



P.E.G.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2021-2023

Comunità Valsugana e Tesino (TN)

Struttura e contenuto

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

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

Nel P.E.G. devono essere specificatamente individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

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

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

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

Gli "*obiettivi di gestione*" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

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

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

Direttive generali

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

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

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

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

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a 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.

Piano di Miglioramento della Pubblica amministrazione

Il Piano di Miglioramento è stato approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 144 dd 20.08.2020, certificandone il raggiungimento.

L'obiettivo di efficientamento sotteso alla legge di riforma istituzionale riguarda principalmente le attività di funzionamento. Di conseguenza l'indicazione data dalla PAT è che il raggiungimento dell'obiettivo di spesa deve essere verificato prioritariamente sull'andamento dei pagamenti (intesi come somma dei pagamenti relativi alla gestione di competenza e alla gestione residui) contabilizzati nella funzione 1 della spesa corrente, rispetto al medesimo dato riferito al conto consuntivo 2012, opportunamente nettizzato.

La verifica del rispetto degli obiettivi di riduzione viene effettuata avendo a riferimento la spesa come desunta dal conto consuntivo dell'esercizio finanziario relativo all'anno 2019. La piena attuazione del Piano di Miglioramento costituisce obiettivo primario della programmazione dell'ente sia in ottemperanza alle disposizioni di legge che per espressa volontà dell'amministrazione.

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):

La legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo l'applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33; si rende pertanto necessario il completamento delle azioni già avviate per l'osservanza di tali norme, in particolare l'aggiornamento costante dei dati e dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale. All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza;

- La legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) che ha modificato in maniera significativa il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il **diritto di accesso civico**. 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, se necessario, il proprio assetto organizzativo interno per garantire **l'accesso civico e il FOIA**.

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

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

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

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

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

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

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni e delle Comunità. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13 e successivi aggiornamenti, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento; in particolare viene richiesto ai Comuni ed alle Comunità 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.

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 tenuti a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del 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.

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

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

Nella valutazione delle prestazioni individuali e dei servizi, anche ai fini dell'eventuale ripartizione del salario accessorio destinato a premiare la produttività e il risultato per il raggiungimento di programmi/progetti/obiettivi (valutazione delle performance individuali), l'Amministrazione terrà conto prioritariamente del 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 costituiscono elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

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

1. Premessa

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

1.1. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

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

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

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

1.3. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati.

Nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che 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

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).

essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio⁵ ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

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

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

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

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

1.5. Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche

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

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

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è il “non ripudio” del messaggio. L'art. 14 del DPR 445/2000, sostituito dall'art. 45 del 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

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).

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

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 Italia⁸ per fornire un sistema di comunicazione telematico equiparabile alla raccomandata cartacea, assicura maggiori garanzie rispetto alla e-mail.

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

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

CEC-PAC (o PEC governativa)

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

La CEC-PAC inoltre costituisce domicilio informatico per il titolare: l’attivazione della CEC-PAC comporta per il cittadino l’esplicita accettazione di voler ricevere tramite questo canale tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano, purché provenienti da pubbliche amministrazioni. È importante ricordare che va

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

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 digitale¹¹.

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

Interoperabilità intra P.I.Tre

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

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

Allegati alle comunicazioni telematiche

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

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

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

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

2. Esclusioni

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

- alla notifica di atti giudiziari, che resta disciplinata dalla specifica normativa;
- alle comunicazioni e trasmissioni di documenti gestiti nell'ambito di portali o altri ambienti 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:

Settore di riferimento	Codice Ufficio	Codice Univoco Ufficio	Nome Servizio
CONTRATTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE (in uso solo per fatturazioni residuali)	CVT_POL	P31W0T	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
CONTRATTI SETTORE SEGRETERIA	CVT_SEGR	GX5F4H	SETTORE SEGRETERIA, PERSONALE, DIRITTO ALLO STUDIO
CONTRATTI SERVIZIO SOCIO- ASSISTENZIALE	CVT_SOC	FB34E4	SETTORE SOCIO- ASSISTENZIALE
CONTRATTI SETTORE TECNICO (in uso solo per fatturazioni residuali)	CVT_TEC	O5NOTQ	SETTORE TECNICO SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE
CONTRATTI SETTORE FINANZIARIO	CVT_TIN	G6J700	SETTORE FINANZIARIO
CONTRATTI SETTORE AMBIENTE E EDILIZIA ABITATIVA	CVT_AMB	UCRCDF	SETTORE AMBIENTE E EDILIZIA ABITATIVA
CONTRATTI SETTORE URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	CVT_URB	68LEC1	SETTORE URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI
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 amministrativo 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 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. 35/2016 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione 2016 – 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012; con deliberazione del Comitato esecutivo n. 14 dd. 24.01.2017 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019; con deliberazione Comitato esecutivo n. 8 dd. 25.01.2018 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020; con deliberazione del Comitato esecutivo n. 15 dd. 31.01.2019 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021; infine con deliberazione del Comitato esecutivo n. 27 dd. 30.01.2020 è stato adottato il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022.

Tutto il personale è chiamato 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.

Obiettivi:

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

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

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

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

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

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

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

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

Conseguentemente nel presente PEG, relativo al 2021, vengono individuati ed assegnati al Segretario generale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché ai Responsabili di Settore, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi, di carattere organizzativo e gestionale, in tema di anticorruzione e di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione per il 2021 tendono a garantire:

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

Gli obiettivi in materia di trasparenza per il 2020 tendono a garantire:

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

- la piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico "*semplice*", anche del nuovo istituto del diritto di accesso civico "*generalizzato*", tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA ("*Freedom of information act*") adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

Tali obiettivi dovranno essere esplicitati nelle schede di valutazione delle posizioni apicali dell'ente per il 2021 ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

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) 2019/1827** del 30 ottobre 2019 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) 2019/1828** del 30 ottobre 2019 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) 2019/1829** del 30 ottobre 2019 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 2020**, 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 5.350.000.-** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni settori ordinari;
- b) **euro 139.000.-** 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 214.000.-** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII.

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

- a) **euro 5.350.000.-** per gli appalti di lavori;
- b) **euro 428.000.-** per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione.

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

L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ha assunto la Deliberazione 189 dicembre 2019, n. 1197 recante "*Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2020*" definendo l'ammontare delle contribuzioni sotto riportato dovute dai soggetti pubblici e privati, sottoposti alla sua vigilanza, ai fini della copertura dei costi relativi al proprio funzionamento:

Soggetti tenuti alla contribuzione

- a) Sono obbligati alla contribuzione a favore dell'Autorità, nell'entità e con le modalità previste dal presente provvedimento, i seguenti soggetti pubblici e privati:
- b) le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori di cui agli articoli 32 e 207 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, anche nel caso in cui la procedura di affidamento sia espletata all'estero;

- c) gli operatori economici, nazionali e esteri, che intendano partecipare a procedure di scelta del contraente attivate dai soggetti di cui alla lettera a);
- d) gli organismi di attestazione di cui all'art. 40, comma 3, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Entità della contribuzione

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

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

Modalità e termini di versamento della contribuzione

- a) 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.
- b) 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.
- c) I soggetti di cui all'articolo 1, lettera c) sono tenuti al pagamento della contribuzione dovuta entro trenta giorni dall'approvazione del proprio bilancio.
- d) 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.
- e) 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 47.000,00.-), la modalità elettronica potrà consistere nello scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale attraverso PEC mediante l'invio, per posta elettronica certificata, della scansione della lettera di proposta/di accettazione sottoscritte autografamente. Qualora ciò non fosse possibile, è ragionevole ammettere la posta elettronica normale per tutte le scritture private sotto la soglia dei 47.000,00.- Euro. Quest'ultima modalità (posta elettronica) è prevista anche per tutti i contratti al di sotto dei 20.000,00.- Euro.

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

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema di acquisizione della documentazione tramite AVCPass, ciascun 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 "*spending review*", trovano applicazione le disposizioni della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e s.m.i. "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento" e del suo regolamento di attuazione.

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

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

Art. 21, comma 2, lett. h)	soglia comunitaria (ora € 214.000,00)
Art. 21, comma 4,	€ 47.000,00
Art. 30, comma 2,	€ 243.100,00
Art. 32, comma 3,	€ 45.300,00

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

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

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

Spese a calcolo/in economia

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

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

Il conferimento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, di predisposizione dello studio di impatto ambientale e di prestazioni connesse ed accessorie spetta al Responsabile di 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., così come da ultimo modificato con Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

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

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

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

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

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

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

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

Il sistema di e-procurement si fonda, nel rispetto del vincolo di *benchmark* rispetto alle convenzioni Consip, nell'utilizzo del mercato elettronico per la generalità degli acquisti 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";

- Art. 14 della Legge Provinciale 12 febbraio 2019, n. 1 - Variazione al bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2019-2021.

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 Ordinante (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 programmatica.

Ambiti di applicazione della Legge Provinciale n. 23/1990

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

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

Rimane ferma la possibilità di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.

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

Allo stesso modo si potrà operare laddove il bene e/o servizio, pur disponibile nel Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), si appalesi inidoneo rispetto alle necessità e alle esigenze individuate da parte del Responsabile di servizio procedente; 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, contemperando però tale esigenza con il principio di efficienza dell'azione amministrativa in quanto – come è facile arguire – il ricorso a tali procedure implica sicuri costi temporali e procedurali incompatibili con l'agere quotidiano di un ufficio pubblico. Questa è la ragione per cui gli acquisti sotto i quarantamila euro possono essere fatti direttamente dall'Ufficio economale senza attivazione di procedure concorrenziali. Nulla osta, pertanto, all'adozione delle procedure più garantistiche e al ricorso alle centrali di committenza ove l'ente locale, nel caso specifico, ritenga maggiormente opportuno intraprendere questa seconda strada." ...

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

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

- Le **“spese a calcolo”** (art. 19, comma 4, DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L): l’istituto delle spese a calcolo non è più previsto dal 2016 perché si applica il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal 118/2011, che contrasta con tale istituto.
- **le spese di economato**: si rinvia all’art. 40 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione 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 di importo inferiore a 40.000,00 euro.

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

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

4.2 L'avvio della procedura

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.4 Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto di apposito regolamento (ad esempio regolamento di contabilità) già adottato dalla stazione

appaltante, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione può essere espressa richiamando il regolamento stesso.

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

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 e Socio Assistenziale, è stato costituito l'"**ufficio unico acquisti**" - composto in particolare dall'Economo dell'ente e da due dipendenti addetti al Settore Urbanistica e Lavori Pubblici - 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 ostative 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 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:

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

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

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

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

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

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

15. Istituti Bancari

16. Poste Italiane S.p.A.

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

17. gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;

18. 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:

19. "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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Legislazione provinciale

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

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

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

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

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

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

Direttive per il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali

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

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

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

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

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

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

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

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

La Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+

La Fatturazione Elettronica:

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

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

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

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

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

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

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

PagoPA

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

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

Tali standard e regole sono contenuti nelle [Linee Guida e documenti tecnici](#) pubblicati e costantemente aggiornati da AgID sul proprio sito e sul sito della comunità italiana degli [sviluppatori di servizi pubblici](#). E' previsto l'avvio obbligatorio del sistema al 28 febbraio 2021.

Siope+

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

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

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

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

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

I [commi da 784 a 815](#), dell'[art. 1, L. 27 dicembre 2019, n. 160](#) (legge di bilancio 2020) recano una complessiva riforma della riscossione degli enti locali, con particolare riferimento agli strumenti per l'esercizio della potestà impositiva, fermo restando l'attuale assetto dei soggetti abilitati alla riscossione delle entrate locali. In sintesi, questi commi:

- intervengono sulla disciplina del versamento diretto delle entrate degli enti locali, prevedendo che tutte le somme a qualsiasi titolo rimosse appartenenti agli enti locali affluiscono direttamente alla tesoreria dell'ente;
- disciplinano in modo sistematico l'accesso ai dati da parte degli enti e dei soggetti affidatari del servizio di riscossione;
- introducono anche per gli enti locali l'istituto dell'accertamento esecutivo, sulla falsariga di quanto già previsto per le entrate erariali (cd. ruolo), che consente di emettere un unico atto di accertamento avente i requisiti del titolo esecutivo;
- novellano la procedura di nomina dei funzionari responsabili della riscossione;
- in assenza di regolamentazione da parte degli enti, disciplinano puntualmente la dilazione del pagamento delle somme dovute;
- istituiscono una sezione speciale nell'albo dei concessionari della riscossione, cui devono obbligatoriamente iscriversi i soggetti che svolgono le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate locali;
- prevedono la gratuità delle trascrizioni, iscrizioni e cancellazioni di pignoramenti e ipoteche richiesti dal soggetto che ha emesso l'ingiunzione o l'atto esecutivo.

La nuova disciplina di riscossione si applica agli enti locali: province, città metropolitane, comuni, comunità montane, unioni di comuni e consorzi di comuni.

L'accertamento esecutivo degli enti locali

E' introdotto per le entrate enti locali l'istituto dell'accertamento esecutivo, in analogia a quanto disposto per le entrate erariali dagli [artt. 29 e 30, D.L. n. 78 del 2010](#), che ha introdotto un unico atto di accertamento avente in sé tutti gli elementi per costituire titolo idoneo all'esecuzione forzata.

L'accertamento esecutivo degli enti locali è operativo dal 1° gennaio 2020; tale decorrenza opera con riferimento ai rapporti pendenti alla stessa data, in base alle norme che regolano ciascuna entrata. La relazione illustrativa chiarisce che gli atti di accertamento riguardano non solo i tributi ma anche le entrate patrimoniali degli enti, con esclusione delle contravvenzioni stradali.

L'avviso di accertamento relativo ai tributi degli enti e agli atti finalizzati alla riscossione delle entrate patrimoniali emessi dagli enti e dai soggetti affidatari, nonché il connesso provvedimento di irrogazione delle sanzioni devono contenere anche l'intimazione ad adempiere, entro il termine di presentazione del ricorso, ovvero, nel caso di entrate patrimoniali, entro sessanta giorni dalla notifica dell'atto finalizzato alla riscossione delle entrate patrimoniali, all'obbligo di pagamento degli importi negli stessi indicati, oppure, in caso di tempestiva proposizione del ricorso, l'indicazione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'[art. 19, D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472](#), concernente l'esecuzione delle sanzioni, ovvero di cui all'[art. 32, D.Lgs. 1° settembre 2011, n. 150](#).

Gli atti devono altresì recare espressamente l'indicazione che gli stessi costituiscono titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari nonché l'indicazione del soggetto che, decorsi sessanta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione delle somme richieste, anche ai fini dell'esecuzione forzata. Il versamento delle somme dovute deve avvenire entro sessanta giorni dalla data di perfezionamento della notifica; la sanzione amministrativa prevista dall'[art. 13, D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471](#), non si applica nei casi di omesso, carente o tardivo versamento delle somme dovute, nei termini innanzi visti, sulla base degli atti ivi indicati.

In ordine alla specifica procedura di esecuzione forzata, è chiarito che gli atti di accertamento esecutivo acquistano efficacia di titolo esecutivo decorso il termine utile per la proposizione del ricorso, ovvero decorsi sessanta giorni dalla notifica dell'atto finalizzato alla riscossione delle entrate patrimoniali, senza la preventiva notifica della cartella di pagamento e dell'ingiunzione fiscale. Decorso il termine di trenta giorni dal termine ultimo per il pagamento, la riscossione delle somme richieste è affidata in carico al soggetto legittimato alla riscossione forzata.

Nel caso in cui il procedimento di esecuzione è affidato ad un soggetto legittimato alla riscossione forzata, la riscossione è sospesa per un periodo di centottanta giorni a decorrere dalla data di dall'affidamento in

carico degli atti in questione al soggetto legittimato. Il periodo di sospensione è ridotto a centoventi giorni ove la riscossione delle somme richieste sia effettuata dal medesimo soggetto che ha notificato l'avviso di accertamento. La sospensione non si applica alle azioni cautelari e conservative, nonché ad ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore; essa non opera in caso di accertamenti definitivi, anche in seguito a giudicato, nonché in caso di recupero di somme derivanti da decadenza dalla rateazione. Il soggetto legittimato alla riscossione forzata informa con raccomandata semplice o posta elettronica il debitore di aver preso in carico le somme per la riscossione.

In presenza di fondato pericolo, debitamente motivato e portato a conoscenza del contribuente, per il positivo esito della riscossione, decorsi sessanta giorni dalla notifica degli atti di accertamento esecutivo, la riscossione delle somme in essi indicate, nel loro ammontare integrale comprensivo di interessi e sanzioni, può essere affidata in carico ai soggetti legittimati alla riscossione forzata anche prima del termine di sessanta giorni o l'eventuale termine per il ricorso. Ove il soggetto legittimato alla riscossione forzata, successivamente all'affidamento in carico, venga a conoscenza di elementi idonei a dimostrare il fondato pericolo di pregiudicare la riscossione, la sospensione automatica non opera e non deve essere inviata l'informativa sull'affidamento.

Il soggetto legittimato sulla base del titolo esecutivo procede ad espropriazione forzata con i poteri, le facoltà e le modalità previsti dalle disposizioni che disciplinano l'attività di riscossione coattiva. Gli enti e i soggetti affidatari dei servizi per la riscossione si avvalgono della disciplina generale per la riscossione coattiva delle entrate, di cui al Titolo II del decreto del [D.P.R. n. 602 del 1973](#), con l'esclusione di quanto previsto ([art. 48-bis](#) del decreto stesso) in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Ai fini dell'espropriazione forzata, l'esibizione dell'estratto dell'accertamento esecutivo trasmesso al soggetto legittimato alla riscossione tiene luogo, a tutti gli effetti, dell'esibizione dell'atto stesso, in tutti i casi in cui il soggetto legittimato alla riscossione ne attesti la provenienza.

