didattico-sportive e ludiche.

La Comunità mantiene il controllo e direzione del servizio anche in riferimento agli equilibri finanziari posti alla base della finanza di progetto.

Nel Programma sono comprese le spese a carico della Comunità relativamente a contributi ad Enti ed Associazioni per iniziative/progetti in ambito sportivo.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Direzione dell'Esecuzione del Servizio di gestione degli impianti natatori.</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Trentin Luciano, Mirta Pacher

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Socio-Assistenziale

**Responsabile**

Maria Angela Zadra

**Assessore**

Giuliana Gilli

**Missione di riferimento**

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

**Programmi di riferimento**

Programma	2
	Giovani

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Piano Giovani di Zona

Il Piano Giovani di Zona è stato attivato dalla Comunità [allora Comprensorio] fin all'anno 2006 ed ha costituito un'innovativa quanto preziosa opportunità per i giovani e la comunità di iniziare insieme un'esperienza senza precedenti. Fin da subito la Comunità è stata individuata quale Ente capofila del Piano, al quale hanno aderito i Comuni del territorio.

L'iniziativa ha lo scopo di attivare azioni a favore del mondo giovanile nella sua accezione più ampia (preadolescenti, adolescenti, giovani e giovani adulti).

Il Tavolo del confronto e della proposta del Piano è costituito dagli Assessori alle Politiche Giovanili (o delegati) dei Comuni aderenti ed ha quali funzioni precipue l'approvazione del bando di finanziamento dei progetti, la valutazione degli stessi e la conseguente approvazione.

A partire dall'anno 2019, tenuto conto delle direttive provinciali, trova attuazione il Piano Strategico Giovani (PSG), ossia un Piano avente valenza annuale, finalizzato a ridefinire e rivitalizzare gli assetti di *governance* del PGZ sul territorio.

Gli obiettivi generali individuati dal PSG per l'anno 2019 saranno quelli di:

- attuare modalità che possano creare una rete fra le realtà giovanili del territorio, migliorando il loro coinvolgimento e favorendo l'ascolto e il confronto, favorendo la costituzione di una Consulta dei Giovani quale organo di natura consultiva a propositiva, rappresentativa delle realtà giovanili del territorio;
- individuare e selezionare, sia a livello del Tavolo che con la collaborazione della neocostituenda Consulta dei Giovani, degli obiettivi da sostenere a breve, medio e lungo periodo, in base ai quali orientare i bandi e le iniziative formative promosse dal PGZ, in coerenza anche con gli obiettivi e le macro-azioni proposte dai tavoli tematici del Piano sociale;
- incrementare la rete di soggetti territoriali facenti parte della rete di riferimento del PGZ.

Per il 2019 si prevede inoltre di individuare, sempre nel rispetto delle indicazioni provinciali, una nuova figura esterna di Referente tecnico-organizzativo (RTO), finora assicurato da parte di un educatore dipendente della Comunità, mediante l'indizione di un'apposita selezione.

Progetti di prevenzione, promozione ed inclusione sociale rivolti ai giovani

Per quanto riguarda gli interventi di **promozione e prevenzione**, per l'anno 2019 si prevede l'attivazione di una serie differenziata di interventi, che hanno come protagonista la comunità, intesa come intreccio di relazioni, costruzione e ricostruzione di legami, con riferimento ai diversi *target*, quali la famiglia, i giovani, il mondo adulto ed il territorio in generale.

La metodologia elettiva è quella dello sviluppo di comunità, dove il *focus* si sposta dal problema/emergenza all'intervento di *empowerment* delle risorse formali e informali ed alla diffusione del mutuo aiuto, per puntare alla creazione della *community care*.

In tal senso la prospettiva del *welfare* generativo e delle reti di prossimità, indicano un'ulteriore azione di coinvolgimento della comunità, volta ad intercettare, da una lato le nuove situazioni di vulnerabilità e dall'altro a potenziare tutte le risorse (non solo quelle propriamente "sociali"), attivabili nei diversi contesti.

(Vd. anche *infra*)

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. Piano Giovani di Zona, tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, ...)</b>	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. ore incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Tecnico

**Responsabile**

Mariano Tomasini

**Presidente**

Attilio Pedezini

**Missione di riferimento**

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Programmi di riferimento**

Programma	1
	Urbanistica e assetto del territorio

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Piano territoriale della Comunità

La legge provinciale n. 15 del 04 agosto 2015 “Legge provinciale per il governo del territorio” definisce il Piano Territoriale della Comunità (PTC) come “lo strumento di pianificazione territoriale che definisce, sotto il profilo urbanistico e paesaggistico, le strategie per lo sviluppo della comunità, con l'obiettivo di conseguire un elevato livello di sostenibilità e competitività del sistema territoriale, di stretta integrazione tra gli aspetti paesaggistici, insediativi e socio-economici, di valorizzazione delle risorse e delle identità locali”.

Nel mese di settembre 2018 il Comitato Esecutivo della Comunità ha preso atto della conclusione della predisposizione del Piano Stralcio del P.T.C. Ambientale e Produttivo.

Ultimata la fase di confronto con le amministrazioni comunali, il Piano Stralcio sarà sottoposto al Consiglio di Comunità per l'avvio dell'iter di adozione come previsto dall'art. 32 della L.P. 4 agosto 2015, n.15 “Legge Provinciale per il governo del Territorio”

Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio

L'articolo 7 della legge provinciale 04 agosto 2015 n. 15 “Legge provinciale per il governo del territorio” prevede che presso ciascuna Comunità venga istituita una commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC), quale organo con funzioni tecnico consultive ed autorizzative, chiamata ad assumere competenze in materia di tutela del paesaggio nonché in materia di pianificazione urbanistica e gestione delle trasformazioni paesaggistiche.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Adozione del Piano Territoriale della Comunità, ai sensi dell'art. 32 della L.P. 15/2015</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta – Professionisti esterni
	Tempi di esecuzione	31.07.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Caregnato Manuel

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Gestione Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio della Comunità</b> - <b>Autorizzazioni e pareri</b> - <b>Ordinanze</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	Rispetto termini di legge
	Personale coinvolto	Fabrizio Furlan, Caregnato Manuel, Nervo Ornella

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Anticorruzione.</b> Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Tecnico

**Responsabile**

Mariano Tomasini

**Assessore**

Sisto Fattore

**Missione di riferimento**

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Programmi di riferimento**

Programma

2

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Interventi di edilizia agevolata:

- L.P. 21/1992 - L.P. 20/05 art. 58 – L.P. 23/07 art. 53 – L.P. 19/09 art. 59 - L.P. 18/2011 art. 43 - L.P. 9/2013 art. 1 e 2: gestione dell'attività amministrativa post concessione contributo consistente nell'erogazione dello stesso e nelle attività di gestione delle istanze di trasferimento, cessione, subentri, restituzioni, ecc dell'alloggio oggetto di contributo o dei movimenti legati all'erogazione quali surroghe, subentri, estinzioni, ecc previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative; Per le leggi succitate non sono previste per il 2018 nuove fasi di apertura termini di domande e concessione contributo;
- -L.P. 9/2013 art. 2: gestione delle domande di contributo per nuova costruzione ancora in fase di concessione e/o erogazione e gestione delle pratiche legate al contenzioso presentato da un richiedente al Presidente della Repubblica;
- -L.P. 9/2013 art. 1: gestione di n. 3 domande di contributo per risanamento concesse ed in fase di erogazione (rendicontazione da presentare ai fini della presa d'atto finale);
- L.P. 1/2014 art. 54, commi 1-2: gestione dell'attività amministrativa di ammissione e concessione, erogazione, controllo, trasferimenti, restituzioni, ecc previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative; le graduatorie sono state esaurite nel corso del 2017 permangono alcune domande in corso di concessione di contributo; il piano è sospeso a decorrere dal 2017;
- L.P. 21/1992 - L.P. 20/05 art. 58 – L.P. 23/07 art. 53 – L.P. 19/09 art. 59 - L.P. 18/2011 art. 43 - L.P. 9/2013 art. 1 e 2 - L.P. 1/2014 art. 54, commi 1-2 e 3 – L.P. 16/1992: attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazione secondo quanto disposto dalla normativa provinciale e dagli atti di indirizzo specifici della Giunta e/o del Comitato esecutivo della Comunità Valsugana e Tesino per ogni legge collegata al Piano finanziario/straordinario di contributi; l'attività è concentrata soprattutto sui controlli del rispetto dei vincoli sottoscritti dai beneficiari al fine del perseguimento del contributo;
- L.P. 1/93: gestione amministrativa concessione, controllo, ecc. Attualmente i termini per la presentazione delle domande sono sospesi;

Edilizia Abitativa Pubblica:

L.P. 15/2005 e relativo Regolamento di attuazione, si attua tramite servizio di informazione, raccolta delle domande

di locazione alloggio pubblico dal 1 luglio al 30 novembre di ciascun anno, controllo e formazione delle graduatorie

per la locazione a canone moderato di alloggi messi a disposizione di ITEA S.P.A.

Nel corso del 2018 l'ufficio ha predisposto tutte le domande di locazione alloggio. Complessivamente sono state raccolte n. 61 domande di cui 34 appartenenti alla categoria cittadini comunitari e 27 appartenenti alla categoria cittadini extra comunitari.

Sulla base delle graduatorie approvate nel 2018 (domande raccolte nel 2017) si sta procedendo all'assegnazione degli alloggi messi a disposizione di ITEA.

Alla data del 11 gennaio 2019, sono stati locati complessivamente 7 alloggi dei quali 6 assegnati alla categoria cittadini comunitari e 1 assegnati alla categoria cittadini extra comunitari.

### OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<p><b>L.P. 15/2005 - L.P. 21/1992 - L.P. 20/05 art. 58 – L.P. 23/07 art. 53 – L.P. 19/09 art. 59 – L.P. 18/2011 art. 43 –L.P. 9/2013 art. 1 e 2 e L.P. 1/2014 art.54, L.P. 16/1990</b></p> <p>Attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e/o di certificazione, dei rispetto dei vincoli e della non cumulabilità dei benefici con altre agevolazioni provinciale e /o nazionali secondo quanto disposto dalla normativa provinciale e dagli atti di indirizzo specifici della Giunta e/o del Comitato esecutivo della Comunità Valsugana e Tesino per ogni legge collegata al Piano finanziario/straordinario di contributi; eventuali procedure di decadenza e/o revoca del contributo o regolarizzazione delle incongruenze rilevate;</p> <p>Supporto e gestione eventuali procedure di contenzioso attinenti il Settore tecnico in sinergia al Settore Finanziario ed il Settore Segreteria, Istruzione e Personale;</p> <p>Collaborazione stesura dei documenti di programmazione - monitoraggio e verifica dei dati contabili per le parti di competenza</p>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	n. verifiche
	Personale coinvolto	Maraner Federica - Rigo Maria Teresa - Tomaselli Mariano - Dalcastagnè Giuditta - Barbara Moranduzzo

