



COMUNE DI MEZZOCORONA

Provincia di Trento

PEG 2022-2024

approvato e allegato alla deliberazione della giunta comunale n. 61 del 01 aprile 2022

Il Sindaco
Mattia Hauser
f.to digitalmente

Il segretario Comunale
avvocato Enrico Sartori
f.to digitalmente

Piazza della Chiesa, 1 – 38016 MEZZOCORONA
(TN)
Codice Fiscale e Partita IVA: 00177020229
Telefono 0461 608111 – Fax 0461 603607
www.comune.mezzocorona.tn.it
info@comune.mezzocorona.tn.it
comune@pec.comune.mezzocorona.tn.it



indice	2
Indirizzi di carattere generale	4
funzione e contenuti del PEG	4
le competenze	6
risorse umane e struttura organizzativa dell'ente	8
scadenze programmate.	10
budget e risorse	10
unità di supporto	11
norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile	11
adempimenti conseguenti alla certificazione dei crediti - registro unico delle fatture - fatture elettroniche	12
piano anticorruzione e trasparenza	13
obiettivi di razionalizzazione della spesa corrente	13
corretta comunicazione con le pubbliche amministrazioni	14
responsabili dei programmi	15
missione 1 - servizi istituzionali generali e di gestione	15
programma 1 - organi istituzionali	15
programma 2 - segreteria generale	17
programma 3 - gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	21
programma 4 - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	30
programma 5 - gestione dei beni demaniali e patrimoniali	37
programma 6 - ufficio tecnico	41
programma 7 - elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	49
programma 8 - statistica e sistemi informativi	62
programma 10 - risorse umane	64
programma 11 - altri servizi generali	70
missione 3 - ordine pubblico sicurezza	72
programma 1 - polizia locale e amministrativa	72
programma 2 - sistema integrato di sicurezza urbana	76
missione 4 - istruzione e diritto allo studio	78
programma 1 - istruzione prescolastica	78
programma 2 - altri ordini di istruzione non universitaria	80
programma 6 - servizi ausiliari all'istruzione	82
missione 5 - tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	84
programma 2 - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	84
missione 6 - politiche giovanili, sport e tempo libero	95
programma 1 - sport e tempo libero	95
programma 2 - giovani	100

missione 7 - turismo	105
programma 1 - sviluppo e valorizzazione del turismo	105
missione 8- assetto del territorio ed edilizia abitativa	110
programma 1 - urbanistica e assetto del territorio	110
missione 9 - sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio	112
programma 1 - difesa del suolo	112
programma 2 - tutela, valorizzazione e recupero ambientale	115
programma 3 - rifiuti	118
programma 4 - servizio idrico integrato	121
programma 5 - aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	124
missione 10 - trasporti e diritto alla mobilità	127
programma 2 - trasporto pubblico locale	127
programma 5 - viabilità e infrastrutture stradali	129
missione 11 - soccorso civile	134
programma 1 - sistema di protezione civile	134
missione 12 - diritti sociali, politiche sociali e famiglia	136
programma 1 - interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	136
programma 3 - interventi per gli anziani	140
programma 4 - interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	145
programma 5 - interventi per le famiglie	148
Programma 7 – programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	155
programma 8 - cooperazione e associazionismo	158
programma 9 - servizio necroscopico e cimiteriale	160
missione 14 - sviluppo economico e competitività	163
programma 2 - commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	163
programma 4 - reti e altri servizi di pubblica utilità	168
missione 15 – politiche per il lavoro e la formazione professionale	166
programma 3 - sostegno all'occupazione	166
missione 16 - agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	168
programma 1 - sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	168
missione 17 - energia e diversificazione delle fonti energetiche	170
programma 1 - fonti energetiche	170
Allegato piano dei conti - articolazione in capitoli	

Indirizzi di carattere generale**PREMESSA**

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e al fine di coordinare l'ordinamento contabile dei comuni trentini con l'ordinamento finanziario provinciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267/2000 che si applicano agli enti locali;

A decorrere dal 2017, gli enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

L'art. 50 della L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 recepisce l'art. 151 del D.lgs. 267/00 e ss.mm e integrazioni, il quale fissa il termine di approvazione del bilancio al 31 dicembre, stabilendo che, "i termini di approvazione del bilancio stabiliti dall'articolo 151 possono essere rideterminati con l'accordo previsto dall'articolo 81 dello Statuto speciale e dall'articolo 18 del decreto legislativo 16 marzo 1992, n. 268 (Norme di attuazione dello statuto speciale per il Trentino-Alto Adige in materia di finanza regionale e provinciale)".