Decorso un anno dalla notifica degli atti esecutivi, l'espropriazione forzata è preceduta dalla notifica dell'avviso che contiene l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro cinque giorni (di cui all'[art. 50, D.P.R. n. 602 del 1973](#)).

All'agente della riscossione spettano gli oneri di riscossione, interamente a carico del debitore, e le quote di cui all'[art. 17](#), comma 2, lett. b), c) e d), [D.Lgs. n. 112 del 1999](#).

Ai fini della procedura di riscossione i riferimenti contenuti in norme vigenti al ruolo, alle somme iscritte a ruolo, alla cartella di pagamento e all'ingiunzione di cui al testo unico di cui al [R.D. 14 aprile 1910, n. 639](#), si intendono effettuati agli atti di accertamento esecutivo

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:
 - 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.
 - 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;
 - per crediti superiori a € 5.000,01.- (cinquemila/01) la rateazione non può superare le 60 rate mensili;
 - 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 finanziari.

Per evitare o ridurre al minimo l'utilizzo dell'anticipazione di cassa per far fronte alle diverse obbligazioni nei confronti dei vari creditori, sì 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 assolate 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 esercizi 2021-2022:

	2021	2022	2023
missione 01 – servizi istituzionali, generali e di gestione	2.476.200,49	1.357.834,03	1.343.162,51
missione 02 – giustizia	0,00	0,00	0,00
missione 03 – ordine pubblico e sicurezza	92.898,52	86.761,00	86.761,00
missione 04 – istruzione e diritto allo studio	1.090.140,06	1.083.515,06	1.083.515,06
missione 05 – tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	80.625,00	74.100,00	74.100,00
missione 06 – politiche giovanili, sport e tempo libero	320.500,00	317.500,00	317.500,00
missione 07 - turismo	0,00	0,00	0,00
missione 08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa	850.463,64	825.180,54	754.274,53

missione 09 – sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	5.153.717,81	4.224.730,73	4.224.730,73
missione 10 – trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	0,00
missione 11 – soccorso civile	0,00	0,00	0,00
missione 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6.295.472,68	6.192.532,10	6.180.015,90
missione 13 – tutela della salute	0,00	0,00	0,00
missione 14 – sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00
missione 15 – politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00
missione 16 – agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00
missione 17 – energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
missione 18 – relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00
missione 19 – relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00
missione 20 – fondi e accantonamenti	502.616,57	530.140,60	520.812,13
missione 50 – debito pubblico	0,00	0,00	0,00
missione 60 – anticipazioni finanziarie	7.509.137,00	7.500.000,00	7.500.000,00
missione 99 – servizi per conto terzi	3.808.500,00	3.808.500,00	3.808.500,00

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
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:

Programmi di riferimento

Programma

1

Organi istituzionali

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

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.

COMPITI:

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.).

In particolare, al responsabile del Settore Segreteria, Istruzione e Personale spetta la direzione del personale addetto al Settore stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E. responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Comitato esecutivo al Settore segreteria, Istruzione e Personale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria tutte le attività che le leggi, lo Statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 *.Servizi istituzionali e generali, di gestione.* di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare, in attesa della riforma istituzionale, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Commissario nell'espletamento delle funzioni proprie del Consiglio, del Comitato esecutivo, del Presidente della Comunità (ormai decaduti) ed ai membri dell'Assemblea in materia urbanistica (consiglieri comunali delegati), nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli stessi. Espleta tutte le attività volte a garantire il regolare funzionamento della Conferenza dei Sindaci e delle altre Commissioni consultive.

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

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

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

In collaborazione con il Servizio Personale, il Servizio Segreteria assicura l'istruttoria e gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare; segue i rapporti con le organizzazioni sindacali, sia aziendali che provinciali.

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

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):

- la valutazione del periodo di prova;
- la istituzione delle posizioni organizzative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori.

Rimane di competenza del **Presidente** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):

- sentito il Comitato esecutivo, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- la nomina dei responsabili dei **servizi**, il **conferimento dell'incarico di posizione organizzativa**, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2) e di **collaborazione esterna** (art. 133 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2).

Rimane di competenza del **Consiglio** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):

- la nomina del Segretario generale.

Provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza del **Comitato esecutivo** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):

- l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

In relazione agli Amministratori della Comunità:

- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli Organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

Rimane di competenza del **Presidente** (le cui funzioni sono attualmente svolte dal Commissario):

l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori.

Il Segretario generale è responsabile, nelle materie di competenza del Settore Segreteria, Istruzione e Personale, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma pubblica amministrativa sia richiesta dalla legge. In tal caso la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio Settore sono affidate al Vicesegretario generale della Comunità, ed in subordine al responsabile del Settore Finanziario.

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

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

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

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

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

Il responsabile del Settore Segreteria, Istruzione e Personale è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della *Rete di Comunità* e della tenuta dell'*Albo telematico*. E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*) e in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il responsabile del Settore Segreteria, Istruzione e Personale:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;

- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente *data breach*).
Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

E. responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

Gli Indicatori:

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

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

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

- predisposizione, ai fini dell'adozione da parte del Comitato esecutivo, dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), con validità per il periodo 2021-2023 (termine previsto: 31.03.2021);
- rendicontazione 2020: mediante la predisposizione della relazione annuale da parte del responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (termine previsto: 31.03.2021);
- formazione del personale in materia;
- collegamento con digitalizzazione: ritenendo che la digitalizzazione possa costituire anche presidio per l'anticorruzione si utilizzeranno strumenti informatici digitali per le verifiche e controlli e l'attività sarà svolta precipuamente con il personale della transizione al digitale.

b) applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore Segreteria, Istruzione e Personale, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021);

c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 - 2023 (P.T.P.C.T.) (termine previsto: 31.12.2021);

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

- gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;
- eliminazione dalla sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati in scadenza nel 2020;

- monitoraggio relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
- costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Settore Segreteria, Istruzione e Personale, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni *Organizzazione, Consulenti e collaboratori, Personale e bandi di concorso, Performance, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Beni immobili e gestione del patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Altri contenuti* (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020);

e) predisposizione di specifiche clausole in materia di divieto di *pantouflage* da inserire:

- nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (termine previsto: 31.12.2021).

2. Controllo successivo di regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 32 di data 28.12.2017.

L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2021 nella percentuale del 2% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2020).

3. Aggiornamento e distribuzione schemi tipo di modulistica e/o provvedimenti ai fini della corretta applicazione della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101 (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

4. Predisposizione di circolari e direttive e convocazione di riunioni tematiche con il personale dipendente a fronte di significative innovazioni normative, organizzative e contrattuali (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

5. Promozione di periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili di Settore per l'esame e l'approfondimento di diverse tematiche e problematiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

6. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali, con particolare riferimento al regolamento sull'indennità di missione degli amministratori (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021), al Regolamento sulla trasparenza ed accesso agli atti.

Obiettivi gestionali in materia di riforma istituzionale di cui alla L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. Recante *Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*:

1. Il Segretario generale è chiamato a garantire il supporto giuridico-amministrativo agli amministratori ed alle strutture legato alla annunciata riforma delle Comunità di valle da parte dell'amministrazione provinciale di Trento.

2. L'art. 9, comma 2 quinquies, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. ha previsto il c.d. *Fondo strategico per la coesione territoriale*, delineandolo quale strumento volto a promuovere:

- l'autonomia del territorio nell'assunzione delle spese di investimento;
- la capacità degli enti di collaborare tra loro per individuare le priorità e gli interventi strategici per lo sviluppo locale e per la coesione territoriale, che devono risultare coerenti con la programmazione provinciale;
- la semplificazione dei processi;
- l'attuazione del principio di sussidiarietà;
- la coesione territoriale, intesa come sviluppo omogeneo e perequativo di un territorio e quindi come crescita qualitativa, non solo quantitativa, dello stesso.

In relazione a ciò la Comunità Valsugana e Tesino dovrà svolgere, anche nel corso del 2021, un'attività di *regia* nei confronti dei Comuni ai fini della gestione delle risorse finanziarie costituenti il *Fondo strategico per la coesione territoriale*.

L'obiettivo a tal fine assegnato al Settore Segreteria, Istruzione e Personale è pertanto quello di garantire, sotto il profilo amministrativo, un'assistenza ed un supporto al Settore tecnico Tutela ambientale per dare attuazione al Fondo strategico territoriale della Valsugana e Tesino, con particolare riguardo agli interventi previsti dal relativo Accordo di programma.

Altri obiettivi gestionali:

1. Assistenza e supporto al Commissario nell'organizzazione delle iniziative rientranti nelle materie di competenza.

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Attività prestata presso il BIM Brenta in virtù della convenzione per la condivisione di risorse umane nell'ambito del Servizio di Segreteria	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di ore prestate
	Personale coinvolto	Segretario

Obiettivo 2	Organizzazione di incontri formativi per il personale dipendente, realizzati con personale interno o con altri soggetti della formazione, per migliorare la capacità di utilizzo degli strumenti informatici per agevolare la gestione del lavoro d'ufficio e migliorare/potenziare le capacità organizzative e relazionali del personale. In tale ottica dopo la pregressa formazione realizzata, intende mettere in campo ulteriori giornate formative sull'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (Spid, firma digitale, etc.).	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di corsi e di adesioni ai corsi
	Personale coinvolto	

Obiettivo 3	Diffusione della sottoscrizione degli atti mediante firma digitale	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero atti firmati digitalmente
	Personale coinvolto	Segretario

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

Servizio
Servizio Segreteria

Responsabile
Sonia Biscaro

Presidente
Attilio Pedenzini

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

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'economo 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 ai provvedimenti amministrativi (decreti, delibere e determine), la tenuta dei registri dei decreti, 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 (2021-2023), nel rispetto delle direttive che verranno impartite dal Segretario dell'ente in qualità di Responsabile anticorruzione.

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

- e) 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 consultive;
- f) 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;
- g) alla adesione della Comunità alle associazioni Trentini nel Mondo onlus e Centro Studi su Alcide De Gasperi.
- h) 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'economo 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.

Viene assicurato il corretto funzionamento ed il costante aggiornamento del portale internet della Comunità Valsugana e Tesino (www.comunitavalsuganaetesino.it), la cui realizzazione e manutenzione è stata affidata al Consorzio dei Comuni Trentini.

Viene assicurata la continua operatività in *homepage* dell'area riservata con accesso tramite *password* alle persone autorizzate (amministratori). Tale funzionalità consente di mettere a disposizione informazioni, proposte di provvedimento, note, anche riservate, relative all'attività dell'Ente, in attuazione del Regolamento di funzionamento del Consiglio, che prevede la convocazione del Consiglio esclusivamente con modalità informatica, al fine di velocizzare la comunicazione, aumentare la possibilità di documentazione dei Consiglieri, eliminarne i relativi costi postali.

Viene costantemente garantita, in relazione all'avvicinarsi del personale supplente e per le assenze prolungate del personale titolare, l'aggiornamento delle caselle di posta elettronica personalizzata.

È pienamente operativo il protocollo federato trentino P.I.Tre.

È del tutto consolidata la firma elettronica delle determinazioni da parte dei Responsabili di Settore ed attestata la procedura di gestione informatica delle proposte e quindi dei provvedimenti amministrativi. È in atto il sistema di conservazione digitale della documentazione secondo la normativa in essere, ivi incluso il sistema di fatturazione elettronica.

Dal 2019 è attiva la conservazione digitale automatica delle fatture attive in P.I.Tre. Si prevede di attivare la funzionalità in P.I.Tre che consente la gestione del libro firma digitale previa idonea formazione del personale addetto alle segreterie dei Servizi.

Viene garantita, da parte della Segreteria, la piena operatività dell'Albo telematico con il collegamento offerto dal Consorzio dei Comuni Trentini.

Il sistema CO.SMOS. viene costantemente utilizzato per informare/ricordare gli amministratori sulle attività, appuntamenti, scadenze, pubblicazioni e per le comunicazioni dell'avvenuto invio dell'ordine del giorno di convocazione dell'Assemblea.

Nel programma sono incluse le spese per:

- emolumenti e formazione del personale addetto al Servizio Segreteria;
- 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.

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.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Il Servizio assicura ogni utile collaborazione e supporto per il concreto ed effettivo esercizio delle competenze assegnate dalla Provincia alla Comunità, così come previsto dalla riforma istituzionale di cui alla legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e ss. mm. ed int. e in attesa della definizione della nuova riforma istituzionale, dalla legge provinciale 6 agosto 2020, n. 6.

Viene garantita la formazione del personale del programma P.I.Tre. in tutte le sue funzionalità.

Il portale internet della Comunità (www.comunitavalsuganaetesino.it) è costantemente aggiornato al fine di adempiere alle misure di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché di pubblicità, diffusione di informazioni e di condizioni legali di efficacia degli atti ai sensi delle normative vigenti. Con particolare riferimento alla trasparenza, come previsto dal Piano Anticorruzione, sono stati distribuiti i ruoli all'interno della Comunità per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente con indicazione del Settore e del responsabile di ciascun adempimento, specificando che i singoli servizi adempiono al proprio compito inviando alla Segreteria i file contenenti i dati richiesti e che la Segreteria provvede alla loro pubblicazione sul sito web fatto salvo che per alcune fattispecie per le quali provvede direttamente a tale adempimento il servizio individuato.

Si continuerà ad assicurare la massima cura nel veicolare le informazioni sull'attività istituzionale attraverso la "news-letter" e la creazione di link sulle varie tematiche (PTC, ecc.).

Si proseguirà nell'aggiornamento puntuale degli strumenti informatici a quanto previsto dagli adempimenti in materia di sicurezza nel trattamento dei dati, in attuazione del Regolamento U.E. n. 2016/679 e dei D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e n. 196/2003, del D.P.R. 318/99, della Legge 325/2000 e del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

In collaborazione con il responsabile del Servizio Informatico della Comunità, sarà garantita costante attività di supporto tecnico hardware/software/sistemistico secondo le esigenze dei Servizi, tendenzialmente secondo una logica cronologica, dando comunque massima priorità alle urgenze.

Si continuerà nella formazione e nell'aggiornamento permanente del personale sulla base delle effettive esigenze manifestate dai singoli Servizi, al fine di un migliore e più completo utilizzo delle risorse tecnologiche ed applicative messe a disposizione.

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 specifici

Obiettivo 1	Rilascio dell'Identità Digitale Unica SPID al cittadino per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione, in forza della convenzione stipulata tra la Provincia Autonoma di Trento e la società Lepida S.c.p.A..	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di abilitazioni rilasciate
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina, Tiso Barbara

Obiettivo 2	Attività prestata presso il BIM Brenta in virtù della convenzione per la condivisione di risorse umane individuate nel personale assegnato al Settore Finanziario, ai Servizi Segreteria e Personale e nel funzionario del Servizio Informatico	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di ore di lavoro prestate presso il BIM
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina, Tiso Barbara

Obiettivo 3	Riorganizzazione archivio della Comunità	
	Modalità di esecuzione	Affidamento in appalto del servizio e controllo a termine attività della cooperativa
	Tempi di esecuzione	31.12.2021
	Indicatori	Numero di atti volti all'aggiudicazione e dei controlli sull'attività
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina, Tiso Barbara

Obiettivo 4	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Borgogno Germana, Dellamaria Valentina, Tiso Barbara

Altri obiettivi gestionali:

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Segreteria, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).
2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
 - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Servizio

Servizio Segreteria

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Commissario nella veste di Presidente e Comitato esecutivo, per le materie di rispettiva competenza.
--

Missione di riferimento

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

Programmi di riferimento

Programma	2
	Segreteria generale

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Sono incluse le spese per:

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

ATTIVITA'

Il **Servizio Personale** provvede agli affari attinenti l'ordinamento e l'amministrazione della generalità del personale, gestendone lo stato giuridico, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro, adottando tutti i provvedimenti concernenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro, l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.