<b>Obiettivo 2</b>	<p><b>L.P. 18/2017 art. 41 - Piano straordinario 2018:</b> per l'anno 2018 è previsto un piano straordinario con l'obiettivo di promuovere il recupero del patrimonio edilizio dei centri storici. Attività da programmare a seguito di accordi con la Provincia.</p> <p><b>L.P. 22 aprile 2014 n. 1 art. 54 art. 1 e 2 “Disposizioni in materia di edilizia abitativa agevolata” AGEVOLAZIONI A FAVORE DI “GIOVANI COPPIE E NUBENDI”.</b></p> <p>Dall'anno 2017 il piano è sospeso. Tuttavia prosegue l'attività di concessione con le domande presentate nell'anno 2016 ammesse a contributo nel 2017 a seguito di ripartizione fondi PAT e assegnazione di contributi di domande archiviate. Si prosegue l'attività su istanza di parte post concessione per procedimenti di surroga, trasferimento di contributo, permessi speciali per modifiche alloggio, locazione, intavolazione diritti reali o alienazione dello stesso. Procedure di controllo revoche e decadenze.</p> <p><b>L.P. 15/2005 - L.P. 21/1992 - L.P. 20/05 art. 58 – L.P. 23/07 art. 53 – L.P. 19/09 art. 59 – L.P. 18/2011 art. 43 –L.P. 9/2013 art. 1 e 2 e L.P. 1/2014 art.54</b></p> <p>Si prosegue l'attività su istanza di parte post concessione per procedimenti di surroga, trasferimento di contributo, permessi speciali per modifiche alloggio, locazione, intavolazione diritti reali o alienazione dello stesso.</p> <p><b>L.P. 9/2013 art. 2 – contributi per acquisti e nuove costruzioni</b></p> <p>Gestione delle domande di contributo per nuova costruzione ancora in fase di concessione e/o erogazione e gestione delle pratiche legate al contenzioso presentato da un richiedente al Presidente della Repubblica; procedure su istanza di parte per surroga, trasferimento di contributo, permessi speciali per modifiche alloggio, locazione, intavolazione diritti reali o alienazione dello stesso.</p>	
	Modalità di esecuzione	Diretta o su istanza di parte
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	n. provvedimenti
	Personale coinvolto	Maraner Federica - Tomaselli Mariano - Dalcastagnè Giuditta

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Gestione amministrativa delle domande presentate ai sensi delle L.P. 15/2005</b> – concernente l’informazione, la predisposizione della domande la formazione delle graduatorie, proposta alloggi, autorizzazione alla locazione alloggi pubblici messi a disposizione di ITEA, revoche alloggi per inadempienze contrattuali varie, gestione e autorizzazione ai subentri, revoche alloggi per supero dell’indicatore ICEF. Collaborazione con il Servizio Sociale nella gestione delle locazioni temporanee. Inizio raccolta domande edizione 2019 a decorrere dal 01/07/2019 al 30/11/2019.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa – Moranduzzo Barbara – Dalcastagnè Giuditta

<b>Obiettivo 4</b>	<b>L.P. 18 giugno 1990, n. 16 “Interventi di edilizia abitativa a favore di persone anziane”</b> Dal 1 luglio 2014 la raccolta delle domande per il finanziamento di interventi a favore di persone anziane è sospesa. Tuttavia l'attività prosegue per la chiusura degli interventi ancora in corso, la cui scadenza è fissata entro il 2017. Monitoraggio e subentro negli alloggi per gli interventi eseguiti ai sensi dell’art. 30 del regolamento di attuazione della L.P. 16/90 (interventi plurimi) a carico degli Enti il cui vincolo decennale è ancora in corso (Roncegno – fraz. Marter e Istituto Romani di Borgo Valsugana) Verifica e controllo del rispetto dei vincoli a carico degli interventi a favore di persone anziane di cui alla L.P. 16/90.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa – Moranduzzo Barbara – Dalcastagnè Giuditta

<b>Obiettivo 5</b>	<b>L.P. 9/2013 art. 1 – contributi per opere di risanamenti</b> Gestione dell’attività amministrativa di presa d’atto finale, erogazione, controllo per le domande residuali del piano straordinario 2013 a seguito della chiusura delle graduatorie al 30/06/2017 così come disposto dall’art. 11 della l.p. 19/2016 – Legge collegata alla manovra di bilancio 2017;	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Tomaselli Mariano - Dalcastagnè Giuditta

<b>Obiettivo 6</b>	<b>Anticorruzione.</b> Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell’attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

**RISORSE UMANE SETTORE EDILIZIA**

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	1	1 (30 ore sett.)			2
C evoluto	2				2
D base	1				1
D evoluto					
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>5</b>

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Tecnico

**Responsabile**

Mariano Tomasini

**Presidente**

Attilio Pedenzini

**Missione di riferimento**

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

**Programmi di riferimento**

Programma	1
	Difesa del suolo

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Realizzazione Pista ciclopedonale Valsugana -Tesino

Con Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 98 del 26/07/2018 è stato approvato il progetto definitivo dei lavori di “Realizzazione della Pista ciclopedonale Valsugana e Tesino – Unità minima funzionale 1 “ per una spesa complessiva di Euro 304.847,37 (di cui Euro 215.885,41 per lavori ed Euro 88.991,96 per somme a disposizione dell'Amministrazione) al fine di perfezionare la domanda di contributo presentata al GAL Trentino Orientale sull' azione strategica SLPT 7.5.

Nell'anno 2019, ottenuta la concessione del finanziamento da parte del GAL, si procederà all'appalto ed esecuzione delle opere.

Con Decreto del Presidente della Comunità n. 04 del 24/10/2017 è stato approvato l'“Accordo di Programma per lo sviluppo locale e la coesione territoriale della Comunità Valsugana e Tesino” che prevede tra le altre opere l'intervento “Collegamento Ciclabile con il Tesino”, per un importo complessivo presunto di € 600.000,00-, come opera di prossima inseribilità in relazione alla disponibilità finanziaria derivante da ulteriori risorse e con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 12 del 26/07/2018 è stato disposto di assegnare la quota integrativa di € 1.000.000,00- concessa dalla Provincia Autonoma di Trento alle opere già previste nell'Accordo di programma e definite di “prossima inseribilità in relazione alla disponibilità finanziaria”, approvando l'utilizzo della quota integrativa per l'opera “Collegamento ciclabile Tesino” per complessivi € 428.571,43-. su un importo complessivo presunto dell'intervento di euro 562.060,89-.

Nell'anno 2019 si procederà alla predisposizione degli atti progettuali necessari all'esecuzione di tale tratto di opera.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Realizzazione Pista ciclopedonale Valsugana -Tesino</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta – professionisti esterni
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Caregnato Manuel

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Anticorruzione.</b> Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Tecnico

**Responsabile**

Mariano Tomasini

**Presidente**

Attilio Pedenzini

**Missione di riferimento**

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

**Programmi di riferimento**

Programma

2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Rete di Riserve Fiume Brenta

Con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 15 dd. 04.09.2018 si è proceduto all'Approvazione dell'Accordo di programma per l'attivazione della "Rete di riserve Fiume Brenta" nel territorio dei comuni di Altopiano della Vigolana, Borgo Valsugana, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Castel Ivano, Grigno, Levico Terme, Novaledo, Pergine Valsugana, Roncesgno Terme, Ronchi Valsugana, Tenna, Torcegno e Vignola-Falesina, approvato successivamente in via definitiva dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1782 dd. 28/09/2018.

In data 16 ottobre 2018 l'Accordo è stato formalmente sottoscritto dai soggetti indicati.

Con delibera del Comitato esecutivo n.152 del 25.10.2018 è stato approvato il programma delle azioni ai fini della domanda di finanziamento alla PAT.

A seguito della concessione dei finanziamenti provinciali, nell'anno 2019 prenderanno concreto avvio le attività della Rete.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Gestione Rete Riserve Brenta</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta – consulenti esterni
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Caregnato Manuel

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Tecnico

**Responsabile**

Mariano Tomasini

**Presidente**

Attilio Pedezini

**Missione di riferimento**

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

**Programmi di riferimento**

Programma	3
	Rifiuti

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Servizio di gestione dei rifiuti

La Comunità Valsugana e Tesino gestisce il Servizio di raccolta e trasporto rifiuti per tutti i Comuni dell'ambito, sulla base della Convenzione per la Gestione Associata del Servizio Pubblico Locale del Ciclo dei Rifiuti sottoscritta dai Comuni e dalla Comunità in data 29.03.2018.

In questo bacino di utenza la Comunità assume tutte le funzioni di Ente Gestore provvedendo inoltre alla determinazione, applicazione e riscossione della tariffa direttamente verso gli utenti.

Il Programma comprende tutti gli stanziamenti per la gestione operativa del Servizio.

Nel programma sono incluse le spese per:

- il personale del Servizio tutela ambientale;
- il personale addetto alla gestione della tariffa RSU

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Direzione dell'Esecuzione del Servizio di Gestione Rifiuti</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Ferrai Bruno, Voltolini Franco

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Gestione struttura operativa per le attività di tariffazione servizio rifiuti. In particolare si darà seguito al progetto di allineamento tra immobili oggetto della tariffa e risultanze catastali.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Moranduzzo Orietta, Bettega Luca, Giotto Michela, Rigo Paola, Postai Antonella

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Avvio PAGOPA</b> Avviare nel corso del 2019 il sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Trattasi della nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Sarà possibile effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presso le agenzie della tua banca</li> <li>- Utilizzando l'home banking del tuo PSP (cerca i loghi CBILL o pagoPA)</li> <li>- Presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati)</li> <li>- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5</li> <li>- Presso gli Uffici Postali.</li> </ul>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Borgogno Germana, Spagolla Matteo, Zortea Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Paola Divina, Tiso Barbara, Molinari Riccardo

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Fatturazione elettronica B2B – B2C</b> A seguito dell'introduzione dell'obbligo generalizzato di fatturazione elettronica, dal 1 gennaio 2019, tutte le fatture, cioè, oltre a quelle emesse nei confronti della P.A. anche quelle verso le imprese e verso i consumatori finali dovranno essere emesse in formato elettroniche e saranno rese disponibili attraverso i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate. In ogni caso, il cedente/prestatore deve consegnare direttamente al cessionario/committente una copia informatica o analogica della fattura elettronica, comunicandogli contestualmente che il documento è messo a disposizione dal Sistema di Interscambio.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	A partire dalla 1ª fattura emessa
	Indicatori	Numero fatture elettroniche B2B e B2C emesse
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Spagolla Matteo,

	Zortea Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Divina Paola Molinari Riccardo
--	--

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Mantenimento della collaborazione con il Servizio Finanziario per quanto riguarda la protocollazione dei documenti di competenza del Servizio Tariffa Rifiuti</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	2019
	Indicatori	Atti protocollati
	Personale coinvolto	Zotta Denise

<b>Obiettivo 6</b>	<b>Collaborazione con il Servizio Finanziario pper l'aggiornamento dei dati delle utenze B2B – imprese in vista dell'obbligo di fatturazione elettronica generalizzata</b> La Legge 27 dicembre 2017, n.205 (Legge di Bilancio 2018) ha previsto, dal 1° gennaio 2019 l'obbligo della fatturazione elettronica per le cessioni di beni e per le prestazioni di servizi tra imprese. In ottemperanza alla disposizione è stato chiesto a tutte le imprese – utenti TARIFFA RIFIUTI – la compilazione di un modulo nel quale indicare l'indirizzo PEC e/o il Codice Destinatario rilasciato dal Sistema di Interscambio e valido ai fini della ricezione della fattura elettronica. Il personale del Servizio Finanziario procederà con l'aggiornamento dei dati delle circa 1.200 imprese.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Gennaio-marzo 2019
	Indicatori	Aggiornamento dei dati nel rispetto di quanto comunicato dalle imprese
	Personale coinvolto	Zotta Denise

<b>Obiettivo 7</b>	<b>Anticorruzione.</b> Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Tecnico

**Responsabile**

Mariano Tomasini

**Presidente**

Sisto Fattore

**Missione di riferimento**

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

**Programmi di riferimento**

Programma

6

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

*Progetto di valorizzazione e miglioramento ambientale*

Si valuterà insieme ai Comuni se dare seguito, anche nel 2019, al “*Progetto di valorizzazione e miglioramento ambientale*”, già attuato fin dal 2014 mediante utilizzo dei “*canoni ambientali*” lett. e) di cui all’art.1 bis1 della L.P. 4/1998.