Visto il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021, ove la Provincia Autonoma di Trento e il Consiglio delle Autonomi Locali hanno concordato, in caso di proroga da parte dello Stato dei termini di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 dei comuni, l'applicazione della medesima proroga anche per i comuni trentini;

Visto il D.L. n. 228/2021, come convertito dalla L. n. 15/2022 (in G.U. 28-02-2022) con il quale, ai sensi dell'articolo 3 commi 5sexiesdecies e 5septiesdecies, viene spostato il termine per l'adozione del bilancio di previsione 2022-2024 dal 31-03-2022 al 31-05-2022;

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

Con deliberazione n. 05 del 29.03.2022 il consiglio comunale ha approvato l'aggiornamento al Documento unico di Programmazione 2022-2024, il bilancio di previsione finanziario 2022-2024 e i relativi allegati.

FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG.

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come indicato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 al D.lg. 118/2011, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;

- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Assegnandogli obiettivi e le relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il PEG 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 almeno al quarto livello del piano finanziario (il presente piano è strutturato con articolazione al quinto livello, anche al fine di garantire una corretta correlazione tra piano dei conti finanziario e quello economico-patrimoniale);
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

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

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

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 PEG 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 PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

LE COMPETENZE.

Ai sensi degli art. 10, 11, 16 e 17 dell'accordo di settore, firmato in data 08.02.2011, con deliberazione della giunta comunale n. 12, di data 25.01.2022 è stata individuata, relativamente all'anno 2022, la posizione di lavoro cui conferire la posizione organizzativa (responsabile servizi tecnici), e con deliberazione della giunta comunale n. 11, di data 25.01.2022, sono state individuate le posizioni che possono beneficiare per il 2022 dell'indennità per area direttiva e precisamente: capo ufficio demografico; capo ufficio segreteria, affari generali, sociali ed informazioni; capo ufficio attività culturali; capo ufficio lavori pubblici – urbanistica; capo ufficio gestione e manutenzione patrimonio e CED; capo ufficio edilizia privata, capo ufficio ragioneria e tributi; capo ufficio personale e contratti.

Il PEG individua, relativamente ai diversi settori, anche le competenze rimesse alla giunta, o specificandole o rinviando alle norme regolamentari ed organizzative interne (si vedano ad esempio le competenze individuate nel regolamento contratti).

Rientrano pertanto nella competenza della giunta:**a) in materia di lavori pubblici e patrimonio:**

- ◆ l'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche e delle loro varianti, che non siano espressamente devolute alla competenza del consiglio comunale o dei funzionari, escluse in ogni caso le determinazioni a contrattare;
- ◆ l'approvazione dei progetti e delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
- ◆ i provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della legge. n. 109/94;
- ◆ la disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- ◆ la risoluzione e rescissione dei contratti;
- ◆ gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- ◆ gli atti di classificazione e declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio, compreso lo svincolo dall'uso civico, fatta salva la competenza del consiglio comunale.

b) in materia di personale:

- ◆ l'approvazione della pianta organica del personale e definizione delle linee organizzative della struttura comunale;
- ◆ gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e delle mobilità nonché la decisione di procedere alle assunzioni stesse;
- ◆ la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- ◆ i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;

c) ulteriori competenze:

- ◆ il conferimento di incarichi tecnici, secondo quanto previsto dalle norme regolamentari;
- ◆ l'autorizzazione a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- ◆ le iniziative nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero;
- ◆ la concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- ◆ le spese di rappresentanza, secondo quanto indicato nel regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 4, del 22.02.2018 e s.m.;
- ◆ la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, salva eventuale competenza del consiglio comunale;
- ◆ le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi;
- ◆ l'assunzione di atti di indirizzo relativa alla stipula di convenzioni per l'affidamento di servizi e per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del consiglio comunale.

ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, gli indirizzi generali di gestione, ai quali i capiservizio e i capiufficio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo;
- b) attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità dei Capiservizio e dei Capiufficio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri funzionari).

I Capiservizio: i dirigenti (attualmente solo il Segretario) e i funzionari dotati di Posizione Organizzativa (P.O.), vale a dire i Capiservizio, rispondono delle attività direttamente svolte e per i risultati gestionali conseguiti in relazione alle risorse attribuite; nel sistema attualmente definito presso il Comune, a loro compete:

- a) la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna del servizio secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione ed integrazione dei compiti, anche con poteri di ingerenza, di impulso, di direttiva e verifica sugli uffici in cui il servizio stesso è articolato;
- b) l'esercizio dei poteri di spesa per il perseguimento degli obiettivi affidati dal Piano Esecutivo di Gestione, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e con le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità, con l'onere di prestare la più ampia collaborazione agli Amministratori per la definizione di programmi, progetti e obiettivi negli strumenti di programmazione da assegnare al servizio ed agli uffici in cui è articolato;
- c) l'adozione degli atti di competenza relativi al controllo del regolare andamento della gestione delle entrate da parte della struttura;
- d) i programmi di lavoro inerenti la realizzazione dei progetti affidati al servizio;
- e) l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili;
- f) la vigilanza sulla produttività del personale e sull'efficienza della propria struttura;
- g) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
- h) *la responsabilità dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari o da atti di pianificazione in materia di trasparenza;*
- i) la verifica del rispetto delle norme contrattuali, dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e dell'orario contrattuale di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura, che non siano riservati al Segretario comunale;
- j) il coordinamento nella predisposizione degli atti di pertinenza degli organi del comune, la cui istruttoria sia di competenza del servizio;
- k) l'espressione dei pareri di cui all'art. 185 e 187 della L.R. 2/2018 per le deliberazioni; compete al segretario comunale inoltre la firma dei pareri in caso di assenza o impedimento dei responsabili del servizio o dei capiufficio, fatto salvo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
- l) la possibilità di delegare, nel rispetto della legge e delle direttive impartite dagli organi di governo del comune, alcune delle proprie funzioni e competenze ai capiufficio;
- m) la possibilità di avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza dei capiufficio facenti parte dell'area motivando tale avocazione ed informando il Segretario comunale.

Ai Capiufficio compete invece:

- a) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di lavoro assegnati alla struttura;

- b) la formulazione di proposte al responsabile del servizio, al fine di contribuire al miglioramento dei servizi erogati;
- c) la gestione e risoluzione di problemi tecnico-operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;
- d) il compimento degli atti e delle funzioni delegate dal responsabile del servizio;
- e) il coordinamento dell'organizzazione interna dell'ufficio secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti;
- f) l'adozione degli atti di competenza relativi alla gestione delle entrate;
- g) i programmi di lavoro inerenti la realizzazione dei progetti affidati all'ufficio;
- h) il dovere di comunicare al responsabile del servizio, i fatti che possano originare provvedimenti disciplinari;
- i) con riferimento ai dipendenti assegnati all'ufficio, la verifica del rispetto dell'orario di servizio e dell'orario contrattuale di lavoro;
- j) l'istruttoria degli atti di competenza degli organi di governo secondo eventuali direttive/priorità date dal responsabile del servizio o dal segretario comunale;
- k) l'espressione del parere di cui all'art. 185 e 187 della L.R. 2/2018: compete in via generalizzata ai capiufficio segreteria, demografico, attività culturali; compete al capufficio personale e contratti nel caso in cui ricorra l'obbligo di astensione in capo al segretario comunale e in assenza del vicesegretario; compete al capufficio ragioneria e tributi nei casi previsti dal regolamento di contabilità;
- m) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
- n) la responsabilità dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari o da atti di pianificazione in materia di trasparenza.

RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il posto di vicesegretario-responsabile del servizio finanziario è scopeto dal 29.04.2021: per la copertura del posto nel 2021 sono stati banditi due concorsi entrambi senza esito positivo. Prima di bandire un nuovo concorso l'amministrazione attende la conclusione del corso di abilitazione alle funzioni di segretario comunale organizzato dalla Provincia Autonoma di Trento. Temporaneamente le competenze e funzioni attribuibili a tale figura apicale sono state ripartite tra altri dipendenti dell'organizzazione con notevole impatto sulla struttura organizzativa dell'ente.

Per il periodo 01.10.2021-30.09.2022 un coadiutore amministrativo-messo è stato comandato a tempo pieno presso la Provincia Autonoma di Trento che provvederà a rimborsare al comune di Mezzocorona la somma totale degli oneri. Il dipendente in comando è stato sostituito mediante assunzione a tempo determinato di un coadiutore amministrativo- messo part time 30 ore settimanali.

Il servizio di polizia locale viene gestito in forma associata a partire dal 01.03.2005, in forza di diverse convenzioni che nel tempo hanno definito ambiti, comuni associati, oneri a carico delle parti, in base alle decisioni assunte dalle amministrazioni aderenti al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità nella gestione del servizio, oltre ad assicurare le rispettive prestazioni nell'ambito territoriale di competenza.

Dal 01.01.2022 è attiva la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale denominato Rotaliana, con Mezzolombardo comune capofila e Mezzocorona, S. Michele all'Adige, Roverè della Luna comuni associati. La convenzione, repertoriata agli atti del Comune di Mezzocorona n. 2103 d.d. 23.12.2021, ha durata quinquennale, con scadenza 31.12.2026.

Ai sensi della convenzione in essere per la gestione del servizio associato di polizia locale lo stesso si avvale del personale di ruolo assunto dai comuni aderenti i quali sono tenuti ad adottare i necessari provvedimenti per mettere a disposizione del servizio convenzionato il personale dipendente, con l'istituto del comando e/o con altre modalità consentite e concordate. Attualmente prestano servizio in posizione di comando 1 ispettore di polizia locale (C evoluto), 3 agenti di polizia locale (C base), di cui uno fuori ruolo, e 1 assistente amministrativo (C base) part time temporaneo, i cui oneri vengono ripartiti tra i comuni aderenti in base a quanto previsto dalla convenzione.

Il servizio di biblioteca viene svolto in convenzione con il comune di Roverè della Luna, la convenzione è stata rinnovata per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2030 (rep. Atti privati n. 822 d.d. 11.01.2022). A seguito della convenzione il comune di Roverè della Luna partecipa alle spese sostenute dal comune di Mezzocorona per l'organizzazione del servizio, comprese le spese per il personale, in base all'orario di apertura delle sedi.

Con rep. atti privati n. 675 d.d. 16.12.2019 è stata sottoscritta tra i comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Lavis, Terre d'Adige, S. Michele all'Adige, Roverè della Luna, Faedo la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale della circoscrizione 16. La nuova convenzione prevede una diversa zonizzazione del servizio di custodia forestale. Il personale necessario per il funzionamento del servizio (custodi forestali) è fornito dal Comune di Mezzolombardo, assunto nella propria dotazione organica, inquadrato nella cat. C base del contratto collettivo di lavoro provinciale (attualmente 3 C base). Il personale viene assegnato alle zone di custodia in cui è suddiviso il territorio. I comuni aderenti al servizio compartecipano alle spese di gestione sostenute dal comune capofila.

Alcune unità di personale, previste in pianta organica a tempo pieno, prestano temporaneamente servizio a tempo parziale per transitorie necessità familiari o personali. Si tratta di misure temporanee concesse dall'amministrazione su richiesta del dipendente secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e in un'ottica di conciliazione vita-lavoro secondo quanto previsto dal piano delle attività Family Audit. Per l'anno 2022 sono state rinnovate le seguenti richieste di part time temporaneo:

- 1 coadiutore amministrativo – B evoluto (da 36 a 32 ore settimanali)
- 1 assistente amministrativo - contabile – C base (da 36 a 32 ore settimanali)
- 1 assistente amministrativo - C base - c/o servizio associato P.L. (da 36 a 30 ore settimanali)
- 1 collaboratore tecnico – C evoluto (da 36 a 24 ore settimanali)

Per ulteriori aspetti si rinvia alla sezione operativa del DUP - programma triennale del fabbisogno di personale.