In particolare:

- garantisce lo svolgimento delle procedure di concorsi e selezioni pubbliche finalizzate all'accesso al lavoro a tempo indeterminato e determinato compreso le procedure di mobilità, e quindi:
 - predisposizione dei provvedimenti inerenti l'indizione delle procedure selettive/concorsuali/di mobilità, la nomina delle Commissioni giudicatrici, l'ammissione/esclusione concorrenti, l'approvazione della graduatoria degli idonei; predisposizione bozza dei verbali delle Commissioni giudicatrici, comunicazione ai concorrenti e commissari, provvedimenti inerenti l'impegno di spesa e la corresponsione dei gettoni di presenza e rimborsi spese ai Commissari esterni;
 - pubblicazione avvisi, bandi, esiti sul sito internet;
 - verifica ammissibilità delle domande, anche in relazione alla check list prevista dal piano anticorruzione;
- cura l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti, quali:
 - provvedimenti di assunzione/distacco/proroga/presa atto dimissioni, modifica carico/articolazione orario, concessione di congedi/aspettative, calcolo e rideterminazione ferie ...;
 - provvedimenti inerenti il trasferimento sia interno che esterno del personale;

- provvedimenti relativi all'applicazione di rinnovi contrattuali e progressioni orizzontali e verticali;
- provvedimenti inerenti l'individuazione, l'impegno di spesa e la corresponsione delle varie indennità contrattualmente previste, quali indennità per mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzione di risultato, F.O.R.E.G. obiettivi generali e obiettivi specifici;
- provvedimenti di autorizzazione uso mezzo e determinazione misura mensile indennità chilometrica per l'uso di mezzo privato per ragioni istituzionali;
- predispone la modulistica inerente le dichiarazioni sostitutive di certificazione e notorietà, richiesta congedi maternità, parentali, malattia bambino, permessi gravi motivi, legge 104/92, congedo straordinario retribuito art. 42 comma 5 bis del D.Lgs. 151/2001, permessi per malattia bambino;
- effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese in sede di presentazione delle domande di ammissione a concorsi e selezioni pubbliche (controlli a campione previsti dal piano anticorruzione), nonché di quelle rese al momento dell'assunzione e nel corso del rapporto di lavoro;
- riscontra le richieste di verifica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni relative a periodi di servizio prestati presso il Comprensorio/Comunità e rilascia le certificazioni di servizio richieste da dipendenti ed ex dipendenti;
- assicura la registrazione di tutte le presenze/assenze del personale dipendente (verifica e aggiornamento programma rispetto a giustificativi e timbrature del personale; elaborazione dei dati giornalieri nel programma gestione presenze, verifica delle stampe mensili per la consegna dipendenti; caricamento nel programma dei nuovi dipendenti con gestione dell'orario attribuito; composizione degli orari di lavoro e rapporti con la ditta Giovacchini per l'assistenza nel programma Time@Work; verifica periodica della congruenza dei dati risultanti dal programma e adeguamento dello stesso rispetto alle variabili; registrazione delle assenze, dei permessi e dei provvedimenti sulle schede individuali e archiviazione nel fascicolo personale);
- assicura la gestione amministrativa del contratto, attualmente in corso con la ditta Bluticket - Cir Food per assicurare la fruizione al personale dipendente del servizio sostitutivo della mensa (*assegnazione e gestione delle card, controllo pasti consumati per verificare la sussistenza dei presupposti contrattuali per la fruizione del pasto nei locali convenzionati; liquidazione fatture pasti in ottemperanza alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e DURC*);
- gestisce le pratiche relative ai sinistri occorsi al personale dipendente in occasione di trasferte effettuate per servizio, ai fini della copertura kasko e provvedimenti di riconoscimento franchigia ai dipendenti;
- gestisce le pratiche di infortuni sul lavoro (*denuncia on-line, tenuta del registro infortuni, provvedimenti di accertamento dell'indennizzo INAIL*);
- predispone i regolamenti nelle materie di propria competenza;
- fornisce supporto ai dipendenti nell'interpretazione delle norme contrattuali e/o regolamentari;
- predispone, per conto del Segretario generale, le autorizzazioni alla partecipazione ai corsi di formazione le determinazioni di impegno spesa per la partecipazione ai corsi di formazione e la liquidazione delle fatture inerenti la partecipazione ai corsi;
- predispone, per conto del Segretario generale, i provvedimenti di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra- istituzionali da parte dei dipendenti e delle comunicazioni di autorizzazione ai soggetti per presso i quali viene espletato l'incarico autorizzato;
- cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe prestazioni: comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni per incarichi extra istituzionali effettuati presso il Servizio Personale; comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA dei compensi percepiti dai propri dipendenti per attività extra istituzionali;
- effettua le comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro relative all'instaurazione, cessazione, proroga, trasformazione dei rapporti di lavoro, come previsto alla Legge finanziaria per l'anno 2007 e successive modificazioni;

- verifica, in relazione a variazioni della consistenza del personale, l'osservanza del rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie previste dalla legge 68/1999 ed effettua l'invio del prospetto informativo di cui alla legge 68/1999;
- effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, del numero di permessi fruiti ex legge 104/1992, dei dati relativi alla partecipazione del personale dipendente agli scioperi (GEPAS), del numero di assenze effettuate dal personale dipendente nel mese precedente;
- predispone le tabelle del monitoraggio della spesa del personale (conto annuale – Titolo V del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- cura gli adempimenti relativi al personale in servizio presso la nostra Comunità in posizione di comando (trasmissione mensile, agli enti titolari del rapporto organico, dei dati relativi alle assenze e della documentazione a supporto; atti di liquidazione inerenti il rimborso degli oneri per il personale comandato presso la Comunità Valsugana e Tesino, impegni di spesa ...);
- gestisce il sistema delle relazioni sindacali dell'Ente (assistenza e verbalizzazione incontri con i rappresentanti sindacali interni; predisposizione, a supporto del Segretario, degli atti relativi alla contrattazione decentrata a livello dell'Ente; calcolo del contingente dei permessi sindacali dei rappresentanti sindacali interni, verifiche presso l'APRAN del contingente dei permessi per la partecipazione agli organismi direttivi statutari; verifica del rispetto dei limiti contrattuali nella fruizione di permessi sindacali e partecipazioni ad assemblee sindacali);
- effettua la denuncia on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito PERLA PA, dei dati sui distacchi, aspettative e permessi sindacali (GEDAP);
- garantisce supporto al Segretario generale nella gestione dei procedimenti disciplinari (*predisposizione comunicazioni, assistenza e verbalizzazione incontri*);
- evade richieste di tipo informatico formulate dal personale interno all'Ente in sostituzione e in aggiunta all'informatico Dallago Paolo, competenze specifiche per quanto riguarda la gestione del server interno e la rete, controllo backup e impostazioni start@web sul server;
- fornisce le indicazioni per le previsioni di bilancio relativamente alle spese per il personale, amministra i conseguenti stanziamenti di bilancio, effettuando i controlli contabili relativi alle disponibilità finanziarie e garantendo la corretta gestione della spesa.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Il contesto attuale risulta fortemente condizionato dalla normativa emergenziale conseguente alla diffusione dell'epidemiologia da COVID-19; con la proclamazione dello stato di emergenza a partire dal 31 gennaio 2020 e tuttora in corso, sono state emanate innumerevoli disposizioni riguardanti anche la gestione del personale.

A livello nazionale e provinciale si sono succeduti atti aventi natura diversa, non sempre caratterizzati dalla coerenza ed organicità (DPCM, Decreti Legge, Decreti Ministeriali, Ordinanze del Presidente della Giunta Provinciale), che hanno determinato un forte impatto non solo sull'organizzazione del personale, ma anche sul normale svolgimento dei procedimenti del settore; in particolare lo stato di emergenza ha determinato un'accelerazione senza precedenti nell'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa; ciò ha determinato un forte cambiamento nell'organizzazione del lavoro, al quale la Pubblica Amministrazione nel suo insieme si è trovata piuttosto impreparata; non era pensabile del resto passare da un'attività lavorativa svolta esclusivamente in presenza ad una modalità "senza vincoli di luogo e di orario" senza che questa fosse preceduta da un forte ripensamento delle logiche organizzative tipiche dell'amministrazione pubblica; un conto è fronteggiare un'emergenza, un altro è organizzare il lavoro in modalità agile, assicurando al contempo efficienza, efficacia e servizi ai cittadini con tempi coerenti con le esigenze e le attese dei cittadini e del sistema economico nel suo complesso; ecco perché il tema dell'organizzazione del lavoro pubblico è sempre più indissolubilmente legato a quello della digitalizzazione dei procedimenti.

L'incertezza del quadro normativo attuale si riflette anche nella difficoltà a definire la programmazione delle politiche del personale, che per essere tale deve poter contare su di un necessario riferimento normativo stabile.

La disciplina a livello provinciale ha risentito pesantemente di tale quadro; teniamo conto del fatto che molte scelte a livello organizzativo sono condizionate dalla finanza locale, in quanto le facoltà assunzionali delle Comunità e dei Comuni devono necessariamente essere ricondotte ad una stretta coerenza con la normativa di finanza locale, data la potestà legislativa provinciale in materia, ancorata quest'ultima a specifica previsione statutaria.

Il Protocollo di Intesa in materia di finanza locale per il 2021 nulla dice in materia di personale delle Comunità, per cui si continuano ad applicare le disposizioni valevoli per il 2020, in attesa della riforma istituzionale.

Lo stretto collegamento fra la programmazione del personale e la programmazione generale dell'ente, ha determinato negli ultimi anni la conseguenza di considerare la dotazione organica del personale non più a livello numerico, ma come una grandezza finanziaria.

A livello nazionale la riforma Madia, D.Lgs. n.75 del 2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo tale impostazione la "nuova" dotazione organica si traduce in uno strumento gestionale più flessibile, di fatto una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Servizio provvederà alla gestione delle attività necessarie per garantire il rispetto dei vincoli in materia di personale stabiliti dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021 e dalla legge finanziaria provinciale 2021.

Nel rispetto degli stessi, verrà assicurata la disponibilità di graduatorie per poter procedere alla sostituzione di personale assente a vario titolo e la gestione delle procedure di passaggio diretto o mobilità o per concorso pubblico, per la copertura dei posti che si renderanno vacanti nel corso dell'anno. In particolare:

- verrà garantita la predisposizione dei provvedimenti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale che si renderanno necessari nell'ambito del processo di riorganizzazione dei Settori Segreteria, Istruzione e Personale, Finanziario, Socio-Assistenziale e Tecnico;
- verrà assicurato al Segretario generale il supporto necessario per la predisposizione degli atti inerenti la contrattazione decentrata per l'erogazione del F.O.R.E.G. quota obiettivi specifici anno 2021;
- verrà data applicazione degli aspetti giuridici previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, dall'accordo di settore stralcio 2016-2018 per il personale dei comuni e delle comunità sottoscritto in data 01 ottobre 2018 e dall'accordo per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali sottoscritto in data 29 ottobre 2018;
- saranno curate e completate le procedure di progressione verticale del personale dipendente già concertate con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto di quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali in materia;
- si provvederà alle attività ed ai provvedimenti inerenti la gestione giuridico amministrativa del personale, nonché – tramite il sistema PERLA PA e nel rispetto delle scadenze previste per ciascuna tipologia di adempimento - alle varie comunicazioni che devono essere effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio del lavoro flessibile, GEPAS, GEDAP, ASSENZE, ...);

- si provvederà alla verifica e revisione delle circolari e modulistica in essere in materia di personale;
- si provvederà alla predisposizione dei dati previsti in materia di “trasparenza” di propria competenza ai fini della pubblicazione sul sito della Comunità ed agli adempimenti di propria competenza stabiliti dal piano anticorruzione;
- si assicurerà il supporto al Segretario nelle previsioni di spesa inerenti la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di impegno spesa e liquidazione fatture;
- si assicurerà quanto concerne la gestione e le comunicazioni inerenti il personale assunto in posizione di comando presso la Comunità, nonché di quello distaccato in comando presso altri Enti.

GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE

Il Servizio Personale provvede a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili necessari alla gestione stipendiale e contributiva del personale dipendente, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nonché a gestire i relativi aspetti previdenziali ed assistenziali. Si occupa inoltre di tutti gli adempimenti relativi alla quantificazione e liquidazione delle indennità, dei gettoni di presenza e del rimborso spese e chilometrico degli amministratori della Comunità.

In particolare:

- elabora gli stipendi del personale dipendente e dell'indennità di carica degli Amministratori della Comunità e quindi:
 - liquidazione fogli viaggio, previo controllo e registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale amministrativo, controllo e registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale assistente sociale, registrazione dei fogli viaggio/straordinari/recuperi del personale domiciliare, calcolo indennità chilometrica e lavoro straordinario, determinazione di liquidazione dell'indennità chilometrica, lavoro straordinario e rimborsi vari;
 - adempimenti relativi alla corresponsione dell'assegno nucleo familiare (predisposizione circolare e modulistica, verifica ammissibilità richieste, supporto – se richiesto - nella compilazione del modulo, adozione dei provvedimenti di corresponsione e successive modifiche ed integrazioni);
 - registrazione nel programma stipendi dei provvedimenti che modificano lo stato giuridico e/o determinano variazioni del cedolino stipendiale del personale dipendente quali la concessione di aspettative, congedi retribuiti e non, anagrafica dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, detrazioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (foreg, mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzioni risultato, assegno al nucleo familiare, diritti di rogito, indennità per lavoro straordinario, indennità chilometrica, rimborsi, recuperi buono pasti e/o mense, registrazione delle giornate di assenza del personale a tempo determinato ai fini della denuncia Uniemens nonché, per tutto il personale, delle assenze che, ai sensi dell'accordo dd. 01 ottobre 2018 non sono utili ai fini della quota foreg obiettivi generali);
 - verifica correttezza cedolini elaborati, elaborazione delle stampe contabili, predisposizione atti di liquidazione degli stipendi, cartolarizzazione dei crediti, creazione del file relativo ai netti per la banca;
- gestisce gli adempimenti relativi al calcolo e richieste di rimborso spesa ed oneri riflessi relativi al personale della Comunità messo a disposizione (tramite comando o convenzione) di altri Enti, nonché predisposizione dei provvedimenti di accertamento della corrispondente entrata;
- assicura la gestione delle pratiche di iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige (Laborfonds) (trasmissione della modulistica legata all'iscrizione (recesso, sospensione), calcolo e predisposizione della determina di

impegno di spesa per Laborfonds e fondo solidarietà e relative variazioni; elaborazione e controllo, con cadenza trimestrale, delle denuncia Laborfonds e predisposizione atto di liquidazione tramite modello F24);

- assicura la gestione delle comunicazioni di iscrizione dei dipendenti a “Sanifonds Trentino”, l’adozione della determinazione di impegno di spesa per la quota Sanifonds e relativo contributo di solidarietà e dell’atto di liquidazione tramite modello F24;
- provvede al calcolo del premio INAIL, relativamente al saldo dell’anno precedente ed all’acconto dell’anno corrente, predispone la relativa determinazione per l’impegno e la liquidazione dello stesso, effettua la dichiarazione on-line ALPI;
- garantisce l’elaborazione, controllo ed invio, tramite il sito INPS, delle dichiarazioni mensili DMA/UNIEMENS (Denunce Mensili Analitiche che evidenziano, per ciascun dipendente, i periodi lavorati nel mese, i relativi imponibili e contributi, con separata evidenza di eventuali variazioni retributive e contributive dei mesi precedenti; effettua la verifica ed eventuale rettifica delle DMA degli anni pregressi in base ai nuovi parametri di controllo dell’INPS, con relativo reinvio delle dichiarazioni che comportano una qualsiasi forma di rettifica);
- effettua le operazioni connesse con la posizione di sostituto di imposta quali elaborazione, controllo ed invio/consegna del modello di certificazione unica C.U. e assistenza fiscale (730) e predisposizione e controllo della dichiarazioni modello 770 con invio telematico;
- effettua la ricostruzione della carriera del dipendente (verifica delle date di assunzione, di cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico orario con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cpdel, dei tabulati appositamente estrapolati dal programma stipendi, delle denunce mensili analitiche; ricostruzione delle retribuzioni sia fisse che accessorie in godimento dalla assunzione fino alla cessazione; verifica dei servizi svolti antecedentemente all’assunzione e acquisizione dall’ente/i di provenienza della relativa documentazione previdenziale; verifica domande di riscatto/ricongiunzione di periodi assicurativi/accrediti figurativi in corso ovvero decreti di riscatto/ricongiunzione non già agli atti);
- predispone le pratiche pensionistiche tramite procedura PASSWEB, controllo dei dati relativi agli stati di servizio dei dipendenti e le retribuzioni contributive presenti in passweb, con eventuali modifiche alle anomalie che dovessero presentarsi;
- gestisce le pratiche di liquidazione del trattamento complessivo di fine rapporto con determinazione del relativo trattamento fiscale e dell’importo netto, tramite verifica, inserimento ed aggiornamento dei dati inseriti nel programma stipendi e determinazione, per i dipendenti con anzianità superiore all’anno, della quota a carico dell’ente e di quella a carico dell’istituto previdenziale e predisposizione del provvedimento di concessione;
- gestisce le pratiche di liquidazione dell’anticipazione del trattamento di fine rapporto (predisposizione delle istanze dei dipendenti tese all’ottenimento delle anticipazioni del trattamento di fine rapporto, acquisizione della relativa documentazione, verifica della regolarità della stessa e la preparazione del relativo provvedimento di concessione);
- elabora i modelli 350P da trasmettere – ai fini della definizione della quota di trattamento di fine servizio per i dipendenti con periodi di servizio superiore all’anno - all’Inps – Gestione Dipendenti Pubblici;
- evade le richieste di documentazione previdenziale da parte di altre Amministrazioni per i servizi resi da parte di ex dipendenti presso l’ex ente Comprensorio Bassa Valsugana/ Comunità (certificazione nella procedura telematica inps – passweb dei servizi effettuati, foglio aggiuntivo certificante i servizi prestati, validi ai fini Inps ex Inadel, modello 350p per l’attestazione del trattamento di fine servizio maturato dal dipendente qualora sia cessato per mobilità);
- provvede alle comunicazioni all’INPS inerenti le pratiche pensionistiche, le accettazioni di decreti di ricongiunzione/riscatti per la quota di trattamento di fine servizio di competenza del detto Istituto, cui effettua anche la trasmissione telematica delle domande di prestito avanzate dai dipendenti e della documentazione necessaria ai fini del relativo ottenimento;

- effettua il calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR e predisposizione dei relativi provvedimenti di impegno e liquidazione;
- provvede agli adempimenti connessi alla modifica del rappresentante legale dell'ente presso INPS ed INAIL;
- predispone le tabelle riassuntive relative alla spesa del personale, suddivisa tra voci fisse ed accessorie, e dei dati relativi al numero di chilometri liquidati, per la trasmissione al Servizio Segreteria ai fini della regolazione e calcolo premio polizza RC patrimoniale ed RC auto;
- compila, in collaborazione con il Servizio Socio-Assistenziale, le tabelle del Rendiconto annuale richiesto dalla PAT con riferimento agli impegni di spesa del personale assegnato al Servizio Socio-Assistenziale;
- provvede, ai fini della dichiarazione richiesta dal Servizio Finanziario per la liquidazione IRAP commerciale alla scomposizione degli impegni relativi alla spesa del personale assegnato al Servizio Urbanistica e Servizio Socio- Assistenziale (distinzione tra spesa per personale adibito ad attività commerciale, per personale esente e per personale adibito ad attività istituzionale).