La Comunità Valsugana e Tesino ha realizzato tale intervento mediante la collaborazione con il Servizio per il Sostegno Occupazionale e la Valorizzazione Ambientale della Provincia Autonoma di Trento (SOVA), avvalendosi delle progettualità già predisposte dal Servizio e ciò al fine di ottimizzare le risorse nell’ottica di un’immediata cantierabilità ed esecuzione delle opere.

L’obiettivo del miglioramento ambientale del territorio viene perseguito mediante iniziative mirate al ripristino ed alla valorizzazione delle qualità ecologiche, ambientali e paesaggistiche del bacino idrografico.

In considerazione delle prioritarie finalità socio-occupazionali, i soggetti coinvolti sono persone che presentano situazioni di svantaggio sociale e difficoltà, per i quali è in essere uno specifico progetto d’aiuto da parte del Servizio sociale della Comunità, che non avrebbero altrimenti la possibilità di trovare una collocazione occupazionale sul libero mercato del lavoro.

La realizzazione degli interventi è stata affidata a Consorzio Lavoro Ambiente di Trento.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Attuazione per l'anno 2019 del Progetto di valorizzazione e miglioramento ambientale, mediante collaborazione con il Servizio per il Sostegno Occupazionale e la Valorizzazione Ambientale della Provincia Autonoma di Trento per finalità socio-occupazionali.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Mirta Pacher - Settore Socio-Assistenziale

**RISORSE UMANE SETTORE TUTELA AMBIENTALE**

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	5		1		6
C evoluto	1				1
D base					
D evoluto	1				1
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>		<b>1</b>		<b>8</b>

(a) dipendente in comando dal BIM dell'Adige

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Socio-Assistenziale

**Responsabile**

Maria Angela Zadra

**Assessore**

Giuliana Gilli

**Missione di riferimento**

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programmi di riferimento**

Programma	01
-----------	----

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

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

**Gestione dei Servizi all'Infanzia 3 mesi - 3 anni.**

Nel territorio afferente alla Comunità sono presenti, sulla fascia 0-3 anni, sia servizi socio-educativi – rif. L.P. n. 4/2002 (Asilo nido sovracomunale di Scurelle, Asilo nido di Carzano e Asilo nido di Borgo Valsugana), che servizi conciliativi in linea con la L.P. 1/2011 sul Benessere Familiare e sulla Natalità, per soddisfare i bisogni delle rispettive comunità.

In riferimento ai servizi conciliativi, sul territorio della Comunità Valsugana e Tesino, sono presenti da tempo tre asili nido : Asilo Nido La Girandola, Cinte Tesino (convenzionamento tra Am.ic.a S.C.S. e Comunità di Valle, Asilo Nido Yo-Yo, Telve (convenzionamento tra Am.ic.a S.C.S. e Comune di Telve) e Asilo Nido di Roncegno Terme.

In data 04.06.2018 è stato sottoscritto, tra la Comunità Valsugana e Tesino, la Cooperativa Am.ic.a S.C.S. ed i Comuni di Castello Tesino, Cinte Tesino, Pieve Tesino e Bieno, il Protocollo d'intesa per la costituzione della filiera dei servizi conciliativi con la finalità di promuovere l'integrazione fra le varie tipologie di servizi sulla fascia 0-3 anni in riferimento al territorio della Valsugana e Tesino per porre a sistema gli attuali servizi conciliativi.

Nel corso del corrente anno l'ufficio sarà impegnato nel prestare assistenza, agli organi ed ai rappresentanti delle amministrazioni comunali interessate, finalizzata al mantenimento/retrocessione della struttura attualmente ospitante il servizio conciliativo di Cinte Tesino e all'aggiornamento del Protocollo d'intesa in materia di servizi conciliativi per l'infanzia.

**Gestione servizio asilo nido d'infanzia**

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2005 del 21.09.2012, alle Comunità è stata attribuita la funzione della definizione della programmazione dell'offerta dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, e quindi la competenza ad istituire nuovi servizi e sulla definizione di standard minimi di qualità, di livelli tariffari minimi e massimi, e di una regolamentazione in generale.

Nell'ottobre 2015 è stato aperto l'asilo nido sovracomunale di Scurelle, realizzato per ospitare bambini nella fascia 0-3 anni, di cui n. 17 con modalità a tempo pieno e n. 8 con modalità a part time (n. 4 il mattino e n. 4 il pomeriggio).

Il Servizio Segreteria è impegnato nella gestione amministrativo/contabile del servizio stesso.

Nel triennio educativo 2015/2016, 2016/2017 e 2017/2018 il servizio è stato affidato alla Società Cooperativa Sociale Bellesini, con sede a Trento; affidamento prorogato anche per i successivi tre anni educativi, fino al 31.08.2021.

**Distretto Famiglia**

Da febbraio 2016 è incardinato nelle attività del Settore anche il Distretto Famiglia della Valsugana e del Tesino, a seguito dell'assunzione del ruolo di capofila da parte della Comunità Valsugana e Tesino, dopo la cessione da parte del Comune di Roncegno Terme.

### **Family Desk e Family Informa**

A fine 2017 si è concluso il progetto “FAMILY-DESK – Informare per sostenere l’organizzazione familiare in prospettiva Work Life Balance”, finanziato dalla Provincia Autonoma di Trento nell’ambito della “Promozione della parità di trattamento e della cultura delle pari opportunità tra donne e uomini”. Il progetto ha consentito l’attivazione di due sportelli di ascolto/informazione/consulenza rivolti alla popolazione della Comunità Valsugana e Tesino:

- 1) uno sportello di counselling rivolto alle famiglie sui tutti i servizi conciliativi attivi sul territorio al fine di semplificare l’organizzazione dei tempi di vita/familiari e dei tempi di lavoro;
- 2) uno sportello a disposizione delle imprese pubbliche e private del territorio interessate a mettere in campo azioni conciliative rivolte ai propri dipendenti e collaboratori e/o ad intraprendere percorsi di certificazione in prospettiva di WLB.

La Comunità di Valle ha intenzione di proseguire con l’esperienza dello Sportello anche nel prossimo biennio, all’interno di un più ampio e integrato intervento di promozione della conciliazione.

### Gestione del Centro Diurno e Aperto Minori di Borgo Valsugana

La Comunità gestisce il Centro a Borgo Valsugana, mediante il soggetto terzo convenzionato che, tramite apposito confronto concorrenziale, è stato individuato nell’Associazione provinciale per i minori (APPM) di Trento, con riferimento al periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021.

Il **Centro Aperto** per minori è un servizio a carattere diurno che assicura attività di carattere animativo finalizzate all’integrazione di minori a rischio e sviluppa interventi di sostegno e accompagnamento nel tempo. E’ dunque prevista la presenza di minori con condizioni personali e socio-culturali differenti (sia minori a rischio, sia minori senza particolari problematiche).

Il **Centro Diurno** per minori è invece un servizio a carattere diurno finalizzato ad offrire appoggio nella vita quotidiana, favorendo lo sviluppo dell’autonomia personale e sociale del minore ed integrando la sua famiglia nello svolgimento della sua funzione educativa. Offre possibilità di aggregazione tra minori e di identificazione con figure adulte significative. Assicura un supporto educativo per le attività scolastiche, ludiche, di socializzazione e integrazione.

### Centri di aggregazione giovanile e progetti socio-educativi rivolti ai giovani

Un’attività indubbiamente molto rilevante è quella svolta dal Settore a favore della fascia giovanile della popolazione.

In base al nuovo “Catalogo dei servizi socio-assistenziali previsto dall’articolo 3 del Decreto del Presidente della Provincia n. 3- 78/Leg di data 9 aprile 2018, recante “Approvazione del regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento)”, approvato con delibera della Giunta provinciale n. 1184 di data 06/07/2018, i Centri di aggregazione giovanile si collocano nell’ambito della prevenzione primaria. Il Centro si pone come spazio di incontro, per la generalità dei ragazzi, pre-adolescenti, adolescenti e giovani di un determinato territorio. Gli operatori svolgono un ruolo di guida e di stimolo per l’avvicinamento alla pratica di alcune attività sportive, espressive e formative. Possono essere attivate iniziative intergenerazionali al fine di favorire l’integrazione e l’inclusione sociale.

Si mira all’*empowerment* dei ragazzi/giovani attraverso la sperimentazione, la *leadership*, l’amicizia e il riconoscimento sociale, utilizzando le metodologie della programmazione dal basso, della progettazione partecipata e dell’educazione tra pari, al fine di consentire loro di diventare protagonisti dei propri percorsi.

L’accesso è libero e gratuito.

La Comunità gestirà direttamente, nel 2019, attraverso il soggetto terzo convenzionato (APPM onlus) il Centro di aggregazione giovanile “TOTEM” di Borgo Valsugana.

Sono inoltre attive delle convenzioni per progettualità di natura socio-educativa rivolta ai giovani, con alcuni Comuni del territorio (in particolare con i Comuni di Bieno, Castelnuovo, Castello Tesino, Castel Ivano, Grigno e Torcegno).

E’ infine in vigore anche una convenzione con il Comune di Roncegno Terme per la supervisione delle progettualità di natura socio-educativa realizzate presso lo Spazio Giovani di Marter.

Negli anni si è modificata radicalmente la metodologia di approccio ai progetti che si rivolgono ai giovani, con un ambito di intervento che sempre più si è ampliato a tutto il territorio della Comunità, uscendo dalla dimensione del singolo Comune. In questo senso le sedi che erano state messe a disposizione dai Comuni quali Centri di aggregazione giovanile continuano a rappresentare una possibile base operativa, ma viene incentivata e ricercata anche la nascita di nuove basi operative, in modo tale da focalizzare la presenza degli educatori sul territorio, laddove effettivamente sono presenti o comunque dove sono maggiormente intercettabili i giovani.

### Progetto “SPAZIO JUNIOR – INSIEME PER CRESCERE”

Il Comitato Esecutivo della Comunità ha approvato, nel mese di agosto 2018, il progetto sperimentale “SPAZIO JUNIOR – INSIEME PER CRESCERE”, che ha come obiettivi quelli di:

1. offrire uno spazio socio-educativo e di aggregazione ai bambini ed ai ragazzi di queste fasce d’età;

2. proporre attività creative-ludico-espressive;
3. valorizzare le capacità personali e sociali dei partecipanti (es. autonomia, responsabilità, collaborazione);
4. aumentare le opportunità di confronto inter-relazionale al fine di sostenere un costante percorso educativo di crescita personale ed in generale un consolidamento delle competenze di vita;
5. incentivare il senso di appartenenza dei ragazzi alla propria comunità, anche attraverso la partecipazione ad eventi sociali a livello locale e stimolare la valorizzazione delle reti informali.

Il progetto in alcuni momenti, tenuto conto delle richieste e dei bisogni dei partecipanti, potrà prevedere anche delle attività di supporto nell'effettuazione dei compiti scolastici.

Il progetto è stato presentato alle scuole, che stanno collaborando nell'individuazione dei ragazzini da coinvolgere; l'attuazione effettiva del progetto è dunque prevista per il 2019.

#### Interventi educativi a domicilio

Si realizzeranno anche nel 2019 gli interventi educativi a domicilio che, in base al nuovo "Catalogo dei servizi socio-assistenziali previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Provincia n. 3- 78/Leg di data 9 aprile 2018, recante "Approvazione del regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento)", approvato con delibera della Giunta provinciale n. 1184 di data 06/07/2018, è un "Intervento volto a sostenere i bisogni evolutivi e a sviluppare le capacità, nei diversi momenti della crescita, del minore e dell'adolescente, anche con finalità formative e di orientamento. È finalizzato inoltre ad accompagnare le figure genitoriali nel al soddisfacimento dei bisogni di crescita del bambino e a favorire la relazione genitori/figli. Obiettivo è promuovere la crescita e il benessere del minore all'interno del proprio contesto familiare e nell'ambiente di vita di appartenenza. L'intervento mette al centro i bisogni di sviluppo del bambino, tiene conto degli ostacoli e delle risorse presenti nella famiglia e nell'ambiente in cui vive, secondo una logica progettuale centrata sull'azione, la partecipazione e il coinvolgimento pieno dei bambini e dei genitori. L'intervento può integrarsi con i servizi a carattere semiresidenziale, con le famiglie d'appoggio, forme di accoglienza temporanea, gruppi genitori e figli. L'intervento si svolge in contesti domiciliari o in piccolo gruppo, secondo modelli educativi modulati in base ai bisogni del bambino e della sua famiglia".

Tale tipologia di intervento verrà attuata dal Settore, sia attraverso il ricorso agli educatori dipendenti della Comunità, sia del soggetto terzo convenzionato APPM onlus, sia attraverso associazioni/cooperative autorizzate dalla Provincia Autonoma di Trento.

#### Interventi di Spazio Neutro/Incontri protetti

Lo Spazio Neutro, in base al nuovo "Catalogo dei servizi socio-assistenziali previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Provincia n. 3- 78/Leg di data 9 aprile 2018, recante "Approvazione del regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento)", approvato con delibera della Giunta provinciale n. 1184 di data 06/07/2018, è un luogo neutro e allo stesso tempo protetto, all'interno del quale si svolge l'incontro del minore con i propri familiari alla presenza di un educatore, talvolta in presenza di un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Civile e Giudice Tutelare). La sua finalità è rendere possibile, in un contesto tutelato, il mantenimento della relazione tra il bambino, i suoi genitori ed eventuali altri familiari.

In sintesi gli obiettivi dello Spazio Neutro sono:

- mantenere o ristabilire le relazioni con uno o entrambi i genitori;
- sostenere il minore nella ricostruzione del legame con il genitore;
- sostenere il genitore in difficoltà nel mantenimento o nella riapertura della relazione con il figlio;
- favorire il ricostruirsi del senso di responsabilità genitoriale;
- osservare la relazione genitore/figlio con l'obiettivo di giungere ad una valutazione delle capacità genitoriali anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria;
- facilitare la relazione del/dei genitore/i con il figlio nella prospettiva di prevedere il ricongiungimento o la convivenza familiare.

Tale tipologia di intervento verrà attuata dal Settore, sia attraverso il ricorso agli educatori dipendenti della Comunità, sia del soggetto terzo convenzionato APPM onlus, sia attraverso associazioni/cooperative autorizzate dalla Provincia Autonoma di Trento.

#### Accoglienza familiare di minori

L'accoglienza di minori presso famiglie o singoli si colloca fra le attività di promozione delle risorse della comunità. Consiste in una forma di intervento a carattere preventivo e di sostegno al minore e alla sua famiglia, attraverso l'accoglienza diurna e/o notturna, attivata su proposta del Servizio Sociale territoriale. Secondo il progetto di aiuto concordato con i genitori del minore e/o in relazione alla fruizione di altri servizi, il minore può essere accolto limitatamente ad alcuni giorni alla settimana. L'accoglienza può essere anche una risposta a situazioni di emergenza tali da richiedere un supporto temporaneo nella cura dei figli da parte di famiglie o singoli. I minori "accolti" appartengono a nuclei che presentano problematiche di natura sociale, privi di una

sufficiente rete parentale e/o comunitaria. L'intervento consente al minore di rimanere nella sua famiglia e di mantenere i legami con il suo ambiente di vita.

#### Progetti di prevenzione, promozione ed inclusione sociale rivolti alle famiglie con bambini

Questa tipologia d'intervento prevede l'attivazione di una serie differenziata di interventi, che hanno come protagonista la famiglia con bambini, grazie anche al prezioso contributo alla progettazione assicurato dagli *stakeholders* nell'ambito dei lavori per addivenire al nuovo Piano sociale di Comunità.

#### Progetto PEER TUTORING

La Comunità proseguirà nell'assicurare il proprio supporto, anche nel 2019, per la realizzazione di questo progetto dell'Istituto "A. Degasperi" di Borgo Valsugana, mediante interventi diretti da parte di educatori dipendenti della Comunità. Il progetto prevede che gli studenti più grandi si affianchino ai coetanei delle classi prime e seconde, aiutandoli nello svolgimento dei compiti pomeridiani e nello studio personale. Il progetto è stato pensato per rispondere alle difficoltà che presentano i ragazzi del biennio: di fronte a problemi solitamente riconducibili ad un metodo di studio e di lavoro non sempre adeguato, l'attività di "peer tutoring" può risultare efficace, in quanto i ragazzi sono più motivati ad imparare se supportati da altri studenti molto vicini a loro per età, linguaggio e modo di affrontare i problemi.

#### Progetto STUDENTS' COACH

La Comunità proseguirà nell'assicurare il proprio supporto, anche nel 2019, altresì per la realizzazione, anche con un ruolo attivo mediante interventi diretti da parte di educatori dipendenti della Comunità, del progetto "Students' coach" che prevede la costituzione di un gruppo di lavoro che affiancherà gli studenti del biennio nel percorso di conoscenza dell'Istituto "A. Degasperi" di Borgo Valsugana, e delle dinamiche della scuola superiore con modalità *peer*, al fine di rendere il passaggio dalla scuola media di primo a quella di secondo grado il più agevole e positivo possibile. Questo contributo va ad affiancarsi, con modi, tempi e modalità specifiche, a tutto il lavoro dei docenti, dei coordinatori di classe, dei *tutor* e dei consigli di classe, tradizionalmente teso a favorire e promuovere, con gli strumenti educativi e didattici di loro esclusiva e specifica competenza, lo sviluppo della personalità e dello stile di apprendimento di ciascuno studente nel delicato passaggio tra due ordini di studio.

#### Finanziamento di progetti realizzati da altri soggetti:

- **Spazio Giovani di Roncegno Terme:** tale progetto era stato inizialmente finanziato con i fondi previsti dalla L. 285/97. La gestione avviene ora direttamente da parte del Comune di Roncegno Terme, in quanto i contratti con gli educatori/esperti operanti presso lo Spazio Giovani sono stati stipulati direttamente da parte del Comune. A seguito della delibera del Comitato Esecutivo della Comunità n. 13 di data 08/02/2018, recante "Collaborazione con il Comune di Roncegno Terme per la gestione del Centro di Aggregazione Giovanile di Marter dal 14/02/2018 al 31/08/2019" è stata stipulata la relativa convenzione, sottoscritta in data 14/02/2018 ed assunta al Repertorio degli atti privati della Comunità n. 545 di data 15/02/2018, la quale prevede all'art. 6 (*Oneri della Comunità*), che "La Comunità ed APPM onlus assicurano la propria collaborazione nella supervisione del progetto socio-educativo del Centro di aggregazione giovanile nelle sue complesse articolazioni [...]";

- **Progetto "Bussola" del Comune di Borgo Valsugana:** anche questo progetto è nato nell'ambito di quelli finanziati ai sensi della L. 285/97 ed è proseguito poi con il co-finanziamento della Comunità mediante il *budget* socio-assistenziale.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>AVVIO PAGOPA</b> Avviare nel corso del 2019 il sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Trattasi della nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Sarà possibile effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presso le agenzie della tua banca</li> <li>- Utilizzando l'home banking del tuo PSP (cerca i loghi CBILL o pagoPA)</li> <li>- Presso gli sportelli ATMdella tua banca (se abilitati)</li> <li>- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5</li> <li>- Presso gli Uffici Postali.</li> </ul>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Borgogno Germana, Spagolla Matteo, Zortea Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Paola Divina, Tiso Barbara, Molinari Riccardo

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. Distretto Famiglia della Valsugana e del Tesino, tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti bisogni educativi speciali, vulnerabilità sociale, prevenzione, promozione ed inclusione sociale, ...)</b>	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. ore incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Anticorruzione. Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.</b>	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

**RISORSE UMANE CENTRO APERTO MINORI**

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	2	3 (24 ore sett.)			5
C evoluto					
D base					
D evoluto					
<b>TOTALE</b>	2	2			<b>5</b>

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Socio-Assistenziale

**Responsabile**

Maria Angela Zadra

**Assessore**

Giuliana Gilli

**Missione di riferimento**

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programmi di riferimento**

Programma	02
	Interventi per la disabilità

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Interventi di natura semi residenziale e residenziale

Tramite i soggetti di cui alla delibera del Comitato Esecutivo di data 25/01/2018 si erogano servizi a carattere semiresidenziale e residenziale, rivolti all'accoglienza di persone i cui bisogni di cura, tutela ed educazione non possono trovare adeguata risposta, anche in via temporanea, nell'ambito familiare.

Erogazione assegno di cura

Il nuovo "Assegno di cura", ai sensi della LP 15/2012 "Tutela delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie e modificazioni delle leggi provinciali 3 agosto 2010, n. 19, e 29 agosto 1983, n. 29 in materia sanitaria", è ora incardinato nelle competenze dell'APSS, ma la Comunità continua ad erogare l'intervento economico a favore di coloro che non hanno optato per il passaggio al nuovo regime, attuando anche le relative verifiche rispetto al livello quali-quantitativo dell'assistenza prestata.

Soggiorni climatici protetti per persone disabili

Il Comitato Esecutivo ha approvato anche nel 2018 la realizzazione dei soggiorni climatici protetti a favore di utenti disabili organizzati da soggetti che gestiscono servizi semi-residenziali e residenziali con rette aggiuntive rispetto a quelle corrisposte per i predetti servizi, che rappresentano un'attività socio-assistenziale di livello aggiuntivo di prestazione rispetto a quelli essenziali stabiliti dalla Provincia e che la Comunità ha comunque ritenuto di assicurare.

Si valuterà per il 2019 la possibilità di assicurare tale iniziativa, che rappresenta per molte famiglie anche un significativo periodo di sollievo.

Progettualità in tema di "Dopo di Noi"

La Giunta provinciale, con provvedimento n. 1985 di data 12/10/2018, ha deliberato di integrare il budget delle attività socio-assistenziali di livello locale per l'anno 2018, assegnando l'importo di € 34.328,00 da destinarsi al "Dopo di noi".

Tale importo, essendo stato assegnato ad ottobre, non è ancora stato utilizzato, in quanto è di tutta evidenza che per tali progettualità risulta necessario un tempo adeguato per approntare una programmazione condivisa con il territorio, anche in considerazione del fatto che la tematica del "Dopo di noi", imprescindibilmente deve vedere un intenso lavoro di rete con i Servizi ed i portatori di interesse della nostra comunità.