OBIETTIVI DI GESTIONE

Anche per l'anno 2021 verrà posta particolare attenzione ai temi relativi a:

- formazione quale leva di sviluppo, motivazione e valorizzazione, attraverso una programmazione condivisa e formalizzata in un piano di formazione ed attraverso l'investimento in formazione effettuata anche da personale interno;
- benessere organizzativo, monitorato attraverso indagini con conseguente adozione di misure coerenti con i risultati emersi e sperimentazione di forme di supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa;
- coinvolgimento del personale nella definizione di obiettivi ed azioni di miglioramento, attraverso la comunicazione interna, la mappatura dei processi, il riconoscimento di incentivi "FOREG" al personale per il raggiungimento di specifici obiettivi;
- conciliazione famiglia-lavoro, attraverso il part-time, anche temporaneo, ed altri istituti di flessibilità;
- sicurezza e salute, attraverso corsi di sicurezza tenuti da professionisti del settore.

In tale contesto andrà affrontato il tema del **lavoro agile**, non più legato alla gestione dell'emergenza epidemiologica in corso, ma come vera e propria modalità organizzativa "a regime"; ciò presuppone non solo un forte investimento in tecnologia, ma anche una deciso orientamento del lavoro per obiettivi, che devono essere necessariamente misurabili e verificabili; si tratta, a ben vedere, di un percorso di cambiamento e di crescita di tutta l'organizzazione, a partire dalla dirigenza che deve guidare questo processo.

Il Servizio assicurerà tutti gli adempimenti connessi all'elaborazione dei cedolini per la corresponsione degli emolumenti stipendiali al personale dipendente e dell'indennità di carica agli amministratori.

Si garantirà l'applicazione del trattamento stipendiale conseguente l'applicazione del vigente ccpl dd. 01 ottobre 2018 e sue eventuali modificazioni, tenuto conto delle progressioni verticali eventualmente disposte.

Verrà mantenuta in capo al Servizio anche la parte relativa alle iscrizioni e cessazioni e versamenti al fondo pensione complementare Laborfonds per il personale della Comunità, nonché gli adempimenti inerenti il personale iscritto a Sanifonds Trentino.

Verrà assicurata la predisposizione dei provvedimenti inerenti l'erogazione del trattamento di fine rapporto, l'erogazione dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto, nonché l'espletamento degli adempimenti relativi alle pratiche pensionistiche dei dipendenti; in relazione al trasferimento presso altro Ente di una dipendente dovranno essere garantiti gli adempimenti inerenti il trattamento di fine servizio maturato presso l'Ente. Ciò comporterà la ricognizione dell'anzianità

complessivamente maturata dagli stessi sia presso l'Ente che presso precedenti Amministrazioni e la quantificazione della quota INPS del trattamento di fine servizio.

Si continuerà a garantire l'evasione delle richieste di sistemazione contributiva in passweb relative ad ex dipendenti.

CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT

DESCRIZIONE

Il Family Audit è un processo volontario e partecipato che consente di verificare e migliorare la politica di gestione del personale ed è uno strumento manageriale che promuove un cambiamento culturale e organizzativo all'interno delle organizzazioni consentendo alle stesse di adottare delle politiche di gestione del personale orientate al benessere dei propri dipendenti e alla conciliazione vita-lavoro.

La Comunità Valsugana e Tesino ha ottenuto dalla Provincia Autonoma di Trento – Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili il certificato Family Audit ed è stata iscritta nel Registro delle organizzazioni certificate (determinazione del dirigente dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili della PAT n. 418 di data 28.10.2019).

Con il rilascio del certificato Family Audit il processo di certificazione entra nella fase attuativa che ha durata di tre anni e si conclude con il rilascio del certificato Family Audit Executive.

Nel corso del 2021 la Comunità dovrà realizzare le attività contenute nel Piano aziendale, secondo la tempistica programmata.

OBIETTIVI DI GESTIONE

1. Consolidamento del processo *FAMILY AUDIT* finalizzato alla attuazione di una politica di gestione del personale fondata sulla conciliazione tra famiglia e lavoro. Come noto, a seguito della formale adesione al processo in esame (deliberazione giuntale n. 43 di data 08.05.2008), l'ente ha ottenuto il riconoscimento da parte del Consiglio dell'Audit della Provincia Autonoma di Trento del *certificato base*. In particolare dovranno essere attuate le misure politiche volte a migliorare le possibilità di conciliazione e le proposte previste per il primo anno, ai fini della verifica da parte del soggetto valutatore in vista del conseguimento del certificato finale.

Gli adempimenti da porre in essere a tal fine nel corso del 2021 si sostanziano come di seguito descritto:

- a) realizzazione delle attività contenute nel Piano aziendale, secondo la tempistica programmata (termine previsto: 31.12.2021);
- b) aggiornamento del *Modello di rilevazione dati* (termine previsto: 30.04.2021);
- c) eventuale aggiornamento e/o integrazione del *Piano aziendale* (termine previsto: 31.12.2021);
- d) effettuazione della visita ispettiva con valutatore individuato nell'ambito del *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit*. (termine previsto: 30.04.2021);
- e) coinvolgimento del gruppo di lavoro interno dell'Audit nel percorso di consolidamento (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Obiettivi specifici Servizio Personale

Obiettivo 1	Completamento delle selezioni finalizzate alle progressioni verticali all'interno delle varie categorie, come previsto nel programma di riorganizzazione del personale	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31 maggio 2021
	Indicatori	Numero di progressioni attuate
	Personale coinvolto	Zotta Alessandra, Bernardi Rina, Giacomella Irene

Obiettivo 2	Espletamento dei pubblici concorsi e delle prove selettive volte all'assunzione di personale da assegnare ai vari Settori, in sostituzione del personale cessato o passato ad altro Servizio, o ad altro livello, a seguito delle progressioni verticali interne	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2021
	Indicatori	Numero di assunzioni attuate
	Personale coinvolto	Zotta Alessandra

Obiettivo 3	Attività prestata per il BIM Brenta in virtù della convenzione per la condivisione di risorse umane individuate nel personale assegnato al Settore Finanziario, ai Servizi Segreteria e Personale e nel funzionario del Servizio Informatico	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di ore di lavoro prestate per la gestione amministrativa, retributiva e previdenziale del personale ed amministratori BIM
	Personale coinvolto	Bernardi Rina, Giacomella Irene, Zotta Alessandra

Obiettivo 4	Predisposizione regolamento ed individuazione delle attività da svolgere in smart working quale modalità ordinaria di lavoro	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2021
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Giacomella Irene, Zotta Alessandra

Obiettivo 5	Revisione modulistica e circolari inerenti la gestione del personale , in particolare per quanto riguarda lo svolgimento della prestazione in modalità smart working	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2021
	Indicatori	Realizzazione dell'attività
	Personale coinvolto	Giacomella Irene, Zotta Alessandra

Obiettivo 6	Predisposizione di specifiche clausole in materia di divieto di <i>pantouflage</i> da inserire nei contratti di lavoro del personale	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2021
	Indicatori	n. contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato
	Personale coinvolto	Zotta Alessandra

Ulteriori obiettivi gestionali:

2. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Personale, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

3. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

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		1			1
B base					
B evoluto					
C base	1	1 (30 ore sett)	1 (a fini sostitutori)		3
C evoluto		3 2 (30 ore sett) 1 (6 ore sett) (a)			3
D base	1 (b)	1 (24 ore sett)			2
D evoluto					
SEGRETARIO			1 (c)		1
TOTALE	2	6	2		10

(a) 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) di cui n. 1 Vicesegretario - D base in convenzione con i Comuni di Grigno e BIM Brenta

(c) Segretario in convenzione con i Comuni di Grigno e BIM Brenta

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO

Settore Finanziario

Responsabile

Claudia Mengarda

Referente politico

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 editate 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'economo;
- Gestione spese utenze;
- Gestione del servizio assicurativo e del monitoraggio e controllo della sinistrosità;
- Adempimenti concernenti l'attuazione del decreto applicativo ministeriale sullo split payment, scissione dei pagamenti IVA.
- Gestione fatturazione elettronica di cui alla Legge finanziario 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 (occasionali 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, del Tesoriere 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.
-
- Consulenza per gli aspetti finanziario-economico-fiscale con il personale addetto alla gestione del Servizio finanziario del BIM

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

Adempimenti correlati alla riscossione coattiva nel rispetto dei [commi da 784 a 815](#), dell'[art. 1, L. 27 dicembre 2019, n. 160](#) (legge di bilancio 2020).

Altre attività

Il funzionario preposto al Settore Finanziario è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Il funzionario preposto al Servizio Finanziario, in caso di contestuale impedimento o assenza del Segretario e del Vice Segretario, esprime il parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione di competenza del Settore Segreteria, Istruzione e Personale;

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore finanziario assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Attività correlate alla riscossione coattiva dei crediti dell'ente: verifica puntuale dei crediti 2011-2019 TA.RI., emissione delle raccomandate A.R. in preparazione, nel rispetto delle norme correlate alla pandemia COVID-19, all'emissione di accertamenti esecutivi, avvio procedura pignoramento anche presso terzi	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31 dicembre 2021
	Indicatori	1. Numero ingiunzioni emesse; 2. % riscossione
	Personale coinvolto	Tiso Luana, Zotta Denise, Bonella Mara

Obiettivo 2	Attività prestata presso il BIM Brenta in virtù della convenzione per la condivisione di risorse umane individuate nel personale assegnato al Settore Finanziario, ai Servizi Segreteria e Personale e nel funzionario del Servizio Informatico	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di ore prestate a titolo di consulenza e gestione dell'attività in capo al Servizio Finanziario del BIM Brenta (attività finanziaria-economico-fiscale)
	Personale coinvolto	Mengarda Claudia, Bonella Mara, Tiso Luana, Zotta Denise

Obiettivo 3	Bonus alimentare – B.O.A. – Liquidazione: emissione massiva delle liquidazioni e dei relativi mandati di pagamento (spese a calcolo)	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	In diretta correlazione alla durata dell'intervento riferibili alla pandemia COVID 2019
	Indicatori	Gestione tempestiva dell'intervento, numero dei mandati emessi/numero soggetti coinvolti
	Personale coinvolto	Bonella Mara, Mengarda Claudia, Tiso Luana, Zotta Denise

Altri obiettivi gestionali

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Finanziario, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2020).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

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	1				1
C evoluto	1				1
D base	1				1
D evoluto					
TOTALE	4				4

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO

Servizio Segreteria/Servizio Urbanistica e Lavori pubblici
--

Responsabile

Sonia Biscaro / Francesca Gervasi

Referente politico

Attilio Pedenzini

Missione di riferimento
--

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

Programmi di riferimento

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

	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
--	--

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma comprende tutti gli acquisti e gli interventi da eseguirsi in diretta amministrazione per le varie attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della Comunità o in comodato alla medesima.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Gestione manutenzione immobili	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021
	Indicatori	Raggiungimento del livello qualitativo necessario
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Mengarda Cecilia, Buffa Diego

Obiettivo 2	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Finanziario, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Urbanistica, Lavori pubblici, Ambiente ed Edilizia abitativa
--

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Attilio Pedenzini

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 Settore Urbanistica e Lavori pubblici e al Settore Ambiente ed Edilizia abitativa.

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 Settore di riferimento;
- la formazione del suddetto personale.

Nel programma sono previsti gli stanziamenti necessari per il funzionamento dei Settori di riferimento.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Acquisto vestiario e dotazione di cancelleria per il funzionamento dei Settori	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021
	Indicatori	Verifica del corretto funzionamento dei settori
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia

Obiettivo 2	Acquisto di materiali e servizi per la formazione del personale dei Settori	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021
	Indicatori	Raggiungimento li velli di aggiornamento del personale ottimali
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia

Obiettivo 3	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore Urbanistica e Lavori pubblici, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).
2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:
 - a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;
 - b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle

disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

RISORSE UMANE Settore Urbanistica e Lavori pubblici

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	1				1
B evoluto		1 (30 ore sett.)			1
C base	3				3
C evoluto					
D base	1	1	1 (a)		3
D evoluto					
TOTALE	5	2	1		8

(a) in comando dalla PAT per far fronte alle esigenze legate alla gestione/attuazione dei fondi strutturali di investimento europei

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale
--

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

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

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.

Il funzionario preposto al Servizio ICT è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

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

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

Il responsabile del Servizio ICT assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

Nell'ambito delle "piattaforme abilitanti" si progetta di:

- 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.

Gli obiettivi strategici sono fortemente condizionati dal Piano triennale per l'Informatica 2021-2023 e dal D.L. 11 settembre 2020 n.120 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale". Il Piano è caratterizzato da una forte attenzione al tema dell'attuazione delle misure in esso contenute. Particolare attenzione viene posta al tema della digitalizzazione dei servizi al cittadino e in particolar modo all'adozione di sistemi di autenticazione mediante identità digitale per l'accesso ai servizi on-line, così come all'adesione all'APP IO, temi sui quali il D.L. 120/2020 fissa delle scadenze per tutte le PA.

L'APP IO si prefigura come il punto di accesso attraverso smartphone per tutti i servizi resi dalle PA in digitale, contribuendo a semplificare i rapporti tra cittadini e PA. Il cittadino non dovrà più preoccuparsi di ricordare su quale portale della PA si deve collegare per accedere al servizio on-line e quali siano le credenziali di accesso al servizio, poiché l'APP IO fungerà come unico punto di accesso a tutti i servizi di tutte le PA che aderiranno all'APP IO. L'accesso all'APP IO sarà possibile per i soli possessori di una identità digitale. Ad oggi il nostro Ente non ha ancora aderito alla piattaforma IO e quindi lo dovrà fare, pubblicando in essa quei servizi che desidera rendere in digitale al cittadino.

L'identità digitale unica, meglio conosciuta come SPID, è l'altro tema prioritario definito dal Piano, che sostituirà le credenziali di accesso ai servizi digitali di tutte le PA centrali, territoriali e locali. Il D.L. 120/2020 stabilisce la possibilità di far uso delle credenziali di accesso ai servizi digitali non oltre il 30 settembre 2021, termine oltre il quale non potranno più essere rilasciate nuove credenziali e l'accesso ai servizi resi in digitale dalle PA dovrà avvenire esclusivamente tramite SPID. In questo ambito il nostro Ente si è attrezzato per poter rilasciare al pubblico le identità digitali ad uso personale; prossimo passo sarà quello di migrare i servizi resi in digitali verso un accesso progressivo tramite SPID.

Altro tema forte del Piano è il tema della Sicurezza informatica rivolta sia alle reti che ai portali istituzionali. In questo ambito si parla molto di "CERT di prossimità" strutture regionali della PA per la gestione della cyber security in grado di interfacciarsi con strutture a più alto grado gerarchico quali il CSIRT di livello nazionale in cui sono confluite strutture quali il CERT-PA e il CERT Nazionale, in grado di rispondere in tempo reale a qualsiasi minaccia cibernetica. Il SOC (Security Operation Center) della nostra Società di sistema ha avviato un percorso di certificazione per qualificarsi come "CERT di prossimità" per tutte le PA territoriali della Provincia Autonoma di Trento. L'adesione al SOC da parte del nostro Ente ci consentirà di migliorare la nostra sicurezza informatica, per tutti i nostri Endpoint, esigenza che si è fatta ancora più forte dopo l'apertura allo smart-working a seguito della pandemia da SAR-COV-2.

Il tema dell'accessibilità ai portali istituzionale e ai servizi digitali on-line è un'altro tema predominante del Piano. Grazie al recente accordo firmato tra il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) e il Consorzio dei Comuni Trentini, saremo in grado di intraprendere un percorso di migrazione del nostro sito istituzionale verso un modello condiviso di sito istituzionale, adottando le "Linee guida di design per i servizi della PA" e il "Kit di design per le PA" sviluppato da Designers Italia.