Finanziamento progetto Cineteca Audio per disabili visivi

La Cineteca audio per i ciechi italiani, gestita dalla Cooperativa Sociale Senza Barriere Onlus di Scurelle, seleziona numerosi film, che grazie all'impegnativo apporto di uno staff di personale e di tecnologie idonee, vengono resi fruibili ai non vedenti. Ai film prescelti viene adattata un'accurata e competente realizzazione di testi, che descrivono le scene prive di dialogo; le descrizioni sono registrate da narratori professionisti e, successivamente, i film sono trasferiti su CD, divenendo "audiofilm".

La Comunità assicura annualmente il proprio supporto finanziario a questa iniziativa.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. progetto tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti inclusione sociale, ...)</b>	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. ore incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Socio-Assistenziale

**Responsabile**

Maria Angela Zadra

**Assessore**

Giuliana Gilli

**Missione di riferimento**

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programmi di riferimento**

Programma	03
	Interventi per gli anziani

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Interventi di assistenza domiciliare

Particolare rilevanza assumono gli interventi di assistenza domiciliare, rivolti al sostegno di persone non in grado di provvedere autonomamente alle esigenze della vita quotidiana e mirati al soddisfacimento di esigenze personali, domestiche, relazionali, educative e riabilitative. Gli interventi di assistenza domiciliare (SAD) riguardano il complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale rivolte a persone singole o nuclei familiari, anche a supporto della vita di relazione, erogate al domicilio e attraverso strutture di servizio distribuite a livello territoriale. Essi rispondono all'esigenza primaria di consentire alle persone che necessitano di un sostegno, di conservare la propria autonomia di vita nel rispettivo ambiente.

Il Servizio, allo stato attuale, comprende interventi di:

- aiuto domiciliare e sostegno relazionale alla persona;
- fornitura e somministrazione di pasti a domicilio o presso strutture;
- prestazioni fornite in strutture territoriali diurne (bagno assistito, manicure/pedicure, parrucchiere/barbiere, ...);
- servizio di telesoccorso e telecontrollo;
- servizio di lavanderia, integrato, ove necessario, dalla raccolta e consegna a domicilio;
- organizzazione di soggiorni climatici protetti.

La Comunità eroga il servizio di pasti a domicilio grazie alla disponibilità alla fornitura da parte delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) di Borgo Valsugana, Castel Ivano, Castello Tesino, Grigno, Pieve Tesino e alla cucina del Centro di Servizi di Castel Ivano.

Si assicura inoltre l'erogazione del Servizio di telesoccorso e telecontrollo nonché, quale livello aggiuntivo rispetto a quelli essenziali, il servizio di lavanderia a domicilio.

Gestione Centro di Servizi di Castel Ivano e di Castello Tesino

La Comunità eroga le prestazioni del Centro di Servizi a Castel Ivano in convenzione con la cooperativa *Vales* di Borgo Valsugana ed a Castello Tesino, in convenzione con la APSP "*Suor Agnese*". Il Centro risponde a bisogni di anziani autosufficienti o con un parziale grado di compromissione delle capacità funzionali, che vivono nella propria abitazione o in alloggi protetti ed a quelle persone adulte destinatarie di interventi di assistenza domiciliare. Esso si caratterizza per la polifunzionalità delle sue prestazioni, che possono comprendere la cura e l'igiene della persona, servizi di mensa e di lavanderia. Allo scopo di favorire la socializzazione, lo sviluppo delle relazioni interpersonali e lo stimolo per una vita attiva ed integrata, il Centro di Servizi è anche sede di attività socio-ricreative, culturali, motorie ed occupazionali.

Con provvedimento n. 137 del 07/09/2017 il Comitato Esecutivo ha approvato lo schema di concessione in uso gratuito da parte del Comune di Castel Ivano alla Comunità Valsugana e Tesino dell'immobile contraddistinto catastalmente dalla p.ed. 102/1 e 103 in C.C. Villa Agnedo dal 01/01/2018 al 31/12/2025. L'atto di concessione è stato poi assunto al Repertorio della Comunità n. 43 del 20/12/2017.

Con delibera del Comitato Esecutivo della Comunità n. 198 di data 21/12/2017 si è stabilito il "*Rinnovo convenzione per l'affidamento gestione Centro di Servizi "Villa Prati" di Castel Ivano dal 01/01/2018 al*

31/12/2019 a Vales scs di Borgo Valsugana” e la relativa convenzione è stata poi assunta al Repertorio della Comunità n. 48 di data 23/03/2018.

#### Alloggi protetti presso la struttura “Villa Prati” di Castel Ivano

Il Settore gestisce tre alloggi protetti, destinati ad anziani del tutto o in parte autosufficienti ed a persone a rischio di emarginazione. Gli alloggi protetti sono finalizzati ad offrire ai propri ospiti il massimo di occasioni di vita autonoma loro possibile col minimo di protezione a ciò necessaria. Sono collocate all’interno del Centro Servizi anche altre due stanze, con annessi servizi.

#### Accordo con INPS per progetto Home care premium

E’ stato sottoscritto l’accordo con l’INPS per la realizzazione di interventi a supporto della disabilità e non autosufficienza, che puntano a valorizzare l’assistenza domiciliare, da cui la denominazione del progetto: **Home Care Premium**, ovvero un contributo “premio” da parte dell’INPS, finalizzato alla cura a domicilio delle persone non autosufficienti. L’Home Care Premium 2017 prevede una forma di intervento “mista”, con il coinvolgimento diretto, sinergico e attivo della famiglia, di soggetti pubblici e delle risorse sociali del cosiddetto “terzo settore”. Il programma si concretizza nell’erogazione da parte dell’INPS di contributi economici mensili, c.d prestazioni prevalenti, in favore di soggetti non autosufficienti, maggiori d’età e minori, che siano disabili e che si trovino in condizione di non autosufficienza, per il rimborso di spese sostenute per l’assunzione di un assistente familiare. L’Istituto vuole assicurare altresì dei servizi di assistenza alla persona, c.d. prestazioni integrative.

#### Soggiorni climatici protetti

Pur non rientrando questa tipologia di servizio nei livelli essenziali transitori di assistenza di cui alla delibera della Giunta provinciale n. 556/2011, la Comunità organizza annualmente i soggiorni climatici protetti in località marina, rivolti agli utenti del Servizio sociale e, più in generale, agli anziani del territorio.

Il Comitato Esecutivo della Comunità valuterà anche quest’anno la possibilità di finanziare questa iniziativa a favore della popolazione anziana.

#### Progetto “Territorio solidale” – ANGELI DI PAESE

Nell’ambito delle gare indette dalla Comunità per l’affidamento in gestione del Centro di Servizi Villa Prati di Castel Ivano e per la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare del territorio, era previsto che il concorrente presentasse anche un progetto di valorizzazione del volontariato. La cooperativa Vales, che si è aggiudicata entrambe le gare, ha presentato dei progetti che prevedono un forte raccordo anche con la rete informale territoriale. E’ in questo senso che si sono organizzati più incontri allargati con le principali realtà di volontariato del territorio, al fine di presentare le ipotesi di lavoro per il futuro e per raccogliere, al contempo, le osservazioni, le proposte e le sollecitazioni dei diversi soggetti che potrebbero entrare a farne parte. Si è ora in fase di definizione del relativo accordo, con i diversi soggetti coinvolti.

#### Progettualità con la Fondazione Romani Sette Schmid di Borgo Valsugana

Gli ultimi mesi del 2018 hanno visto l’inizio di un tavolo di confronto con la Fondazione Romani Sette Schmid di Borgo Valsugana, il Comune di Borgo Valsugana e il Centro per l’Impiego locale, per una possibile progettualità a favore degli anziani ospiti dei loro alloggi protetti, da realizzarsi nel corso del 2019.

#### Spazio Argento

Dopo un lungo e partecipato confronto sta prendendo corpo la riforma del *welfare* anziani, finalizzata ad offrire alle famiglie un *front office* unico per tutte le esigenze degli anziani, integrando fortemente i servizi sociali e quelli sanitari. La Giunta provinciale ha approvato ad ottobre 2018 le linee di indirizzo per la sua costituzione. La delibera indica anche i criteri e le modalità per l’assegnazione di incentivi alle Comunità che si associano per la gestione condivisa di Spazio Argento. Le Comunità di Valle dovranno attivare *Spazio Argento* entro il 2019.

*Spazio Argento* diventerà il punto di riferimento unico per le persone anziane e le loro famiglie, sia per le esigenze socio-sanitarie, sia per quelle socio-assistenziali garantendo ascolto, informazioni, orientamento, presa in carico e monitoraggio dei servizi offerti. Si occuperà anche di invecchiamento attivo e prevenzione con un ruolo di coinvolgimento e valorizzazione di tutte le risorse territoriali che si occupano e si preoccupano dell’anziano e della sua famiglia.

Le linee di indirizzo provinciali per la costituzione del modulo organizzativo *Spazio Argento* forniscono una serie di indicazioni relativamente alle sue funzioni, al personale che vi lavora, al *budget* da assegnare alle Comunità per l’acquisizione di personale da integrare a quello già dedicato, alla logistica e ad altri aspetti specifici.

Le Comunità dovranno attivare lo *Spazio Argento* entro il 2019. Con l’emanazione da parte del Presidente della Provincia del decreto di attribuzione alle Comunità dei compiti e delle attività in materia socio-sanitaria con riferimento all’area anziani, saranno assegnate alle Comunità anche le risorse per lo svolgimento delle funzioni socio-sanitarie.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti la prevenzione e la promozione sociale, ...)</b>	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. ore incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

<b>Obiettivo 2</b>	<b>AVVIO PAGOPA</b> Avviare nel corso del 2019 il sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Trattasi della nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Sarà possibile effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presso le agenzie della tua banca</li> <li>- Utilizzando l'home banking del tuo PSP (cerca i loghi CBILL o pagoPA)</li> <li>- Presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati)</li> <li>- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5</li> <li>- Presso gli Uffici Postali.</li> </ul>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Borgogno Germana, Spagolla Matteo, Zorteo Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Paola Divina, Tiso Barbara, Molinari Riccardo

<b>Obiettivo 3</b>	<b>FATTURAZIONE ELETTRONICA B2B – B2C</b> A seguito dell'introduzione dell'obbligo generalizzato di fatturazione elettronica, dal 1 gennaio 2019, tutte le fatture, cioè, oltre a quelle emesse nei confronti della P.A. anche quelle verso le imprese e verso i consumatori finali dovranno essere emesse in formato elettroniche e saranno rese disponibili attraverso i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate. In ogni caso, il cedente/prestatore deve consegnare direttamente al cessionario/committente una copia informatica o analogica della fattura elettronica, comunicandogli contestualmente che il documento è messo a disposizione dal Sistema di Interscambio.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	A partire dalla 1° fattura emessa
	Indicatori	Numero fatture elettroniche B2B e B2C emesse
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Spagolla Matteo e Zorteo Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Divina Paola Molinari Riccardo

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Socio-Assistenziale

**Responsabile**

Maria Angela Zadra

**Assessore**

Giuliana Gilli

**Missione di riferimento**

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programmi di riferimento**

Programma	04
-----------	----

	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
--	---

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Interventi di natura sociale e socio-assistenziale

Nel 2019 il Settore socio-assistenziale darà attuazione agli interventi ed ai servizi socio-assistenziali collegati all'esercizio delle funzioni di cui alla Legge provinciale 27 Luglio 2007, n. 13 "Politiche sociali nella provincia di Trento", tenuto conto degli aspetti ancora vigenti della Legge provinciale 12 Luglio 1991, n. 14 "Ordinamento dei Servizi Socio-Assistenziali in Provincia di Trento" e del nuovo assetto istituzionale a seguito del decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 233 di data 30/12/2010, con il quale è stato disposto il trasferimento alla Comunità Valsugana e Tesino delle funzioni già esercitate dal Comprensorio Bassa Valsugana e del Tesino a titolo di delega dalla Provincia e segnatamente nelle materie dell'assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali.

Gli interventi socio-assistenziali previsti nell'ambito delle politiche sociali provinciali e di livello locale sono improntati a criteri di qualità e sono tesi al miglioramento continuo della risposta al bisogno.

Essi consistono in:

- a) *interventi di servizio sociale professionale e segretariato sociale;*
- b) *interventi di prevenzione, promozione e inclusione sociale;*
- c) *interventi integrativi e sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare;*
- d) *interventi di aiuto economico;*
- e) *ulteriori interventi individuati dal Piano sociale provinciale o dal Piano sociale di comunità, riferiti sia alle tipologie di interventi sopra riportati, sia trasversali ad esse, sia di natura differente.*

Negli interventi di Servizio sociale professionale rientrano quegli interventi finalizzati all'informazione, all'aiuto e al sostegno psico-sociale e relazionale rivolto al singolo, alla famiglia e ai gruppi e hanno carattere di gratuità per l'utenza.

Gli interventi di servizio sociale professionale consistono in attività di valutazione e presa in carico, progettazione individuale e attività di supporto alle persone in difficoltà al fine di individuare e attivare possibili soluzioni ai loro problemi.

Il segretariato sociale consiste nell'attività di informazione e di orientamento sui servizi aventi rilevanza sociale e sulle risorse disponibili, nonché sulle modalità per accedervi e si configura come strumento di accesso ai servizi socio-assistenziali. A seguito di segnalazione di situazioni particolarmente problematiche, tale intervento è svolto, ove possibile, anche nei confronti delle persone le cui condizioni sono tali da precluderne lo spontaneo accesso ai servizi.

Punto Unico di accesso e Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia

Si evidenzia come il Settore socio-assistenziale e l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari abbiano stabilito, con un apposito accordo, le modalità di collaborazione per la gestione del Punto Unico di Accesso e delle competenze in materia di integrazione socio-sanitaria, nonché del Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia, due Servizi nei quali operano due Assistenti sociali dipendenti della Comunità.

Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia

E' un servizio volto a sostenere i singoli, le coppie, le famiglie e gli adolescenti con interventi integrati a livello sanitario, psicologico e sociale, per le problematiche connesse alla procreazione, alla sessualità e alle tematiche familiari. Il modello operativo adottato presso il Consultorio è basato sul lavoro d'équipe tra operatori dell'area sanitaria e sociale, in stretto raccordo con le altre risorse socio-sanitarie operanti a livello territoriale, in un'ottica multidisciplinare e di integrazione delle diverse competenze. L'Assistente sociale che opera nell'équipe del Consultorio agisce nel contesto dei programmi e delle intese che, a livello istituzionale e di servizio, sono stati concordati tramite i rispettivi Responsabili, sulla base anche dei modelli organizzativi ed operativi sperimentati sul territorio.

#### Servizio di mediazione familiare

E' un servizio è volto a risolvere le conflittualità tra genitori e tra genitori e figli, a tutela particolare dei minori. Si caratterizza come un servizio a favore di coppie di genitori in fase di separazione o divorzio, ma anche di coppie non sposate, per superare conflitti e recuperare un rapporto positivo nell'interesse dei figli. Nello specifico è finalizzato ad aiutare i genitori a recuperare la capacità genitoriale di gestire, di comune accordo, il rapporto con i figli e la quotidianità connessa. La mediazione familiare ha come obiettivo principale quello di promuovere il benessere e la qualità di vita dei figli, spesso coinvolti in modo strumentale nelle conflittualità, salvaguardando i loro rapporti affettivi con entrambi i genitori.

Per l'erogazione del Servizio la Comunità si avvale di un mediatore della Provincia Autonoma di Trento.

#### Interventi di carattere economico

Rientrano in questo programma gli interventi di sostegno economico volti a garantire il soddisfacimento di bisogni, sia generali, che specifici, a favore dei singoli o del nucleo familiare, attuati in modo coordinato con eventuali altri tipi d'intervento.

In particolare si evidenzia l'attività professionale degli Assistenti sociali ed amministrativa legata alle domande per l'Assegno Unico Provinciale (AUP), il Reddito di Inclusione (ReI), l'Intervento Economico Straordinario e l'esenzione dai *ticket* sanitari.

#### Interventi di prevenzione e promozione sociale

Rientrano in questo ambito quegli interventi che promuovono anche una migliore integrazione dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

In particolare si segnala la prosecuzione degli incontri relativi al **progetto FAMI di ricerca-azione "Empowerment multilivello del sistema locale per l'integrazione dei migranti legali"** in collaborazione con il Cinformi, la Fondazione Franco Demarchi, Kaleidoscopio e il Consorzio dei Comuni.

La Comunità ha infine assicurato la propria *partnership* al progetto denominato **"Meccanico della bicicletta"** finalizzato all'inclusione lavorativa di persone svantaggiate a valere sull'asse 2 «Inclusione Sociale» del Programma Operativo FSE 2014-2020 proposto dalla società FORMAZIONE SpA di Trento. E' stata attuata la selezione dei candidati da parte della società organizzatrice, includendo anche alcuni soggetti segnalati dal Servizio sociale ed il corso è poi stato attivato.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti la promozione sociale, ...)</b>	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. ore incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Tecnico/Settore Socio-Assistenziale

**Responsabile**

Mariano Tomasini/Maria Angela Zadra

**Assessore**

Sisto Fattore/Giuliana Gilli

**Missione di riferimento**

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programmi di riferimento**

Programma	06
	Interventi per il diritto alla casa

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Edilizia Abitativa Pubblica a sostegno delle spese di locazione

L.P. 15/2005 e relativo Regolamento di attuazione, si attua tramite servizio di informazione, raccolta delle domande

di contributo integrativo per affrontare i costi di locazione alloggio su libero mercato.

Le domande vengono raccolte annualmente dal 1 luglio al 30 novembre, la gestione prevede il controllo e la formazione delle graduatorie entro il 30 aprile dell'anno successivo alla presentazione. Sulla base delle risorse assegnate dalla Provincia sul fondo provinciale casa (per l'anno 2018 sono stati assegnati €. 163.18922)

L'importo assegnato ha consentito, sulla base all'atto di indirizzo fissato dal Comitato Esecutivo, la concessione del contributo integrativo a tutte le domande ammesse per un periodo di 12 mesi, a decorrere dal 1 luglio 2018 fino al 30 giugno 2019.

Sulla base delle graduatorie approvate nel 2018 (domande raccolte nel 2017) è stato concesso il contributo integrativo per la durata di 12 mesi, a 109 richiedenti, di cui 67 appartenenti alla categoria cittadini comunitari e 42

appartenenti alla categoria cittadini extra comunitari.

Nel corso del secondo semestre 2018 (domande raccolte dal 1 luglio al 30 novembre) sono state raccolte n. 100 domande di cui 66 appartenenti alla categoria cittadini comunitari e 34 appartenenti alla categoria cittadini extra comunitari.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Gestione amministrativa delle domande presentate ai sensi delle L.P. 15/2005 – concernente l'informazione, la predisposizione delle domande la formazione delle graduatorie, la concessione del contributo integrativo per il pagamento del canone di locazione alloggi su libero mercato. Verifica e pagamento a cadenza bimensile del contributo. Coordinamento con il Servizio Sociale, Servizio Istruzione e Ambientale per la quantificazione e la compensazione di crediti nei confronti dell'Ente a compensazione con il contributo integrativo al canone..</b>	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Graduatoria entro il 30/04/2019; Decorrenza concessione contributo sulla base delle risorse assegnate a decorrere dal 1/7/2019
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa – Moranduzzo Barbara

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Anticorruzione.</b> Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SERVIZIO**

Settore Socio-Assistenziale

**Responsabile**

Maria Angela Zadra

**Assessore**

Giuliana Gilli

**Missione di riferimento**

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programmi di riferimento**

Programma	07
-----------	----

	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
--	---

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA**

Rientrano in questo programma le spese relative a tutto il personale del Settore socio-assistenziale (Assistenti sociali, amministrativi, OSA/OSS, personale ausiliario, ...), ad esclusione del personale operante con riferimento al Centro Diurno ed Aperto minori.

Annualmente si assicura la formazione continua del personale, sia attraverso la gestione diretta di attività formative, sia attraverso il ricorso ad agenzie formative esterne.

A questo programma afferiscono anche tutte le spese di gestione del Settore.

Piano sociale di Comunità

L'articolo 12 della Legge provinciale n. 13 del 27 Luglio 2007 recante “*Politiche sociali nella provincia di Trento*” parla, al primo comma, dei **Piani di Comunità**, che costituiscono lo strumento di programmazione delle politiche sociali del territorio e concorrono alla formazione del Piano sociale provinciale. La Comunità approva il Piano sulla base della proposta formulata dal **Tavolo territoriale** di cui all'articolo 13.

Nel 2017 si è operato per arrivare alla costituzione del nuovo Tavolo territoriale e nel mese di ottobre 2017 ha avuto luogo il primo incontro, dopo che il Comitato Esecutivo con provvedimento n. 146 di data 28/09/2017 aveva nominato i membri del Tavolo territoriale della Comunità Valsugana e Tesino.

Nei mesi successivi si è lavorato per addivenire all'attivazione dei primi tavoli tematici, finalizzati all'analisi dei bisogni e delle risorse del territorio. In data 7 febbraio 2018 si è tenuto presso la sede del Centro Servizi “*Villa Prati*” a Castel Ivano, il primo incontro del Tavolo con un nutrito gruppo di interlocutori locali, per definire i bisogni, gli obiettivi, le strategie e le azioni che daranno corpo al Piano Sociale di Comunità. Attraverso lo strumento del *world café*, metodologia partecipativa ormai nota e diffusa, si è creato un ambiente di lavoro maggiormente informale, invitando i partecipanti ad una discussione libera, ma intensa e concentrata sugli obiettivi sociali del nostro territorio.

I lavori sono poi proseguiti per tre mesi, con gli incontri dei tavoli tematici ed in relazione a ciò i referenti di ciascun tavolo hanno elaborato delle tabelle che sintetizzano il lavoro svolto.

Una volta completato il lavoro anche con gli apporti del Tavolo, il documento con le cinque tabelle è stato pubblicato sul sito della Comunità, ampliando anche ai cittadini la possibilità di dare un apporto con le loro osservazioni, entro il termine che è stato individuato alla fine del mese di luglio 2018: in tal senso si era chiesto anche ai Comuni di rendersi disponibili, sia nella pubblicazione sul loro sito del *link*, sia nell'offrire una copia cartacea, qualora qualche cittadino ne avesse fatta richiesta.

Parallelamente si sono richiesti a vari interlocutori i dati relativi ai bisogni rilevati e all'attuazione delle azioni ipotizzate.