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Installazione delle apparecchiature informatiche acquistate sulle postazioni di lavoro interessate	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	30.06.2021
	Indicatori	Numero verifiche/numero postazioni di lavoro implementate
	Personale coinvolto	Molinari Riccardo

Obiettivo 2	Attività prestata presso il BIM Brenta in virtù della convenzione per la condivisione di risorse umane individuate nel personale assegnato al Settore Finanziario, ai Servizi Segreteria e Personale e nel funzionario del Servizio Informatico	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero di ore prestate a titolo di consulenza e gestione dell'attività in materia informatica per conto del BIM Brenta
	Personale coinvolto	Molinari Riccardo

Obiettivo 3	Migliorare il design e l'accessibilità al portale istituzionale con l'adozione dei modelli standard per lo sviluppo di siti disponibili in Designers Italia.	
	Modalità di esecuzione	Utilizzo del kit di progettazione e sviluppo web di Designers Italia; Miglioramento dell'accessibilità mediante l'utilizzo di test di usabilità; Sviluppo di nuovi servizi digitali.
	Tempi di esecuzione	06/2021 – 12/2021
	Indicatori	Percentuale di migrazione dei contenuti raggiunta; Numero e tipologia di nuovi servizi digitali sviluppati
	Personale coinvolto	Responsabile per la transazione digitale (RTD); Molinari Riccardo Tiso Barbara

Obiettivo 4	Adesione alla piattaforma IO, che consente attraverso un'unica APP l'interazione tra cittadino e PA per tutto ciò che riguarda comunicazioni, pagamenti e documenti resi pubblici dall'Ente e di interesse del cittadino.	
	Modalità di esecuzione	Sottoscrizione accordo tra l'Ente e la Società PAGO PA S.p.A. per tramite dell'intermediario tecnologico (delegato); Definizione del numero e della tipologia dei servizi di interesse per il cittadino; Rilascio di credenziali SPID ;
	Tempi di esecuzione	02/2021 - 06/2021
	Indicatori	Numero e tipologia dei servizi attivati; Grado di soddisfazione dei clienti fruitori dei servizi;
	Personale coinvolto	Responsabile per la transazione digitale (RTD); Molinari Riccardo

Obiettivo 5	Attivazione della modalità di autenticazione on-line SPID per l'accesso ai servizi digitali erogati dall'Ente, siano essi gestiti autonomamente o siano dati in gestione a terzi.	
	Modalità di esecuzione	Interconnessione dei propri servizi digitali di autenticazione con uno dei gestori di identità digitale attivi certificati da Agid; Attivazione dell'autenticazione digitale per ognuno dei servizi resi in digitale, mediante l'interconnessione con i rispettivi gestori di identità digitale o con un'unico gestore di identità digitali per tutti i servizi (laddove sia possibile); Rilascio di identità SPID ad uso personale.
	Tempi di esecuzione	03/2021 - 09/2021
	Indicatori	Numero e tipologia dei servizi autenticati mediante SPID; Numero di utenti utilizzatori dei servizi in modalità SPID;
	Personale coinvolto	Responsabile per la transazione digitale (RTD); Molinari Riccardo; Tiso Barbara

Obiettivo 6	Adesione al SOC della Società di sistema per il logging e il monitoraggio degli Endpoint.	
	Modalità di esecuzione	Adesione al servizio di logging e monitoraggio gestito dal SOC della Società di Sistema; Dismissione progressiva delle attività e dei software in gestione diretta per il monitoraggio degli Endpoint e delle postazioni mobili e migrazione verso i servizi SOC
	Tempi di esecuzione	03/2021 – 04/2021
	Indicatori	Numero degli Endpoint e postazioni mobili migrate; Numero e tipologia di nuove funzionalità di sicurezza attivate.
	Personale coinvolto	Responsabile per la transazione digitale (RTD); Molinari Riccardo

Obiettivo 7	Estensione della rete wifi aziendale indoor e miglioramento dell'efficienza della rete a fronte della aumentata necessità di larghezza di banda dettata dall'uso di strumenti di Social-collaboration quali Google Meet e Zoom	
	Modalità di esecuzione	Acquisto, installazione, configurazione a attivazione di nuovi apparati di tipo Access Point; Richiesta di una maggiore larghezza di banda dedicata alla rete wifi e configurazione di regole per dare priorità a servizi di Social-collaboration
	Tempi di esecuzione	02/2021 - 04/2021
	Indicatori	Numero di nuovi Access Point aggiunti alla rete wifi; Rilevazione della qualità del servizio di Social-collaboration attraverso il livello di soddisfazione degli utenti utilizzatori
	Personale coinvolto	Molinari Riccardo

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Informatico del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

RISORSE UMANE Servizio ICT

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					
C evoluto					
D base	1				1
D evoluto					
TOTALE	1				1

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Urbanistica e Lavori pubblici

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Attilio Pedenzini

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 ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Il progetto comprende le attività necessarie alla gestione delle direttive previste dal D.Lgs. 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;

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss. mm..

Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Nel programma sono comprese le spese per l'affidamento del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e di medico competente, per garantire il rispetto delle norme di sicurezza sul luogo di lavoro.

Il funzionario preposto al Settore è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Datore di Lavoro	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021
	Indicatori	Rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia, Buffa Diego

Obiettivo 2	Servizio RSPP e medico competente	
	Modalità di esecuzione	Affidamento servizi esterni
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021
	Indicatori	Rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia, Buffa Diego

Obiettivo 3	Tempestività pagamenti	
	1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Dalcastagnè Giuditta, Mengarda Cecilia

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.),

con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale/Settore Urbanistica e Lavori pubblici/Settore Ambiente ed Edilizia Abitativa

Responsabile

Sonia Biscaro – Francesca Gervasi

Referente politico

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.

Ad oggi sono ancora in corso di esecuzione due opere pubbliche, di cui una in scadenza di rendicontazione nel corso dell'anno 2021 e una nel 2022.

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.

Con delibera di Giunta provinciale n. 763/2018 è stata disposta una quota integrativa pari ad € 1.000.000,00- che con delibera di Comitato esecutivo n. 12/2018 è stata ripartita sulle opere precedentemente definite "di prossima inseribilità" e destinate ad interventi di diretta esecuzione da parte della Comunità.

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 e n. 4 terminate e liquidate nel 2020.

Seconda classe di azioni denominata: "Progetti di Sviluppo locale": a tali azioni sono finalizzate le risorse attribuite dalla Provincia pari ad € 3.478.371,55.- destinati dall'Accordo di Programma ad opere realizzate direttamente dalle amministrazioni comunali e € 1.000.000,00- destinato ad opere sovracomunali realizzate direttamente dalla Comunità. 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 n. 2 sono state concluse e liquidate nel corso del 2020, e n. 6 sono attualmente in fase di esecuzione.

Il funzionario preposto al Servizio è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Servizio assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Fondo Unico Territoriale Gestione di tutti gli aspetti operativo-gestionali-contabili per coordinare i rapporti anche di natura finanziaria tra Comunità, Comuni e Provincia.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro 60 giorni dalla richiesta
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Maraner Federica, Giuditta Dalcastagnè
Obiettivo 2	Fondo strategico – prima classe di azioni. Liquidazione contributo ai Comuni.	
	Modalità di esecuzione	diretta

	Tempi di esecuzione	Entro 60 giorni dalla richiesta
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Maraner Federica, Giuditta Dalcastagnè

Obiettivo 3	Liquidazione contributo ai Comuni Fondo strategico – seconda classe di azioni. Concessione contributo ai Comuni.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro 60 giorni dalla richiesta per la concessione mentre per la liquidazione avverrà subordinatamente alla verifica di disponibilità di cassa dell'Ente o previa erogazione fabbisogno Cassa del Trentino
	Indicatori	
	Personale coinvolto	Maraner Federica, Giuditta Dalcastagnè

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Attilio Pedenzini

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.*

Il funzionario preposto al Servizio Polizia Locale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

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

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

Il responsabile del Servizio assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Verifica procedura seguita ed azioni intraprese da Trentino Riscossioni per recupero crediti sanzioni C.d.S. di competenza della Comunità. Il personale è chiamato a richiedere a Trentino Riscossioni la descrizione dettagliata delle azioni intraprese e a verificare il rispetto della normativa in tale settore.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero controlli e richieste evase
	Personale coinvolto	Tiso Luana, Trentin Sara

Obiettivo 2	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Tiso Luana, Trentin Sara

Altri obiettivi gestionali

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Polizia locale, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2020-2022 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

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	2				2
C evoluto					
D base					
D evoluto					
TOTALE	2				2

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale
--

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Attilio Pedenzini

Missione di riferimento

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio
--

Programmi di riferimento

Programma	6
	Servizi ausiliari all'istruzione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

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, sino al 31.07.2021 è affidata alla ditta Risto3 soc. coop. di Trento per tutte le scuole della Comunità, in attesa della definizione della procedura di gara volta all'individuazione del nuovo soggetto contraente.

Il Servizio organizza e gestisce il servizio di ristorazione scolastica nell'ambito della Comunità a favore degli studenti della scuola primaria, secondaria e della formazione professionale, tramite appalti e convenzioni con enti ed istituzioni pubblici e privati, garantendo il rispetto delle tabelle dietetiche e promuovendo una corretta alimentazione.

L'organizzazione attuale del servizio prevede: l'allestimento dei centri di cottura e delle sedi mensa nel rispetto delle normative vigenti sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ed igiene alimentare, con l'acquisto, avvalendosi anche di concessionari, delle attrezzature, arredi e suppellettili necessari, l'attivazione dei contratti di fornitura, l'individuazione delle modalità ottimali di gestione del servizio, la raccolta delle domande di ammissione per il tramite del programma informatico SAA "Anagrafe unica studenti", la gestione dei buoni pasto per il tramite degli istituti di credito, la vigilanza e i controlli nelle varie sedi mensa e nei centri di cottura, e la collaborazione con i Comuni per la realizzazione di nuove mense e cucine.

E' attivo presso tutti i plessi scolastici il servizio del cd. "buono pasto elettronico".

COMPITI

Al responsabile del Servizio istruzione spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Comitato esecutivo al Servizio istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione tutte le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore istruzione.

Rientrano nei compiti del Servizio istruzione le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 04 *Istruzione e diritto allo studio* di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare sono di competenza del Servizio istruzione i servizi e gli interventi di assistenza scolastica per favorire ed agevolare il diritto allo studio previsti dall'art. 72 della L.P. 07.08.2006 n. 5 (*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*), tra cui:

- la gestione del servizio di ristorazione scolastica;
- la gestione delle attività integrative;
- l'acquisto di attrezzature per mense scolastiche.

Rimane di competenza del **Comitato esecutivo (ora Commissario)**:

- la predisposizione ed approvazione delle graduatorie per la concessione e la liquidazione degli assegni di studio e delle facilitazioni di viaggio;
- l'approvazione del bando per gli assegni di studio e le facilitazioni di viaggio;

Il Servizio istruzione provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, all'organizzazione e gestione delle manifestazioni di carattere sportivo riservate agli studenti, ivi compreso l'acquisto dei necessari materiali e beni di consumo.

Il funzionario preposto al Servizio istruzione è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

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

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

Il responsabile del Servizio istruzione assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

1. Il Responsabile del servizio, con il supporto del personale assegnato, è chiamato a portare a conclusione la gara, mediante dialogo competitivo, relativa all'appalto del servizio di ristorazione scolastica nelle mense della Comunità Valsugana e Tesino entro agosto 2021.
2. A seguito dell'affidamento del servizio al nuovo appaltatore, effettuazione presso le mense scolastiche, attraverso una ditta accreditata, appositamente incaricata, di specifici controlli di conformità al regolamento CE 852/04 e al capitolato speciale d'appalto (termine previsto: 31.12.2021).
3. Effettuazione presso le mense scolastiche di almeno n. 20 verifiche ispettive al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo dell'osservanza dei corretti principi nutrizionali che sotto il profilo del rispetto di tutte le clausole contenute nel vigente capitolato speciale d'appalto, con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati (termine previsto: 31.12.2021).

Effettuazione presso le mense scolastiche di verifiche ispettive al fine di accertare il regolare rispetto delle clausole contrattuali, con particolare riferimento all'obbligazione della riduzione degli sprechi alimentari (termine previsto: 31.12.2021).

4. Coinvolgimento nella gestione del servizio di ristorazione scolastica delle Commissioni mensa istituite presso i diversi istituti scolastici, con particolare riguardo alla partecipazione alle verifiche di qualità presso le mense scolastiche (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Valorizzare la qualità del servizio di ristorazione scolastica, con particolare riguardo alle previsioni enunciate nel nuovo CSA, che troverà applicazione a seguito di aggiudicazione della gara in corso, per quanto riguarda il servizio mensa delle scuole.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero controlli sulla qualità
	Personale coinvolto	Capra Nadia, Divina Paola

Obiettivo 2	Informare le scuole e gli istituti/enti/ditte che si occupano di ristorazione scolastica (anche per gli istituti superiori) dei contenuti del nuovo CSA, con particolare riferimento alle linee guida già emanate dalla Provincia Autonoma di Trento in relazione al programma per l'orientamento dei consumi e l'educazione alimentare.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Numero controlli sulla qualità
	Personale coinvolto	Capra Nadia, Divina Paola

Altri obiettivi gestionali:

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

RISORSE UMANE Settore Segreteria, Istruzione e Personale – Servizio Istruzione

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 (30 ore sett.)			1
C base		1 (30 ore sett.)			1
C evoluto					
D base					
D evoluto					
TOTALE		2			2

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale
--

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Attilio Pedenzini

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: in ottemperanza alla L.P. 5/2006 e relativo Regolamento di attuazione si prevede, nel limite delle disponibilità di bilancio, la concessione di assegni di studio agli studenti del secondo ciclo di istruzione e formazione residenti in provincia di Trento 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. L'ammissione al beneficio avviene sulla base di criteri che tengono conto sia della condizione economica valutata sulla base del sistema esperto ICEF sia del merito scolastico. Con apposito provvedimento la Comunità ha stabilito criteri e modalità per la presentazione delle domande, nonché i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissibilità delle stesse;
- facilitazioni di viaggio: in base al regolamento attuativo della L.P. 5/2006, la Comunità può prevedere, nel limite delle disponibilità di Bilancio, facilitazioni di viaggio nel caso di impossibilità di fruizione, da parte degli studenti iscritti al 2° ciclo di istruzione e formazione, di un servizio di trasporto pubblico ai fini della frequenza scolastica. Con apposito provvedimento la Comunità ha stabilito i criteri e le modalità per la presentazione delle domande, che terranno conto della condizione economica del nucleo familiare.

OBIETTIVI DI GESTIONE

A decorrere dall'anno scolastico 2021-2022 entrerà in vigore il nuovo contratto della durata di otto anni d'appalto del servizio di ristorazione scolastica, comprendente tutte le mense attive sul territorio della Comunità Alta Valsugana e Bersntol.

Si effettuerà la verifica della puntuale osservanza di tutti gli istituti ed adempimenti a carico della ditta aggiudicataria previsti nel suddetto contratto. Per quanto riguarda specificamente l'assistenza, il controllo e la verifica dei sistemi di autocontrollo, ci si potrà avvalere di soggetto esterno.

Nel 2021 si effettuerà una verifica dell'andamento delle tariffe di accesso al servizio mensa, in prospettiva, qualora se ne ravvisasse la necessità, di un aumento delle stesse ai fini del mantenimento della congruità

di sostenimento costi da parte dell'utenza, tenuto altresì conto dello stato delle attività di recupero crediti nei confronti degli utenti "morosi".

A seguito dell'avvio della nuova gestione, verranno introdotte, a carico della ditta, nuove modalità informatizzate, sia a titolo sperimentale che definitivo, per la prenotazione dei pasti/per le ricariche/per i pagamenti e per gli adempimenti richiesti dalla PAT in esecuzione alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1164 dd. 8 luglio 2016; su tali nuovi aspetti il Servizio è chiamato a svolgere i controlli di competenza in merito al puntuale rispetto delle clausole contrattuali.

Verranno inoltre curati gli adempimenti connessi con l'avvenuta introduzione del sistema di gestione dei pagamenti degli utenti nei confronti della P.A. nell'ambito del "nodo unico Pago PA" (piattaforma My-Pay).

Per quanto riguarda le provvidenze scolastiche, il Servizio procederà, in base alla normativa più sopra richiamata e al provvedimento assunto dal Commissario, alla puntuale verifica delle domande pervenute per addivenire nei tempi più consoni all'approvazione della graduatoria definitiva e all'erogazione del beneficio, sempre in collaborazione con la PAT e la società Trentino Digitale che gestisce il software applicativo.

Per gli altri eventuali ulteriori interventi a favore di alunni in particolari situazioni di bisogno, le iniziative che verranno poste in essere dovranno trovare copertura nell'ambito delle economie e delle risorse a disposizione per gli altri settori d'intervento.

Altri obiettivi gestionali:

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio istruzione, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale

Responsabile

Sonia Biscaro

Referente politico

Attilio Pedenzini

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

1) Organizzazione iniziative/eventi ed assegnazione contributi/incarichi ad enti e associazioni nei settori culturale, turistico, pari opportunità, delle iniziative umanitarie, delle iniziative di studio e formazione dei PSR (piani di sviluppo a valenza sovra comunale), etc.. Acquisto libri/materiale di rappresentanza.

Nel presente programma rientrano tutti gli adempimenti amministrativi inerenti l'organizzazione di iniziative/eventi per tutelare e valorizzare il patrimonio culturale, artistico, storico, sociale, ambientale-ecologico, artigianale, dell'agricoltura di montagna, delle zone svantaggiate, delle pari opportunità, dell'integrazione europea, delle iniziative umanitarie e a favore della pace, delle iniziative di studio e formazione dei piani di sviluppo a valenza sovra comunale, bandi PSR, ecc., e l'assegnazione di contributi/incarichi/acquisti nei settori culturali, sociali, turistico/promozionali, zone svantaggiate, delle pari opportunità, dell'integrazione europea, delle iniziative umanitarie e a favore della pace ecc. poste in essere da enti, scuole, associazioni, fondazioni, cooperative che operano in tali settori (sia in parte corrente che in conto capitale), l'acquisto di libri e materiale di rappresentanza (striscioni, altro).

OBIETTIVI DI GESTIONE

Nei limiti degli stanziamenti di bilancio per tutte le attività sopradescritte, ci si propone di curare gli adempimenti amministrativi inerenti l'organizzazione diretta/l'affido incarichi/corsi/ la collaborazione ad iniziative sovra comunali/l'assegnazione di contributi, tenuto conto - per quanto riguarda l'assegnazione di contributi – del vigente *“Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari”*. In particolare per quanto riguarda l'erogazione di contributi, curare l'istruttoria delle domande, adottare i provvedimenti di assegnazione/diniego/revoca, esercitando i conseguenti controlli. Effettuare l'acquisto di copie di pubblicazioni varie, da destinare quali premi di rappresentanza, e l'acquisto di materiale di rappresentanza istituzionale (striscioni, altro).

Verranno curati gli adempimenti connessi all'attuazione di progetti in ambito turistico, culturale ed in altri settori di attività, previ atti d'indirizzo del Commissario.

Verranno curati gli adempimenti amministrativi derivanti dal rinnovo dell'adesione, e pagamento quota associativa, ad Associazioni aventi particolari finalità e rilevanza.