Si è proceduto poi nel corso dell'autunno ad un ulteriore passaggio di consultazione con il Tavolo territoriale ed a seguire vi sarà ora la parte di vera e propria scrittura del Piano, con la convalida definitiva in primavera da parte del Tavolo territoriale.

Si è valutato insieme anche di organizzare un evento finale, che vedrà coinvolti tutti gli attori che hanno collaborato, a vario titolo, ai lavori di pianificazione sociale.

Una volta elaborato il Piano, si prevede di predisporre un libretto divulgativo, che possa fungere da strumento di facile consultazione, con linguaggio semplice ed in una versione “light”, rimandando eventualmente alla versione integrale *on line*.

In parallelo prosegue la partecipazione dell’educatrice referente per il Piano, agli incontri di monitoraggio organizzati a livello provinciale con cadenza circa mensile.

#### Progetto "FRA FAMIGLIE"

Nell’ambito del “Bando per il benessere delle famiglie ed il sostegno nelle fragilità ai sensi della L.P. 11 luglio 2017, n. 4 artt. 12 e 14” approvato con delibera della Giunta provinciale n. 704 di data 05/05/2017.

La Comunità Valsugana e Tesino è Ente capofila del progetto, ma il Comune di Roncegno Terme ha parte attiva nella gestione diretta del sottoprogetto “Conciliazione” [ che si colloca nella Missione 12 – Programma 7].

Questo progetto, approvato nel mese di giugno 2017, prevede delle azioni consistenti in:

- **processi generativi e costituzione di reti di famiglie:** quest’azione ha l’intento di promuovere processi di generatività sociale e di creare una o più reti di solidarietà tra famiglie, al fine di offrire momenti di confronto delle esperienze di vita e di favorire la diffusione di una cultura dell’accoglienza e della solidarietà, implementando la capacità resiliente delle famiglie di fronteggiare le naturali situazioni di fatica che si incontrano nel ciclo di vita;
- **genitorialità fragile:** quest’azione ha l’intento di promuovere gruppi di incontro, confronto e sostegno tra famiglie che affrontano momenti particolarmente critici della loro vita o affrontano situazioni di particolare complessità e sofferenza;
- **conciliazione familiare:** quest’azione, la cui realizzazione avviene appunto da parte del Comune di Roncegno Terme, ha l’intento di supportare le famiglie nei momenti in cui i servizi esistenti non coprono fasce di età, luoghi o funzioni, necessarie a promuovere il benessere familiare.

#### Progetto "PIÙ LEGAMI, PIÙ FAMIGLIA"

Proseguirà nel 2019 anche il progetto, appartenente alla prima azione del progetto “FRA FAMIGLIE”, denominato “PIÙ LEGAMI, PIÙ FAMIGLIA”, che intende promuovere la cultura dell’aiuto prossimale, implementando il “tessuto connettivo” della comunità. Attraverso la creazione di una rete di famiglie, capaci di mettere a disposizione le proprie competenze e le proprie capacità, si vogliono rafforzare i legami esistenti, cercando di agire sulla generatività della comunità stessa e dei singoli individui.

#### Progetto “#FUORI CENTRO”

Con riferimento al “Fondo per il contrasto della povertà educativa minorile” di durata triennale ai sensi della L. 208/2015, è stato emesso il “Bando Adolescenza” rivolto alle organizzazioni del Terzo settore e al mondo della scuola, allo scopo di promuovere e stimolare la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di dispersione e abbandono scolastici di adolescenti nella fascia di età compresa tra 11 e 17 anni. Nell’ambito di tale bando è stato proposto da parte della Fondazione Trentina per il volontariato sociale il progetto “#Fuori Centro: coltiviamo le periferie”, del quale la Comunità Valsugana e Tesino è *partner*. Il progetto in parola si è collocato in posizione utile per il finanziamento con uno stanziamento pari ad € 378.000,00 e è ora nella fase propedeutica rispetto alla fase attuativa.

E’ un progetto di innovazione educativa da svolgersi nelle zone periferiche della Provincia di Trento, dove è stato evidenziato un problema di sviluppo e consolidamento del capitale sociale e del capitale psicologico che transitano nell’esperienza scolastica. Le scuole avranno un ruolo fondamentale nella realizzazione. Nel 2019 il progetto vedrà la realizzazione e il consolidamento della rete tra i soggetti della *partnership* e le comunità locali, oltre che la realizzazione delle azioni previste a livello progettuale.

#### Progetto promozione Amministratore di Sostegno

La Comunità Valsugana e Tesino e l’APSP “San Lorenzo e Santa Maria della Misericordia” di Borgo Valsugana e l’“Associazione Comitato per l’Amministratore di Sostegno in Trentino” stanno promuovendo una progettualità specifica per il nostro territorio, che prevede in particolare i seguenti obiettivi:

- realizzare una mappatura territoriale per conoscere ed intercettare le situazioni di fragilità;
- informare ed orientare i *caregivers* circa l’istituto dell’amministratore di sostegno;
- sensibilizzare gli *stakeholders* circa le possibilità di tutela esistenti;
- sensibilizzare la popolazione, promuovendo serate informative sui territori;
- potenziare il ruolo strategico dello sportello di informazione, indirizzo e sostegno alla figura dell’amministratore di sostegno aperto nel corso del 2015 presso la struttura dell’APSP di Borgo Valsugana.

#### Progetto “UP TO 29”

A fine aprile 2018 è stato approvato dal Comitato Esecutivo anche il progetto “UP TO 29”, le cui azioni specifiche prevedono:

- collaborazione e progettazione con il gruppo di lavoro costituitosi nell'ambito del Progetto "Opportunità up to 29";
- programmazione ed attuazione di micro-progettualità partecipate (realizzazione di percorsi educativi/formativi/informativi rivolti a giovani del target 16-29 anni);
- valorizzazione e implementazione di una rete di prossimità giovanile.

La possibilità di implementare il tessuto connettivo di una comunità e quindi la quantità e qualità di relazioni così come i legami vitali presenti, va nella direzione di aumentare la capacità auto-generativa della comunità stessa ed il livello di risoluzione delle complessità che possono emergere al suo interno.

Nel contempo la presenza di una rete, o di più reti, di aiuto prossimale permetterà di ampliare le azioni di aiuto già poste in essere a sostegno delle situazioni di fragilità e contemporaneamente di garantire continuità agli interventi in atto.

Vista la portata di questo progetto, si è voluto dare un respiro temporale più ampio, che va fino a fine 2019.

#### Progetti di prevenzione, promozione ed inclusione sociale

Per quanto riguarda gli interventi di **promozione e prevenzione**, per l'anno 2019 si prevede l'attivazione di una serie differenziata di interventi, che hanno come protagonista la comunità, intesa come intreccio di relazioni, costruzione e ricostruzione di legami, con riferimento ai diversi *target*, quali la famiglia, i giovani, il mondo adulto ed il territorio in generale.

La metodologia elettiva è quella dello sviluppo di comunità, dove il *focus* si sposta dal problema/emergenza all'intervento di *empowerment* delle risorse formali e informali ed alla diffusione del mutuo aiuto, per puntare alla creazione della *community care*.

In tal senso la prospettiva del *welfare* generativo e delle reti di prossimità, indicano un'ulteriore azione di coinvolgimento della comunità, volta ad intercettare, da una lato le nuove situazioni di vulnerabilità e dall'altro a potenziare tutte le risorse (non solo quelle propriamente "sociali"), attivabili nei diversi contesti.

#### Programma di educazione motoria per anziani

Anche quest'anno il Comitato Esecutivo della Comunità ha inteso assicurare, tra i livelli aggiuntivi delle prestazioni, l'incentivazione allo svolgimento di attività di educazione al movimento da parte dei pensionati e degli anziani del territorio, tramite l'erogazione di un contributo finanziario ai soggetti organizzatori.

In tal senso con provvedimento n. 144 del 18/10/2018 sono stati approvati i criteri e le modalità finalizzati a disciplinare l'erogazione di tali contributi finanziari, con riferimento al periodo 18/10/2018 – 30/04/2019.

#### Progetto di supporto finanziario a sostegno di iniziative estive rivolte a minori, che favoriscano l'accoglienza anche di minori e neomaggiorenni disabili

La Comunità ha valutato di finanziare nuovamente, nel 2018, un progetto di supporto finanziario a sostegno di iniziative estive rivolte a minori, che favoriscano l'accoglienza anche di minori e neomaggiorenni disabili, finalizzato a garantire alle famiglie di ragazzini disabili nel periodo estivo delle attività in contesti socializzanti, dopo il termine della scuola.

Si valuterà per il 2019 la possibilità di assicurare nuovamente tale supporto, che rappresenta per molte famiglie anche un significativo momento di sollievo rispetto alle funzioni di accudimento e cura.

#### Interventi in collaborazione con il volontariato locale

Nel 2008 fu attivata dall'Associazione Accoglienza Mano Amica di Borgo Valsugana, con la collaborazione della Conferenza di S. Vincenzo, la procedura per accedere ai fondi di Banco Alimentare Trentino Alto-Adige onlus, concretizzatasi nei primi mesi del 2009 con la possibilità di distribuire due volte al mese generi alimentari alle persone in stato di bisogno, anche su segnalazione del Servizio Sociale.

All'inizio del 2013 inoltre ha iniziato ad operare nell'ambito della distribuzione di viveri anche l'Associazione Trentino Solidale onlus, operante in Valsugana e Tesino con il nome di Valsuganasolidale.

#### Comunicare il sociale

Nel 2018 ha preso avvio anche il percorso formativo, promosso dalla Provincia Autonoma di Trento, relativo alla comunicazione sociale, denominato "**Comunicare il sociale, valorizzare la comunità**". Per la Comunità è stata nominata quale referente l'educatrice Sonia Rovigo, che curerà la parte di comunicazione anche tramite la pagina *Facebook* della Comunità.

#### Registrazione dati Settore socio-assistenziale

Per quanto riguarda il Settore socio-assistenziale, si è cercato progressivamente, negli anni, di adottare modalità tecnologicamente sempre più evolute per la registrazione dei dati relativi al Servizio di assistenza domiciliare (SAD).

Con delibera della Giunta della Comunità n. 185 di data 19/12/2013 era stato approvato il progetto della ditta GPI SpA, che da anni assicura al Settore l'assistenza tecnica *software* ed *hardware* per la gestione dei dati relativi alle prestazioni socio-assistenziali, relativo al passaggio dalla rilevazione mediante *computer* palmare a

quella mediante *smartphone*. Il progetto ha previsto dunque il passaggio alla registrazione delle prestazioni di SAD tramite *smartphone*, che avviene in tempo reale, permettendo dunque un notevole miglioramento rispetto alla tempistica ed alla trasmissione dei dati sulle prestazioni all'utenza, nonché significativi vantaggi organizzativi ed economici rispetto al precedente sistema di rilevazione dei dati.

Questi dati vengono poi elaborati attraverso uno specifico applicativo, consentendo l'emissione di fatture in cui è presente il dettaglio delle prestazioni effettivamente erogate.

Il processo di miglioramento rispetto all'informatizzazione dei dati relativi al SAD prosegue costantemente, tanto che con delibera n. 17 di data 02/02/2017 il Comitato Esecutivo della Comunità ha approvato un'ulteriore *step* di avanzamento nell'informatizzazione, con il passaggio alla nuova versione SISP, che prevede delle funzionalità più evolute.