2) Partecipazione azionaria e alle spese di investimento delle società partecipate e alle spese di investimento dell'APT.

Nel presente programma rientrano la cura degli atti gestionali inerenti l'adesione/cessazione della Comunità alle Aziende di Promozione Turistica di ambito, nonché i rapporti conseguenti. Ancora, l'assolvimento dei compiti di natura gestionale conseguenti la partecipazione/cessazione della Comunità alle altre società a partecipazione mista pubblica e privata, nonché i rapporti conseguenti.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Curare gli adempimenti amministrativi sulla piattaforma del MEF – Dipartimento del Tesoro, per la rilevazione delle partecipazioni delle amministrazioni pubbliche e dei loro rappresentanti presso organi di governo di società ed enti (cfr. punto VII lettera C).

Curare gli ultimi adempimenti normativi/amministrativi inerenti il mantenimento delle partecipazioni in *Trentino Digitale (ex-Informatica Trentina)*, *Trentino Riscossioni*, *Consorzio dei Comuni Trentini* e *Centro Servizi Condivisi* (partecipazione indiretta).

Curare, nei limiti dello stanziamento di bilancio e previo atto di indirizzo del Commissario, gli adempimenti amministrativi inerenti la partecipazione alle spese di investimento della APT d'ambito (nel rispetto di quanto stabilito dal "*Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari*", subordinatamente alla verifica della prevista nuova veste giuridica di tali soggetti a decorrere dal 2021).

Altri obiettivi gestionali:

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Segreteria del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Segreteria, Istruzione e Personale/Settore Urbanistica e Lavori pubblici

Responsabile

Sonia Biscaro – Francesca Gervasi

Referente politico

Attilio Pedenzini

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

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.

Nel corso dell'anno 2019 sono state avviate le opere termoidrauliche e si è proceduto all'affidamento delle opere da elettricista. Nel corso dell'anno 2020 sono stati eseguiti i lavori ad esclusione di alcune opere accessorie minori.

Nel corso dell'anno 2021 si prevede la conclusione della procedura di concessione di derivazione di acqua sotterranea e la conduzione delle analisi di comparazione dei consumi energetici e dei costi gestionali a seguito della conclusione degli interventi di efficientamento.

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.

I funzionari preposti al Settore Segreteria, Istruzione e Personale ed al Settore Urbanistica e Lavori pubblici sono responsabili, rispettivamente, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adottano la determinazione a

contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiedono le commissioni di gara e stipulano i relativi contratti.

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

Predispongono le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Settore ed esprimono i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuiscono gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

I responsabili del Settore Segreteria, Istruzione e Personale e del Settore Urbanistica e Lavori pubblici assumono l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

Sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti a loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Analisi di comparazione dei consumi energetici e costi gestionali post efficientamento	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Entro il 31.12.2021
	Indicatori	Verifica andamento lavori e rendicontazione
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Trentin Luciano

Obiettivo 2	Gestione impianto natatorio	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021
	Indicatori	Corretto funzionamento dei servizi erogati dall'impianto
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Trentin Luciano

Obiettivo 3	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021

	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Dellamaria Valentina, Tiso Barbara, Pacher Mirta, Trentin Luciano

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Attilio Pedenzini

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.

Alla luce dell'analisi di contesto e delle criticità presentate e discusse in sede di *Tavolo del confronto e della proposta* del Piano Giovani di Zona, gli assi prioritari del PSG per l'anno 2021, avente quale titolo **"Tessere legami – per una comunità resiliente"**, saranno i seguenti:

1. consolidare la presenza di una solida rete intergenerazionale in grado di supportare il processo di sviluppo delle politiche giovanili a livello territoriale;
2. sostenere, in particolare, progettualità che muovano da una logica di partecipazione dal basso e che coinvolgano nuove realtà associative e/o gruppi informali che si appoggiano ad enti più strutturati;
3. incoraggiare percorsi incentrati sulla promozione di politiche giovanili intese come politiche di sviluppo in grado di interagire con ambiti della vita sociale differenti ma intersecati (politiche del lavoro, culturali, dello sport);
4. stimolare progettualità che favoriscano le esperienze relazionali e di condivisione anche emotiva;
5. lavorare sulla riconoscibilità esterna del PZG Valsugana e Tesino anche favorendo progettualità orientate ad una disseminazione dei risultati sul territorio.

Nell'anno 2019 si è individuata, mediante l'indizione di un'apposita selezione e nel rispetto delle indicazioni provinciali, una nuova figura esterna di Referente tecnico-organizzativo (RTO).

La dott.ssa Stefania Viola, che si è collocata al primo posto in graduatoria, ha iniziato la propria attività a decorrere dal 02/05/2019, con un contratto di natura libero professionale fino al 31/12/2019; il suo contratto è stato poi prorogato anche per l'anno 2020, essendo possibile affidare l'incarico fino ad un triennio.

Con decreto del Commissario n. 43 di data 15/12/2020 è stato approvato il Piano Strategico Giovani e l'attivazione del Piano Giovani di Zona 2021, prorogando anche il contratto del Referente Tecnico-Organizzativo dal 01/01/2021 al 31/12/2021.

Progetti di prevenzione, promozione ed inclusione sociale rivolti ai giovani

Per quanto riguarda gli interventi di **promozione e prevenzione**, per l'anno 2021 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

Obiettivo 1	Partecipazione/realizzazione di progetti specifici/tavoli di lavoro, sia attivati direttamente dal Settore socio-assistenziale, sia in collaborazione/integrazione con altri Enti/Servizi (es. Piano Giovani di Zona, tavoli di lavoro a livello locale e provinciale, ...)	
	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

Altri obiettivi

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Attilio Pedenzini

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.

Con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 14 dd. 15.10.2019 è stato adottato il Piano stralcio Ambientale e Produttivo. Nel corso dell'anno 2020 a causa delle restrizioni imposte dal rischio di diffusione del Covid 19 non è stato possibile dare seguito al processo partecipativo pubblico propedeutico all'adozione definitiva del Piano Stralcio Ambientale e Produttivo.

Nel corso dell'anno 2021 si prevede di addivenire all'adozione definitiva e approvazione da parte della Provincia Autonoma di Trento di tale Piano Stralcio.

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.

Nel corso dell'anno 2021 si dovrà procedere all'ottimizzazione delle procedure di ricezione in modalità telematica delle pratiche da sottoporre alla CPC, e all'adozione di un nuovo software gestionale di tali pratiche, in sostituzione di quello esistente che non risulta più aggiornabile.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal

fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Adozione definitiva piano stralcio ambientale e produttivo	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2021
	Indicatori	Verifica adozione definitiva
	Personale coinvolto	Caregnato Manuel, Nervo Ornella

Obiettivo 2	Buon andamento Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'anno 2021
	Indicatori	Assenza di contestazioni, rispetto dei tempi del procedimento
	Personale coinvolto	Caregnato Manuel, Mengarda Cecilia, Nervo Ornella

Obiettivo 3	Adozione nuovo programma gestionale CPC e implementazione metodo ricezione digitale delle pratiche	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire entro l'anno 2021
	Indicatori	Efficacia del sistema di ricezione e del programma di gestione delle pratiche
	Personale coinvolto	Caregnato Manuel, Nervo Ornella

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Tecnico, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Ambiente ed Edilizia abitativa
--

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Attilio Pedenzini

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 2021 nuove fasi di apertura termini di domande e concessione contributo in carico alla Comunità;
- -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 ora trasposto al Tribunale di Trento a seguito dell'esito di non competenza emesso dal Consiglio di stato nella causa inoltrata al Presidente della Repubblica.;
- -L.P. 9/2013 art. 1: gestione di domande di contributo per risanamento concesse ed in fase di erogazione;
- L.P. 1/2014 art. 54, commi 1-2: gestione dell'attività amministrativa di ammissione e concessione, erogazione, previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni attuative; il piano è sospeso a decorrere dal 2017; ora si provvede alla gestione della fasi di controllo post concessione previsti da normativa, o procedure straordinarie per trasferimenti, vendite, subentri, restituzioni, ecc su istanza di parte;
- 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 a campione del rispetto dei vincoli sottoscritti dai beneficiari con percentuali definite da normativa;
- L.P. 1/93: gestione amministrativa concessione, controllo, ecc. Attualmente i termini per la presentazione delle domande sono sospesi;

- Varie: Supporto tecnico alle situazioni di contenzioso attinenti l'attività di ammissione, concessione, erogazione e controllo dei contributi richiesto e/o concessi sulle leggi succitate;

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 nel periodo settembre – dicembre di ciascun anno come da provvedimento di Giunta provinciale, controllo e formazione delle graduatorie per la locazione a canone moderato di alloggi messi a disposizione di ITEA S.P.A.

Nel corso del 2020 l'ufficio ha predisposto tutte le domande di locazione alloggio.

Sulla base delle graduatorie approvate nel 2020 (domande raccolte nel 2019) si sta procedendo all'assegnazione degli alloggi messi a disposizione di ITEA.

Varie: Supporto tecnico alle situazioni di contenzioso attinenti l'attività di ammissione, concessione, erogazione e controllo dei contributi richiesto e/o concessi sulle leggi succitate;

Interventi di edilizia agevolata:

Il funzionario preposto al Settore Ambiente ed Edilizia abitativa è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Ambiente ed Edilizia abitativa assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	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 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; Supporto e gestione eventuali procedure di contenzioso attinenti il Settore Ambiente ed Edilizia abitativa in sinergia al Settore Finanziario ed il Settore Segreteria, Istruzione e Personale; Collaborazione stesura dei documenti di programmazione - monitoraggio e verifica dei dati contabili per le parti di competenza	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	2021
	Indicatori	n. verifiche
	Personale coinvolto	Maraner Federica - Rigo Maria Teresa - Dalcastagnè Giuditta

Obiettivo 2	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”. 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. 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 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. L.P. 9/2013 art. 2 – contributi per acquisti e nuove costruzioni Gestione delle domande di contributo per nuova costruzione ancora in fase di concessione e/o erogazione e gestione delle pratiche legate al contenzioso; procedure su istanza di parte per surroga, trasferimento di contributo, permessi speciali per modifiche alloggio, locazione, intavolazione diritti reali o alienazione dello stesso.	
	Modalità di esecuzione	Diretta o su istanza di parte
	Tempi di esecuzione	2021
	Indicatori	n. provvedimenti
	Personale coinvolto	Maraner Federica, Dalcastagnè Giuditta, Rigo Maria Teresa

Obiettivo 3	Gestione amministrativa delle domande presentate ai sensi delle L.P. 15/2005 – 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 2021 a decorrere dal 16/09/2020 al 29/01/2021.	
	Modalità di esecuzione	diretta

	Tempi di esecuzione	2021
	Indicatori	Numero domande gestite
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Giotto Michela, Dalcastagnè Giuditta

Obiettivo 4	L.P. 18 giugno 1990, n. 16 “Interventi di edilizia abitativa a favore di persone anziane”	
	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.	
	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 (Roncigno – 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	2021
	Indicatori	Pratiche di monitoraggio e subentro gestite
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Giotto Michela, Dalcastagnè Giuditta

Obiettivo 5	L.P. 9/2013 art. 1 – contributi per opere di risanamenti	
	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	2021
	Indicatori	Numero di controlli effettuati
	Personale coinvolto	Maraner Federica, Dalcastagnè Giuditta

Obiettivo 5	Implementazione sistema di trasferimento dati nel portale SIUSS	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	2021
	Indicatori	Numero utenti gestiti in SIUSS
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Maraner Federica

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Ambiente ed Edilizia abitativa, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

RISORSE UMANE Settore Ambiente ed Edilizia abitativa

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
C evoluto	1				1
D base	1				1
D evoluto					
TOTALE	3				3

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

SETTORE URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

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 – Primo tratto

Con Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 34 del 28.02.2019 è stato approvato il progetto esecutivo 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).

Il progetto ha ottenuto il finanziamento del GAL trentino Orientale sulla misura 7.5, per una spesa ammessa di € 249.874,89 e un contributo pari a € 199.899,91.

Con determinazione del responsabile del Settore tecnico n. 482 dd. 30.05.2019 i lavori sono stati aggiudicati all’A.T.I. tra le imprese Esposito Mario di Bedollo e C.T.S. di Borgo Valsugana per un importo di contratto di € 250.297,94.

I lavori sono stati iniziati in data 14.11.2019 e il Direttore dei Lavori è l’arch. Andrea Tomaselli di Castel Ivano.

Nel corso dell’anno 2020 sono stati eseguiti i lavori previsti.

Nel 2021 si procederà alla rendicontazione dell’opera al GAL Trentino Orientale per l’ottenimento del contributo.

Realizzazione Pista ciclopedonale Valsugana –Tesino – Secondo tratto

Con Deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità n. 259 di data 19.12.2019 è stato approvato, ai soli fini tecnici, il progetto definitivo dei lavori di “Realizzazione della Pista ciclopedonale Valsugana e Tesino – secondo tratto “per una spesa complessiva di Euro 315.202,00 (di cui Euro 227.612,78 per lavori ed Euro 87.589,22 per somme a disposizione dell’Amministrazione).

Nell’anno 2020 è stata predisposta la progettazione esecutiva e sono stati recepiti i necessari pareri e autorizzazioni.

Nel corso del 2021 si prevede di dare seguito alle necessarie procedure di esproprio e all’affidamento ed esecuzione delle opere.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Rendicontazione lavori Pista ciclopeditonale Valsugana –Tesino – Primo tratto	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2021
	Indicatori	Riscossione contributo
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Obiettivo 2	Affidamento lavori Pista ciclopeditonale Valsugana –Tesino – Secondo tratto	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2021
	Indicatori	Verifica andamento procedure di gara
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Obiettivo 3	Gestione lavori Pista ciclopeditonale Valsugana –Tesino – Secondo tratto	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2021
	Indicatori	Verifica andamento lavori di esecuzione
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Obiettivo 4	Tempestività pagamenti
	1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.

	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Urbanistica e Lavori pubblici, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Urbanistica e Lavori pubblici

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

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 determinazione del dirigente del Servizio sviluppo sostenibile e aree protette della PAT è stato assegnato alla Rete un primo contributo a valere sulla LP 11/2007 di € 160.400,00 per azioni di coordinamento, studio e monitoraggio, comunicazione ed educazione, mappatura delle risorse e misure di conservazione attiva.

Con deliberazione del Comitato esecutivo n. 13 di data 24.01.2019 è stata affidata al GAL Trentino Orientale, con sede a Borgo Valsugana, nella persona del Direttore Marco Bassetto, l’incarico di coordinamento della rete per un periodo di tre anni a decorrere dal 14.02.2019, data di sottoscrizione della convenzione repertorio n. 575.

Con determinazione del responsabile del Settore tecnico n. 126 di data 07.02.2019 è stato affidato allo studio Se.L.Va. con sede a Carano l’incarico di redazione del Piano di Gestione della Rete, per un importo complessivo di € 21.438,52, interamente finanziato con contributo del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, misura 7.1.1., ed è attualmente in fase di svolgimento il percorso partecipativo, forzatamente sospeso nel corso dell’anno 2020 a causa delle limitazioni legate all’epidemia Covid 19, rivolto ai portatori di interesse per l’individuazione degli esatti contenuti del Piano, la cui approvazione redazione è prevista per i primi mesi dell’anno 2021.

Nel corso dell’anno 2021 si prevede di proseguire con le diverse iniziative di comunicazione e di didattica nelle scuole già avviate nell’anno precedente.

Si darà inoltre seguito alle attività di mappatura, monitoraggio e riqualificazione ambientale previste dal piano di gestione, anche attraverso l’attivazione delle diverse fonti di finanziamento disponibili.

Il funzionario preposto al Settore Urbanistica e Lavori pubblici, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Settore ed esprimere i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Approvazione piano di gestione della rete	
	Modalità di esecuzione	diretto
	Tempi di esecuzione	Anno 2021
	Indicatori	Verifica approvazione del piano
	Personale coinvolto	Orsingher Giancarlo, Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Obiettivo 2	Affidamento realizzazione progetti già finanziati	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2021
	Indicatori	Verifica attuazione affidamenti
	Personale coinvolto	Orsingher Giancarlo, Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Obiettivo 3	Inoltro nuove richieste di contributo	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2021
	Indicatori	Verifica stato avanzamento procedure di richiesta
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Caregnato Manuel, Pacher Mirta

Obiettivo 4	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Pacher Mirta

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Urbanistica e Lavori pubblici, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Ambiente ed Edilizia abitativa

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Attilio Pedenzini

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.

La Comunità gestisce inoltre i rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).

Nel programma sono incluse le spese per:

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

Nel corso dell'anno 2021 si prevede una attività di verifica e adeguamento ai diversi adempimenti recentemente introdotti dall'ARERA, oltre che l'aggiornamento dei diversi regolamenti vigenti alle modifiche normative introdotte nel settore rifiuti nel corso dell'anno 2020.

In accordo con i Comuni del territorio, nel corso dell'anno 2021 è prevista una attività di ottimizzazione delle modalità di gestione della raccolta differenziata sul territorio e presso i Centri di Raccolta.

Conversione a Centro di Raccolta Zonale (CRZ) del CRM di Castello Tesino.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 244 di data 22.09.2018 è stata approvata la localizzazione nel Piano provinciale di gestione dei rifiuti del centro di raccolta zonale sito in loc. Col delle Bagole nel Comune di Castello Tesino, al fine di ovviare ai disagi che oggi interessano le utenze non domestiche della conca del Tesino, dovuti alla necessità di conferire i rifiuti al CRZ di Borgo Valsugana, situato a una distanza molto rilevante rispetto alla zona di produzione dei rifiuti.

Nel corso dell'anno 2020 è stato approvato il progetto esecutivo dell'opera.

Nel corso del 2021, a seguito dell'acquisizione da parte del Comune di Castello Tesino di parte delle aree necessarie alla realizzazione dell'opera, si prevede di procedere all'affidamento dei lavori e all'esecuzione degli stessi.

Adeguamento CRM Roncegno

Il centro di raccolta di Roncegno Terme necessita di alcuni interventi di adeguamento strutturale per facilitare l'accesso degli utenti alle aree di deposito dei rifiuti.

Nel corso dell'anno 2020 è stato redatto ed approvato il progetto definitivo dell'opera.

Nel 2021 si prevede di dare attuazione alla progettazione esecutiva dell'intervento e alle successive fasi di esecuzione.

Il funzionario preposto al Settore Ambiente ed Edilizia abitativa è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Ambiente ed Edilizia abitativa assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Direzione dell'Esecuzione del Servizio di Gestione Rifiuti	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021
	Indicatori	Efficienza del servizio e grado di soddisfazione dell'utenza
	Personale coinvolto	Avanzo Chiara, Giotto Michela

Obiettivo 2	Ottimizzazione sistema di raccolta differenziata	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2021
	Indicatori	Efficienza della raccolta differenziata
	Personale coinvolto	Avanzo Chiara, Giotto Michela

Obiettivo 3	Adempimenti normativi di adeguamento alle disposizioni dell'ARERA	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Anno 2021
	Indicatori	Ottemperanza agli adempimenti
	Personale coinvolto	Avanzo Chiara, Giotto Michela

Obiettivo 4	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.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021
	Indicatori	Numero di variazioni di immobili
	Personale coinvolto	Bettega Luca, Moranduzzo Barbara, Melchiori Marta, Postai Antonella

Obiettivo 5	Conversione a Centro di Raccolta Zonale (CRZ) del CRM di Castello Tesino	
	Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2021
	Indicatori	Affidamento ed esecuzione dell'opera
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Trentin Luciano, Pacher Mirta

Obiettivo 6	Adeguamento CRM Roncigno Terme	
	Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
	Tempi di esecuzione	Nel corso del 2021
	Indicatori	Affidamento ed esecuzione dell'opera
	Personale coinvolto	Mengarda Cecilia, Trentin Luciano, Pacher Mirta

Obiettivo 5	Mantenimento della collaborazione con il Servizio Finanziario per alcune attività di gestione documentale e dei pagamenti	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021
	Indicatori	Atti protocollati o movimentazioni registrate
	Personale coinvolto	Zotta Denise

Obiettivo 6	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Giotto Michela, Pacher Mirta

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Ambiente ed Edilizia abitativa, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

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	4	1 (30 ore sett.)	2 (a)		7
C evoluto					
D base					
D evoluto					
TOTALE	4	1	2		7

(a) di cui n. 1 posto da coprire

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Urbanistica e Lavori pubblici

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Attilio Pedenzini

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 2021, 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.

Il funzionario preposto è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Urbanistica e Lavori pubblici assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Attuazione del "Progetto valorizzazione e miglioramento ambientale 2021, mediante collaborazione con il S.O.V.A.	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2021
	Indicatori	Attuazione del progetto
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Settore Socio-assistenziale

Obiettivo 2	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Pacher Mirta, Settore Socio-assistenziale

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Urbanistica e Lavori pubblici, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore segreteria / Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Sonia Biscaro/Maria Angela Zadra

Referente politico

Attilio Pedenzini

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

Referente Sonia Biscaro

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 due asili nido : Asilo Nido La Girandola a Cinte Tesino (convenzionamento tra Am.ic.a S.C.S. e Comunità di Valle) e Asilo Nido Nemo di Roncegno Terme (convenzionamento tra Am.ic.a S.C.S. e Comune di Roncegno Terme).

In data 10.12.2019 è stato rinnovato, 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.

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).

A causa dell'emergenza sanitaria, nel rispetto della capienza complessiva (21 bambini), il servizio è stato riorganizzato per ospitare 17 bambini con modalità a tempo pieno e n. 5 con modalità a part time mattino.

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.

Nel corso del 2021 sarà indetta la procedura di gara per l'affidamento del servizio a decorrere dall'anno educativo 2021/2022.

Il funzionario preposto ai Servizi sopra descritti è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile dei servizi di cui sopra assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	Avvio ed espletamento della procedura di gara ad evidenza pubblica volta all'individuazione del nuovo soggetto affidatario del servizio nido d'infanzia di Scurelle	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	31.12.2021
	Indicatori	Espletamento della procedura
	Personale coinvolto	Zotta Alessandra

Obiettivo 2	Tempestività pagamenti 1) Verifica della correttezza della data di scadenza della fattura rispetto alla data di arrivo della stessa; 2) Controllo puntuale delle fatture pervenute per evitare che le stesse diventino esecutive per decorrenza dei termini; 3) Pagamento entro i termini di legge (30 gg.). Il rispetto dei tempi di pagamento eviterà all'ente la costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno

	Indicatori	Indice di tempestività dei pagamenti, come rilevato nella piattaforma (PCC)
	Personale coinvolto	Capra Nadia, Divina Paola, Zotta Alessandra,

Altri obiettivi gestionali

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Segreteria, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;

2. rispetto dei tempi assegnati.

Referente Maria Angela Zadra

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Distretto Famiglia

La Comunità Valsugana e Tesino ha attivato negli ultimi anni molti interventi che hanno avuto come soggetto protagonista la famiglia nelle diverse fasi del suo percorso evolutivo, con un'attenzione specifica ai bisogni espressi da parte degli attori coinvolti, alla qualità delle relazioni interne al nucleo, ma non meno ai rapporti tra le famiglie e la comunità di riferimento.

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 Roncigno Terme.

La Referente Tecnico-Organizzativo del Piano Giovani di Zona, dott.ssa Stefania Viola, che è anche la RTO del Distretto.

Con decreto del Commissario della Comunità n. 69 di data 29/12/2020 è stato integrato il *contratto del Referente Tecnico-Organizzativo del Distretto Famiglia in Valsugana e Tesino a seguito del contributo previsto dalla da parte della Provincia Autonoma di Trento a sostegno del costo degli operatori che supportano l'attività del Distretto famiglia (Legge provinciale 2 marzo 2011, n. 1, art. . 16, comma 2 ter), con riferimento al periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021.*

E' infine attiva anche una pagina *Facebook*, con il fine di assicurare la più ampia diffusione delle informazioni che riguardano le attività del Distretto.

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 compresenza 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.

Interventi educativi a domicilio

Si realizzeranno anche nel 2021 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 anche nel 2021, 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 anche nel 2021, 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, con cruciale riferimento ai bisogni ed alle necessità raccolte nell'ambito dei lavori che hanno portato alla redazione del nuovo Piano sociale di comunità.

Finanziamento di progetti realizzati da altri soggetti:

La Comunità, mediante il *budget* socio-assistenziale, co-finanzia annualmente i seguenti progetti, che inizialmente erano stati sostenuti con i fondi previsti dalla L. 285/97. Il co-finanziamento avviene a seguito di richiesta di contributo annuale presentata da parte dei seguenti enti promotori:

- a) **Spazio Giovani di Roncegno Terme** del Comune di Roncegno Terme;
- b) **Progetto "Bussola"** del Comune di Borgo Valsugana.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	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, ...)	
	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

Altri obiettivi

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

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					
TOTALE	2	3			5

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Attilio Pedenzini

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 il ricorso a soggetti terzi convenzionati 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.

A seguito della delibera del Comitato Esecutivo n. 187 di data 20/12/2018, recante “*Approvazione atto di ricognizione/programmazione di attività ed interventi socio-assistenziali della Comunità Valsugana e Tesino, ai sensi della L.P. 27 luglio 2007 n. 13 “Politiche sociali nella Provincia di Trento”*” e del provvedimento del Responsabile del Settore socio-assistenziale n. 412 di data 27/12/2018, recante “*Stipulazione convenzioni-ponte con i soggetti gestori di servizi socio-assistenziali, con decorrenza dal 01/01/2019, ai sensi di quanto stabilito dalla delibera del Comitato Esecutivo della Comunità n. 187 di data 20/12/2018*”, sono state siglate le seguenti convenzioni con le strutture presso le quali risultano ad oggi essere inseriti soggetti adulti e disabili residenti nella Comunità Valsugana e Tesino, decorrenti dal 01/01/2019 al 30/06/2021:

- Laboratorio Sociale Società Cooperativa di Trento - convenzione Ns. Rep. n. 563 di data 02/01/2019;
- Cooperativa Sociale Villa Maria di Calliano - convenzione Ns. Rep. n. 565 di data 02/01/2019;
- Samuele Società Cooperativa Sociale di Trento - convenzione Ns. Rep. n. 564 di data 02/01/2019;
- C. S. 4 Società Cooperativa Sociale Onlus di Pergine Valsugana - convenzione Ns. Rep. n. 561 di data 02/01/2019;
- Associazione Provinciale per i Minori di Trento - convenzione Ns. Rep. n. 559 di data 02/01/2019;
- Anffas Trentino Onlus di Trento - convenzione Ns. Rep. n. 558 di data 02/01/2019.

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 negli anni scorsi 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 2021 la possibilità di assicurare tale iniziativa, che rappresenta per molte famiglie anche un significativo periodo di sollievo, alla luce tuttavia delle misure di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19 in vigore.

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 si era potuto utilizzare entro il 2018, in quanto per tali progettualità risultava 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.

Si è dunque operato con la cooperativa CS4 di Pergine Valsugana, che ha proposto la realizzazione del progetto denominato "Andiamo a vivere assieme? Costruire il Dopo di noi Durante noi", il quale è stato presentato al Comitato Esecutivo della Comunità in data 07/02/2019. Esso ha quali obiettivi il garantire ai soggetti disabili situazioni abitative non istituzionalizzanti e che valorizzino l'autonomia personale, supportando il contesto in cui le persone con disabilità vengono inserite, lavorando sull'integrazione.

Tale progetto è stato elaborato partendo dai bisogni emersi dal "Tavolo abitare" nell'ambito del percorso di costruzione del Piano sociale di comunità, al quale la cooperativa ha partecipato in qualità di *stakeholder* ed ha previsto diverse fasi ed azioni, partendo da incontri territoriali aperti alle famiglie, proseguendo con l'individuazione delle famiglie interessate ad iniziare delle esperienze di residenzialità e organizzando dei *focus group* e delle interviste individualizzate.

Il Comitato Esecutivo della Comunità ha ritenuto pertanto il 28 febbraio 2019 di approvare e di sostenere finanziariamente il progetto elaborato da parte della Cooperativa CS4, ritenendo che tale progetto persegua importanti finalità di inclusione sociale delle persone disabili, in particolare per quanto riguarda la tematica dell'abitare inclusivo.

I ragazzi coinvolti nel progetto hanno iniziato la loro esperienza di convivenza, seppur temporanea, alla fine del 2019. Il progetto ha previsto poi anche degli incontri di *focus group*, che sono stati molto apprezzati dalle famiglie.

Nel 2020 purtroppo questo progetto ha dovuto subire un improvviso stop per via delle misure di contenimento del contagio della pandemia. La progettualità dovrebbe pertanto riprendere nel 2021. La Cooperativa CS4 ha ipotizzato una frequenza presso l'appartamento di una volta al mese per i tre ragazzi coinvolti e la prosecuzione dei *focus group* con i genitori interessati, utilizzando questi momenti come scambio di esperienze personali e sostegno reciproco.

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, mediante il *budget* del Settore socio-assistenziale.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	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, ...)	
	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

Altri obiettivi

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Attilio Pedenzini

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.

Con delibera del Comitato Esecutivo della Comunità n. 12 di data 30/07/2019 si è approvata la nuova convenzione per la gestione in forma associata con le altre Comunità del Trentino, con il Comune di Rovereto e il Comune di Trento dell'attività di Telesoccorso e Telecontrollo, per la quale è stata siglata la relativa convenzione, che è stata poi assunta al Repertorio della Comunità della Vallagarina n. 224 del 08/10/2019. La stessa Comunità della Vallagarina ha poi affidato la gestione del servizio di Telesoccorso – Telecontrollo dal 01/07/2020 al 30/06/2021.

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.

Nel mese di dicembre 2019 il Comitato Esecutivo, con provvedimento n. 243, aveva autorizzato a contrarre per l’affidamento della gestione del Centro di Servizi per anziani “*Villa Prati*” di Villa Agnedo – Castel Ivano per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2021 (o dalla data di aggiudicazione definitiva, se successiva, e per la durata di anni due), approvando il relativo avviso pubblico esplorativo per manifestazione di interesse.

Con delibera n. 49 di data 05/03/2020 il Comitato aveva poi approvato la documentazione di gara e con provvedimento del Responsabile del Settore socio-assistenziale n. 208 di data 05/03/2020, si era indetto il confronto concorrenziale.

A causa della pandemia vi sono state successivamente più sospensioni dei termini e la procedura di gara si è conclusa con l’aggiudicazione efficace alla cooperativa VALES scs, avvenuta con provvedimento del Responsabile del Settore socio-assistenziale n. 864 di data 02/12/2020.

La relativa convenzione è poi stata assunta al Repertorio della Comunità n. 66 di data 19/01/2020.

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. All’interno del Centro Servizi sono collocate anche altre due stanze, con annessi servizi.

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 ha dunque valutato favorevolmente, negli ultimi anni, l’attivazione di un turno di soggiorno climatico protetto a favore degli utenti del Servizio sociale, con il fine di promuovere il loro benessere e lo sviluppo della vita di relazione, nonché prevedendo la possibilità di far partecipare all’iniziativa, seppur con modalità diverse di iscrizione e differenti quote di compartecipazione economica alla spesa, anche le persone ultrasessantacinquenni del territorio che, proprio per le loro specificità, non troverebbero in agenzie esterne le medesime garanzie di socializzazione e di sostegno offerte dalla tipologia di soggiorno in parola.

Si valuterà anche per il 2021 la possibilità di finanziare questa iniziativa a favore della popolazione anziana, alla luce tuttavia delle misure di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19 in vigore.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	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, ...)	
	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

Altri obiettivi

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Attilio Pedenzini

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 2021 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 era 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.

Nel 2020 è stato siglato un nuovo accordo, valevole con riferimento al periodo 01/01/2021 - 31/12/2022.

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'anno 2021 la Comunità erogherà le prestazioni di mediazione familiare attraverso un mediatore con contratto di collaborazione occasionale, per il completamento dei percorsi già attivati nel 2020, mentre verrà individuato un altro soggetto erogatore per i nuovi interventi.

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), l'Intervento Economico Straordinario e l'esenzione dai *ticket* sanitari per persone in stato di bisogno.

All'inizio del mese di novembre 2019 il Comitato Esecutivo ha approvato lo schema di convenzione che regola il trattamento dei dati nell'ambito della Piattaforma GePi per la gestione del Patto per l'Inclusione Sociale del Reddito di Cittadinanza tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dei Sistemi Informativi, dell'Innovazione Tecnologica, del monitoraggio dati e della Comunicazione e la Comunità Valsugana e Tesino.

Il Servizio sociale attua, in particolare, la valutazione sociale e l'eventuale accompagnamento dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà (Reddito di Cittadinanza, Assegno Unico Provinciale) stipulando i Patti per l'inclusione sociale o elaborando i progetti di sostegno sociale per emanciparsi dalla situazione di bisogno, in stretta collaborazione con gli altri Servizi territoriali (Patronati, Centro per l'Impiego).

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.

L'Assessorato alla salute ed alle Politiche sociali della Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali hanno sottoscritto nel 2018 un Protocollo di Intesa relativo alle *“Linee di indirizzo per l’impiego dei fondi assegnati dallo Stato ai Comuni trentini per l’integrazione dei richiedenti protezione internazionale”*, finalizzato alla realizzazione di progettualità mirate e condivise per l’integrazione delle **persone richiedenti protezione internazionale** accolte sul territorio. Nella Conferenza di data 19/11/2018 i Sindaci avevano concordato di assegnare alla Comunità Valsugana e Tesino i fondi destinati ai Comuni a tale scopo, con il fine di concedere un contributo a supporto dei progetti in parola. Nel mese di settembre 2019 il Comitato Esecutivo aveva dunque approvato i criteri per la concessione di contributi ad associazioni, comitati, enti privati, società con finalità socialmente utili senza scopo di lucro, per la realizzazione di progetti finalizzati all’integrazione dei richiedenti protezione internazionale per l’anno 2019. Per il 2021 vi è l’intenzione di procedere all’emissione di un nuovo bando, posto che sono ancora disponibili dei fondi stanziati da parte dei Comuni assegnatari dei fondi statali.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	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, ...)	
	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

Altri obiettivi

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Ambiente ed Edilizia abitativa

Responsabile

Francesca Gervasi

Referente politico

Attilio Pedenzini

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 sulla base dei termini stabiliti annualmente con provvedimento della Giunta Provinciale che per l'edizione 2019 sono stati fissati a decorrere dal 16 settembre fino al 13 dicembre.

Le gestione delle domande 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

Sulla base delle graduatorie approvate nel 2020 (domande raccolte nel 2019) sono stati concessi i contributi integrativi al canone di affitto agli utenti che ne hanno fatto richiesta e nel corso dell'anno 2021 saranno gestite le risorse assegnate.

Nel corso del secondo semestre 2020 (domande raccolte dal 16 settembre 2020 al 29 gennaio 2021) sono state raccolte le nuove domande di contributo e nel corso dei primi mesi del 2021 si procederà all'approvazione delle relative graduatorie.

Il funzionario preposto al Settore Ambiente ed Edilizia Abitativa/Socio-Assistenziale è responsabile, nelle materie di competenza del proprio Settore, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Settore, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Comitato esecutivo**.