Nel corso del 2017 si è tenuta la formazione delle Assistenti sociali, del personale amministrativo e delle OSS, al fine di procedere progressivamente non solo alla rilevazione ed alla registrazione dei dati, ma anche alla pianificazione delle attività assistenziali (piano di lavoro). Nel corso del 2018 l'obiettivo era quello di divenire pienamente operativi in questo senso, anche se per motivi legati all'assenza delle persone individuate per tale funzione, ha comportato lo slittamento al 2019.

#### Qualità ed efficienza nei servizi socio-assistenziali: progetto di miglioramento modalità di rilevazione informatizzata dei tragitti effettuati dagli OSA-OSS nell'ambito del Servizio di assistenza domiciliare

Sempre nell'ambito del processo di miglioramento della rilevazione dei dati relativi al Servizio di assistenza domiciliare (SAD), è ormai a regime la rilevazione informatizzata delle percorrenze chilometriche degli OSS.

Il fatto che tutte le utenze attive siano state "mappate", consente di calcolare automaticamente i tragitti dalla/per la sede (quale luogo di partenza ed arrivo delle OSS ad inizio e fine turno) e tra il domicilio di un utente e l'altro. Questo nuovo modulo permette di superare la compilazione mensile dei fogli viaggio da parte delle OSS, che avveniva in forma manuale e cartacea.

L'attivazione di questo specifico modulo ha rappresentato uno *step* migliorativo non solo per il Settore socio-assistenziale, ma anche per il Settore Personale, competente per la parte relativa al controllo e rimborso dei viaggi dei dipendenti.

#### Cartella Sociale Informatizzata (CSI)

Un ulteriore *step* nell'informatizzazione del Settore ha avuto luogo con l'adozione della cartella sociale informatizzata (CSI) che ha preso le mosse dall'acquisizione da parte della Provincia Autonoma di Trento dell'applicativo approntato dal Comune di Trento, nell'ambito del progetto che vedrà la costituzione del nuovo Sistema Informativo socio-assistenziale (SISA) della Provincia Autonoma di Trento.

Da alcuni anni il Servizio Sociale utilizza dunque la CSI, al fine della registrazione degli interventi e delle attività svolte per/con l'utenza. Essa rappresenta una sorta di fascicolo elettronico per la gestione degli interventi di Servizio sociale professionale erogati da parte delle Assistenti sociali.

Tale applicativo è costantemente sottoposto a revisioni ed aggiornamenti, al fine di renderlo sempre più funzionale all'attività lavorativa. Ogni Ente ha individuato un proprio referente interno, che funge da riferimento tecnico per gli altri Assistenti sociali e che periodicamente si incontra a livello provinciale per assicurare un coordinamento generale nell'uso della CSI tra i diversi enti utilizzatori, oltre che per contribuire al miglioramento costante di questo strumento informatico.

La CSI è stata poi integrata anche con il cosiddetto GA (Gestionale amministrativo), finalizzato alla gestione dei dati amministrativi relativi ai servizi ed alle prestazioni socio-assistenziali.

In prospettiva tale gestionale potrebbe essere implementato a livello provinciale anche per il caricamento dei dati da parte del Terzo settore.

#### Auto in capo al Settore socio-assistenziale

Il Settore socio-assistenziale ha in dotazione una Fiat Panda, un Fiat Doblò, un Fiat Ducato e con provvedimento n. 153 del 09/10/2017 la Comunità ha accettato la messa a disposizione, da parte del Comune di Cinte Tesino, di un veicolo elettrico e di un quadro di ricarica per impieghi socio sanitari.

Per l'anno 2019, appena risolti alcuni aspetti di natura tecnico-organizzativa, l'utilizzo dell'auto elettrica avverrà anche per gli spostamenti da parte degli OSA/OSS del Servizio di assistenza domiciliare.

#### Spese legali

A febbraio 2017 il Comitato Esecutivo della Comunità ha affidato allo Studio legale Caumo di Borgo Valsugana un incarico per la procedura di rilascio coattivo di un alloggio protetto presso "Villa Prati" a Castel Ivano da parte di persona non avente più titolo di detenzione. Il contenzioso ha avuto esito positivo per la Comunità, ai fini del rilascio dell'alloggio, anche se la procedura non si è ancora definitivamente conclusa.

#### Supervisione attività di tirocinio-stage

Nell'ambito delle diverse articolazioni del Settore socio-assistenziale (Servizio di Assistenza Domiciliare, Centro di Servizi, Centro diurno e aperto minori, ...) si garantirà anche nel 2019 la supervisione dell'attività di tirocinio-stage da parte di studenti di vari corsi (corso di laurea in Servizio Sociale, corso per Operatore Socio-

Sanitario, scuole superiori,...) riconoscendo il ruolo fondamentale ed imprescindibile del Servizio nella formazione degli operatori che svolgeranno la loro attività nel contesto socio-assistenziale.

#### Formazione del personale

Anche nel 2019 il Settore socio-assistenziale garantirà la formazione continua del proprio personale, sia attraverso la gestione diretta di attività formative, sia attraverso il ricorso ad agenzie formative esterne.

#### Tavoli di lavoro

La Responsabile del Settore fa parte, insieme ad un'altra rappresentante dei Responsabili dei Servizi sociali delle Comunità di Valle, ai lavori del tavolo istituzionale che affronta la tematica dell'*affido familiare*, la cui organizzazione e gestione è in capo al Centro per l'Infanzia della Provincia Autonoma di Trento.

La Responsabile fa poi parte insieme ad un'altra rappresentante dei Responsabili dei Servizi sociali delle Comunità di Valle, del tavolo di lavoro "*Salute in età evolutiva e genitorialità*", la cui finalità è quella di implementare il Piano provinciale della salute, per la parte relativa all'età evolutiva ed alla genitorialità.

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Obiettivo 1</b>	<b>Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, progetti inerenti lo specifico professionale del Servizio sociale, progetti promossi nell'ambito dell'integrazione socio-sanitaria, ...)</b>	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione alle attività/incontri previsti dal progetto specifico, con riferimento alle diverse fasi di realizzazione Elaborazione della documentazione relativa prevista
	Indicatori	N. ore incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Assistenti sociali – Educatori – Personale amministrativo - eventuale altro personale che si riterrà necessario coinvolgere per la piena attuazione dei progetti indicati

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Elaborazione/aggiornamento/adequamento di strumenti organizzativi ed informativi inerenti i processi di lavoro del Settore socio-assistenziale</b>	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione ad incontri e lavori in gruppo finalizzati all'elaborazione/aggiornamento/adequamento degli strumenti organizzativi ed informativi inerenti i processi di lavoro del Settore
	Indicatori	N. ore incontri effettuati Documentazione prodotta
	Personale coinvolto	Tutto il personale dipendente del Settore socio-assistenziale, individuato in relazione agli specifici processi di lavoro o informativi presi in esame

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Supervisione dell'attività di tirocinio-stage svolto da studenti dei corsi di laurea universitari, degli istituti di scuola secondaria superiore, dei corsi per Operatore Socio-Sanitario o di altri corsi attinenti ai servizi socio-assistenziali o agli aspetti di carattere amministrativo.</b>	
	Modalità di esecuzione	Supervisione diretta del tirocinante – stagista Partecipazione ad eventuali incontri di programmazione e verifica organizzati dagli istituti – scuole - corsi di formazione
	Indicatori	N. ore supervisione effettuate N. ore o documentazione attestante attività di programmazione, supervisione e verifica in relazione all'attività di tirocinio
	Personale coinvolto	Tutto il personale dipendente del Settore socio-assistenziale che avrà dato la propria disponibilità ad effettuare la supervisione dei tirocini attivati dal Settore.

<b>Obiettivo 4</b>	<b>AVVIO PAGOPA</b> Avviare nel corso del 2019 il sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Trattasi della nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Sarà possibile effettuare i pagamenti direttamente sul sito dell'ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presso le agenzie della tua banca</li> <li>- Utilizzando l'home banking del tuo PSP (cerca i loghi CBILL o pagoPA)</li> <li>- Presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati)</li> <li>- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5</li> </ul>	
--------------------	---	--

	- Presso gli Uffici Postali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Borgogno Germana, Spagolla Matteo, Zortea Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Paola Divina, Tiso Barbara, Molinari Riccardo

<b>Obiettivo 5</b>	<b>FATTURAZIONE ELETTRONICA B2B – B2C</b> A seguito dell'introduzione dell'obbligo generalizzato di fatturazione elettronica, dal 1 gennaio 2019, tutte le fatture, cioè, oltre a quelle emesse nei confronti della P.A. anche quelle verso le imprese e verso i consumatori finali dovranno essere emesse in formato elettroniche e saranno rese disponibili attraverso i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate. In ogni caso, il cedente/prestatore deve consegnare direttamente al cessionario/committente una copia informatica o analogica della fattura elettronica, comunicandogli contestualmente che il documento è messo a disposizione dal Sistema di Interscambio.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	A partire dalla 1ª fattura emessa
	Indicatori	Numero fatture elettroniche B2B e B2C emesse
	Personale coinvolto	Personale Servizio Finanziario Personale Settore Tariffa Rifiuti Personale Servizio Socio-Assistenziale: Spagolla Matteo e Zortea Elena Personale Servizio Segreteria, Istruzione: Capra Nadia, Divina Paola Molinari Riccardo

<b>Obiettivo 6</b>	<b>Anticorruzione.</b> Applicazione del sistema dei controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche indicate nel Piano
	Indicatori	Realizzazione dell'attività di controllo nel rispetto della percentuale del 3 degli atti individuati nel regolamento
	Personale coinvolto	Personale del settore

**RISORSE UMANE SERVIZIO SOCIALE**

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base		3 (a)			3
B evoluto	7	10 (di cui n. 6 temporanei)			17
C base	1	1 (24 ore sett.)			2
C evoluto		1 (24 ore sett.) (b)			1
D base	6	3 (di cui n. 1 temporaneo)	1		10
D evoluto	1				1
<b>TOTALE</b>	17	17			<b>34</b>

(a) di cui n. 1 operatore a 18 ore messo a disposizione della generalità degli uffici

(b) n. 1 Collaboratore contabile a 30 ore sett.li di cui n. 24 ore presso il Settore Sociale e n. 6 ore presso il Settore Segreteria (servizio economato)

<b>ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>
--

<b>SERVIZIO</b>
-----------------

Settore Finanziario
---------------------

<b>Responsabile</b>
---------------------

Claudia Mengarda
------------------

<b>Presidente</b>
-------------------

Attilio Pedenzini
-------------------

<b>Missione di riferimento</b>
--------------------------------

Missione 20 – Fondi e accantonamenti
--------------------------------------

<b>Programmi di riferimento</b>
---------------------------------

<b>ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>
--

<b>SERVIZIO</b>
-----------------

Settore Finanziario
---------------------

<b>Responsabile</b>
---------------------

Claudia Mengarda
------------------

<b>Presidente</b>
-------------------

Attilio Pedenzini
-------------------

<b>Missione di riferimento</b>
--------------------------------

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie
---

<b>Programmi di riferimento</b>
---------------------------------

<b>ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>
--

<b>SERVIZIO</b>
-----------------

Settore Finanziario
---------------------

<b>Responsabile</b>
---------------------

Claudia Mengarda
------------------

<b>Assessore</b>
------------------

<b>Missione di riferimento</b>
--------------------------------

Missione 99 – Servizi per conto terzi
---------------------------------------

<b>Programmi di riferimento</b>
---------------------------------