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

Il responsabile del Settore Ambiente ed Edilizia Abitativa/Socio-Assistenziale assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Settore, svolgendo i relativi compiti e funzioni. E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

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

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi specifici

Obiettivo 1	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. Graduatorie entro il 30 aprile 2021 inizio assegnazione contributo 1 luglio 2021 per la durata di 12 mesi. Inizio raccolta domande edizione 2021 da indicazioni di Giunta Provinciale	
	Modalità di esecuzione	diretta
	Tempi di esecuzione	Graduatoria entro il 30/04/2021; Decorrenza concessione contributo sulla base delle risorse assegnate a decorrere dal concessione contributo sulla base delle risorse assegnate a decorrere dal 1/7/2021
	Indicatori	Numero domande gestite
	Personale coinvolto	Rigo Maria Teresa, Dalcastagnè Giuditta, Giotto Michela

Altri obiettivi

1. Applicazione, relativamente ai processi di competenza del Settore Ambiente ed Edilizia Abitativa/Socio-Assistenziale, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

2. Costante trasmissione alla struttura addetta alla gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con particolare riguardo alle seguenti fattispecie:

a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne;

b) incarichi di collaborazione o consulenza (art. 39 undecies della L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, della L.P. 30.05.2014 n. 4), con le modalità e le tempistiche stabilite dal P.T.P.C.T. 2021-2023 e dalle disposizioni di servizio interne (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2021).

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO

Settore Socio-Assistenziale

Responsabile

Maria Angela Zadra

Referente politico

Attilio Pedenzini

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.

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 2019 ad un ulteriore passaggio di consultazione con il Tavolo territoriale ed a seguire vi è stata la redazione del Piano, con la convalida definitiva in primavera da parte del Tavolo territoriale, ed i successivi passaggi al Comitato esecutivo ed al Consiglio di Comunità, nonché all'Autorità Provinciale per la Partecipazione.

Si è valutato insieme anche di organizzare un evento finale, che ha visto coinvolti molti attori che hanno collaborato, a vario titolo, ai lavori di pianificazione sociale.

E' stato infine predisposto un libretto divulgativo, che funge da strumento di facile consultazione, con linguaggio semplice ed in una versione "*light*", rimandando invece la consultazione della versione integrale *on line* sul sito della Comunità.

Al fine di comunicare il Piano sociale alla comunità in senso ampio ed ai diversi interlocutori che hanno preso parte al processo di pianificazione, in modo tale che il Piano sociale risultasse comprensibile anche a coloro che non hanno una diretta conoscenza tecnica in materia, si è affidato uno specifico incarico alla cooperativa Artico di Trento, che ne ha curato l'impaginazione grafica e l'*editing* complessivo.

Con provvedimento n. 115 del 09/07/2020 il Comitato Esecutivo ha approvato il Piano attuativo, nel quale sono contenute anche le azioni prioritarie. Purtroppo anche in questo caso, a causa della pandemia vi è stata una battuta d'arresto.

Prosegue poi la partecipazione dell'educatrice referente per il Piano, agli incontri di monitoraggio organizzati a livello provinciale con cadenza circa mensile.

Nel 2021 verranno riconvocati i tre tavoli della pianificazione sociale, per un momento di valutazione e confronto rispetto allo stato dell'arte delle azioni inserite nel Piano Attuativo, nell'ottica di riprenderne il filo, ripensarle e renderle attuabili, secondo l'evolversi dello scenario pandemico.

In seguito verranno poi definiti i gruppi di lavoro sul singolo progetto che si incontreranno per ideare, attuare e verificare le iniziative che saranno poste in essere.

In autunno i suddetti tavoli saranno riconvocati al fine di effettuare il lavoro di monitoraggio *in itinere* delle diverse progettualità.

Progetto Ricerca in collaborazione con UNITN sul benessere psico-sociale e sulla qualità delle relazioni dei giovani del territorio

Con provvedimento del Comitato Esecutivo della Comunità n. 166 di data 24/09/2020 è stato approvato il contratto con l'Università degli Studi di Trento – Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale per l'esecuzione di una ricerca quantitativa in modalità web su tre gruppi di studenti residenti nella Comunità Valsugana e Tesino sul tema "*Il benessere psico-sociale dei ragazzi, il ruolo di Internet e dei social media e la diffusione del fenomeno del ritiro sociale*".

Essa andrà a sondare la qualità delle relazioni a scuola, in famiglia e con i coetanei, il ruolo di Internet e dei *social media* e la diffusione del fenomeno del ritiro sociale, inteso non solo come abbandono scolastico, ma quale progressivo distanziamento dalle relazioni e dalla vita comunitaria.

Nella ricerca saranno coinvolti i ragazzi/e residenti nel nostro territorio che frequentano (in valle, zone limitrofe e capoluogo) la scuola secondaria di primo grado, gli studenti dei primi tre anni della scuola secondaria di secondo grado, i diplomandi 2021 ed i diplomati 2020 della scuola superiore di secondo grado.

Oltre all'aspetto logistico-organizzativo di somministrazione dei questionari, sarà importante definire, in sinergia con le scuole e l'Università, il *context* per la presentazione finale dei risultati.

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 hanno un ruolo fondamentale nella realizzazione.

Nel 2021 il progetto vedrà il prosieguo per la terza annualità, prevedendo la programmazione di più azioni sul territorio, che si collocheranno principalmente nell'azione della Comunità Educante. La cabina di regia generale del progetto definirà a gennaio la nuova programmazione, che si concluderà con l'estate 2021 (scadenza del progetto).

Verranno promossi dei momenti rivolti alle famiglie, sia come momenti formativi sul tema genitori-figli adolescenti, sia attraverso laboratori creativi a cura di esperti qualificati. Si valuterà in considerazione dell'evoluzione della situazione sanitaria la modalità di realizzazione delle varie iniziative. Andranno inoltre a conclusione alcuni percorsi iniziati nel 2020 ed attualmente sospesi come *Pensi-line*, *Geografi in bici* e la riqualificazione di spazi comuni in collaborazione con varie realtà del territorio provinciale (Mart, UISP Trentino, ...). Per l'estate 2021 si ipotizza la realizzazione del *Vademecum* della Comunità Educante e la programmazione di *Summer week*, un Erasmus trentino tra territori.

Le iniziative coinvolgeranno più territori della Comunità Valsugana e Tesino in un'ottica di sviluppo del capitale sociale e di ricaduta educativa/culturale sulla comunità in generale.

Servizio Civile Universale Provinciale

Si prevede per il 2021, dopo aver ottenuto parere positivo alla richiesta di accreditamento e iscrizione all'Albo provinciale del Servizio civile, la stesura di proposte progettuali da attivare sul nostro territorio nell'ambito del Servizio Civile Universale. Anche in questo caso, a seguito della pandemia, si è registrata una battuta d'arresto.

Con i primi mesi del 2021 si prevede di partecipare alla formazione del Corso OPL, modulo base, e di iniziare la fase di progettazione.

Progetti di prevenzione, promozione ed inclusione sociale

Per quanto riguarda in generale gli interventi di **promozione e prevenzione**, per l'anno 2021 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.

BANDO CARITRO "COMUNITA' ATTORNO ALLE FRAGILITA'" – Progetto "LUOGHI SIGNIFICANTI PER UNA COMUNITÀ CHE EDUCA"

La cooperativa CS4, in *partnership* con la Comunità Valsugana e Tesino, con l'Associazione AMA di Trento e con diversi Comuni del territorio, ha concorso al bando Caritro "*Comunità attorno alle fragilità*", presentando il progetto denominato "*Luoghi significanti per una comunità che educa*".

Oltre all'azione relativa all'apertura di Spazio Mamme (vd. *infra*), che rivolgerà una particolare attenzione anche alle famiglie con al loro interno situazioni di disabilità, verranno attuate altre 2 iniziative specifiche:

- consolidamento di *focus group* rivolti ai *caregivers* di persone con disabilità, in continuità con il progetto "*Andiamo a vivere assieme? Costruire il Dopo di noi durante noi*", guidati e mediati da una referente di progetto, con la quale le famiglie hanno già costruito una relazione significativa, e dalla figura di uno psicologo. Essi avranno indicativamente cadenza mensile, un paio di ore in orario pre-serale.
- APP-prendere: attività di potenziamento rivolte ai minori con bisogni educativi speciali (BES) della durata di due ore a cadenza settimanale. Saranno individuati dei luoghi di riferimento dislocati sul

territorio, così da renderli il più possibili prossimi a tutte le frazioni. Le attività saranno coordinate da un'equipe educativa con esperienza nelle attività di assistenza scolastica e ludico ricreative.

Progetto "SPAZIO MAMME"

Il 2021 vedrà la prosecuzione del lavoro con le famiglie, in particolare per quanto riguarda la creazione di uno *Spazio Mamme*. La partenza della programmazione è prevista già dal mese di gennaio, in collaborazione con la cooperativa CS4 e con le volontarie dell'Associazione AMA di Trento. Il progetto è in parte finanziato alla Cooperativa CS4 nell'ambito del bando Caritro "*Comunità attorno alle fragilità*" e la Comunità è *partner* del progetto. A partire già da inizio febbraio si ipotizza la realizzazione di 2 momenti di lancio del servizio (uno in orario mattutino, uno nel tardo-pomeriggio/sera) e a seguire l'apertura settimanale (*on line* per gli incontri di gruppo ed in presenza con incontri individualizzati su appuntamento), tutti i venerdì mattina.

Parallelamente si ipotizza un incontro mensile (in orario mattutino, tardo pomeridiano o serale) con la presenza di un esperto, su una tematica di particolare interesse.

Progetto "INVITO ALLA VITA"

Il progetto si muoverà parallelamente alle iniziative sul tema del suicidio, che l'Associazione AMA di Trento realizzerà a livello provinciale: verrà infatti promosso un unico percorso formativo sull'intero territorio della provincia, rivolto ai professionisti del settore sociale e sanitario, mentre a livello locale verranno promossi incontri di sensibilizzazione rivolti alla popolazione su argomenti legati alla depressione ed al suicidio (presentazione libro con autore in libreria, video-testimonianze tramite i canali *social*). Contemporaneamente si procederà al lavoro di sensibilizzazione tra gli *stakeholders* (in primis VVF, decanato, comuni, associazioni) per la realizzazione di momenti di formazione e confronto, non solo sul tema del suicidio, ma più in generale rispetto al tema della morte e dell'elaborazione del lutto, in particolare tra le fasce vulnerabili, particolarmente colpite durante la pandemia. Verrà inoltre prestata particolare attenzione alla sfera giovanile, rivelatasi molto vulnerabile dopo il *lockdown* e si lavorerà per la creazione di un gruppo di auto mutuo-aiuto rivolto ai sopravvissuti.

Progetto "AIUTARE CHI AIUTA"

La Comunità Valsugana e Tesino, l'APSP "*San Lorenzo e Santa Maria della Misericordia*" di Borgo Valsugana e l'"*Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino*" lavoreranno nel 2021 ad un progetto, per il quale è stato richiesto il finanziamento nell'ambito del nuovo bando per la presentazione di proposte progettuali per lo sviluppo territoriale dell'Amministratore di sostegno, approvato con delibera della Giunta provinciale n. 2159 del 20/12/2019. Il progetto avrà una durata fino al 30/11/2021.

Il progetto vedrà nel 2021 il prosieguo delle iniziative finanziate a bando: in particolare degli incontri mensili dello sportello per Amministratore di Sostegno (ADS) e del gruppo "*Confrontiamoci*"; verranno promossi momenti di approfondimento *ad hoc* su particolari tematiche e proseguirà il percorso di confronto tra il gruppo tecnico e i Servizi e gli *stakeholders* del territorio per migliorare e supportare la rete di riferimento dell'ADS; si lavorerà infine con le associazioni, in riferimento alla possibilità di diventare esse stesse ADS.

Progetto "UNA COMUNITÀ AMICA DELLE PERSONE CON DEMENZA"

Con provvedimento del Comitato Esecutivo della Comunità n. 139 di data 20/08/2020 è stato approvato il progetto "*Una Comunità amica delle persone con demenza*" 2020-2021 avente quale obiettivo la sensibilizzazione sul tema della demenza.

Il progetto è stato approvato da parte della Provincia Autonoma di Trento – Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza ed è stato ritenuto meritevole del contributo massimo finanziabile, pari ad € 7.500,00. Le azioni previste dovranno essere attuate entro il mese di marzo 2021.

Valutata la situazione di emergenza sanitaria, si sono rimodulate o ripensate delle proposte in modalità a distanza e si sta lavorando per la costruzione e avvio di una rete territoriale di collaborazione tra i

soggetti coinvolti nel progetto, in sinergia con la rete territoriale dei Centri per i Disturbi Cognitivi e le Demenze. Per il 2021 la programmazione prevede la realizzazione di:

- un percorso di 4 incontri di Alzheimer Cafè, tenuti da una psicologa, oltre ad 1 momento introduttivo che colloca il percorso in un tempo caratterizzato dallo stato di emergenza sanitaria;
- uno sportello d'ascolto, gestito da uno psicologo a cura dell'APSP di Borgo Valsugana, rivolto ai famigliari delle persone affette da demenza e patologie legate all'invecchiamento;
- un percorso di musicoterapia, come percorso di natura psico-sociale, rivolto agli anziani, gestito da un esperto della Scuola di Musica di Borgo Valsugana, Levico Terme e Caldonazzo, a cura di AVULSS Borgo Valsugana;
- un percorso di educazione motoria per anziani e *cineforum* rivolto alla comunità in generale a cura della cooperativa VALES s.c.s.;
- un percorso di più incontri tenuto da esperti psicologi sul tema della fragilità, come dimensione trasversale dell'essere umano e che unisce il mondo giovanile con quello adulto/anziano, in collaborazione con il gruppo giovanile "Up to 29 Again" e la Biblioteca di Borgo Valsugana.

Nella realizzazione delle varie iniziative sono coinvolti anche altri *stakeholder* del territorio, che compongono la rete di collaborazione locale che ruota attorno al progetto.

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.

Con provvedimento del Comitato Esecutivo n. 186 di data 15/10/2020 sono stati approvati in tal senso dei criteri finalizzati a disciplinare l'erogazione di tali contributi finanziari a sostegno di iniziative di educazione al movimento rivolte a pensionati ed anziani del territorio, con riferimento al periodo dal 01/10/2020 al 30/09/2021.

Progetto di supporto finanziario a sostegno di iniziative estive, che favoriscano la partecipazione e l'inclusione di persone disabili

La Comunità ha valutato di finanziare nuovamente, nel 2020, un progetto di supporto finanziario a sostegno di iniziative estive che favorissero la partecipazione e l'inclusione di persone disabili, finalizzato a garantire alle famiglie di disabili, nel periodo estivo, delle attività in contesti socializzanti, dopo il termine della scuola.

Si valuterà per il 2021 la possibilità di assicurare nuovamente tale supporto, che rappresenta per molte famiglie un significativo momento di sollievo rispetto alle funzioni di accudimento e cura, compatibilmente con le eventuali misure ancora vigenti a contenimento della pandemia.

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.

Nella rete del volontariato locale il Servizio sociale opera inoltre anche con l'AVULSS e la Croce Rossa Italiana, oltre che con la Fondazione Romani Sette Schmid.

Si valuterà anche nel 2021 la possibilità di assicurare il sostegno della Comunità alle attività delle associazioni di volontariato che supportano nuclei familiari e persone singole in situazione di bisogno, attraverso l'acquisto di generi alimentari e beni non durevoli, da distribuire alle famiglie in stato di bisogno del territorio, che più difficilmente sono raggiungibili attraverso i consueti canali istituzionali.

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.

Auto in capo al Settore socio-assistenziale

Il Settore socio-assistenziale ha attualmente in dotazione una Fiat Panda, un Fiat Doblò, un Fiat Ducato di proprietà, mentre è già pervenuto il Ducato 30 CH1 2.300 MJT 140CV in leasing a lungo termine mediante una convenzione Consip.

Si è ora in attesa delle altre n. 2 auto elettriche modello Peugeot 208-2 Active 136CV, sempre in leasing a lungo termine mediante una convenzione Consip, che appare essere più confacente alle esigenze dell'ente.

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 2021 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 2021 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.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	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, ...)	
	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
--	---------------------	---

Obiettivo 2	Elaborazione/aggiornamento/adeguamento di strumenti organizzativi ed informativi inerenti i processi di lavoro del Settore socio-assistenziale	
	Modalità di esecuzione	Partecipazione ad incontri e lavori in gruppo finalizzati all’elaborazione/aggiornamento/adeguamento 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

Obiettivo 3	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.	
	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.

Altri obiettivi

Ai fini dei sistemi di valutazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, vengono individuati gli indicatori o misuratori di seguito indicati:

- 1. raggiungimento degli obiettivi assegnati, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;**
- 2. rispetto dei tempi assegnati.**

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		3			3
B base		2 (a)			2
B evoluto	7	7 (di cui n. 4 temporanei)	1		15
C base	1	1 (24 ore sett.)			2
C evoluto		1 (24 ore sett.) (b)			1
D base	5	4 (di cui n. 2 temporanei)			9
D evoluto	1				1
TOTALE	14	18	1		33

(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)

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO
Settore Finanziario

Responsabile
Claudia Mengarda

Referente politico
Attilio Pedenzini

Missione di riferimento
Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Programmi di riferimento

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO
Settore Finanziario

Responsabile
Claudia Mengarda

Referente politico
Attilio Pedenzini

Missione di riferimento
Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

Programmi di riferimento

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

SERVIZIO
Settore Finanziario

Responsabile
Claudia Mengarda

Referente politico
Attilio Pedenzini

Missione di riferimento
Missione 99 – Servizi per conto terzi

Programmi di riferimento