SCADENZE PROGRAMMATE.

Gli uffici sono tenuti ad attivarsi al fine di predisporre con congruo anticipo le proposte inerenti il bilancio di previsione relativo al successivo esercizio e gli obiettivi di PEG. A tal fine si stabilisce che i Capiservizio, coordinandosi con i Capiufficio, trasmettano al Segretario generale e all'Assessore di competenza, le proposte per il bilancio; le proposte relative agli obiettivi specifici di PEG per l'esercizio successivo, la relazione sullo stato di attuazione dei programmi nonché sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, relativi all'esercizio precedente.

BUDGETS E RISORSE.

Il PEG definisce puntualmente gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le risorse ed i budget di spesa posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2022) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi e la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (capitoli) sono individuate nel prospetto allegato. Rientrano nel budget assegnato ai responsabili dei programmi anche gli stanziamenti dei capitoli di parte in conto capitale non di competenza della giunta comunale.

I funzionari responsabili rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (assumono quindi una responsabilità di tipo economico), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto), i cui responsabili assumono una responsabilità di tipo finanziario (centro di costo gestore).

Gli interventi di spesa inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in tre tipologie:

1. spese per le quali è costituito impegno a seguito dell'approvazione del bilancio (v. art. 183, comma 2 del D.lg. 267/2000 e s.m.: trattamento economico tabellare, rate di ammortamento dei mutui, contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative);
2. spese impegnate con determinazione del responsabile del settore (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;

3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conchiusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

UNITÀ DI SUPPORTO.

Nel presente P.E.G. fungono da unità di supporto i seguenti uffici:

- l'ufficio personale e contratti relativamente alle assunzioni, alla mobilità, agli altri affari giuridici ed economici del personale, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi; nonché relativamente all'attività contrattuale;
- l'ufficio di segreteria relativamente all'assistenza agli organi comunali;
- l'ufficio tecnico, per quanto riguarda le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati; nonché per la gestione del sistema informatico;
- l'ufficio polizia municipale, relativamente all'attività di vigilanza e controllo;
- l'ufficio ragioneria e tributi per il servizio di economato.

NORME PROCEDURALI PER L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE

A partire dal 1° gennaio 2016 i comuni trentini applicano il D.lg. 118/2011 così come stabilito dalla legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio). Ciò implica il venir meno di alcuni istituti previsti nell'ordinamento previgente non più compatibili con la nuova disciplina contabile: in particolare l'art. 191 del D.lgs. 267/2000, prevede che gli Enti locali possano effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5.

Al fine di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinate spese di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente, si prescrive agli uffici di utilizzare il contratto di somministrazione di cui al principio applicato della contabilità finanziaria 4/2 (e cioè il contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate, come ad es. la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività, mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per tutta la durata del contratto, come accade, ad es., in materia di erogazione di gas o di energia elettrica); in subordine si individuano le seguenti modalità contabili semplificate, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari:

A. TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;

- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dei comuni;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta comunale;
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

B. CASTELLETTO:

la Giunta comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) il CASTELLETTO per l'assunzione delle spese, assegnando alle diverse strutture un budget massimo entro cui operare; nel caso in cui sia necessario ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti.

C. IMPORTO MASSIMO DEI SINGOLI ATTI DI SPESA:

non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa) per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso.

D. PROCEDURA CONTABILE:

- a) le strutture comunali autorizzate individuano, con determina del responsabile, tipologie di spesa e relativo importo complessivo presunto. Tale determina è trasmessa al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG);
- b) i singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:
 - sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
 - il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- c) emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.), la struttura competente lo trasmette al Servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno;
- d) seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI - REGISTRO UNICO DELLE FATTURE - FATTURE ELETTRONICHE

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui agli articoli 27 (certificazione dei crediti) e 42 (registro unico delle fatture) del D.L. 66/2015, e dell'articolo 1, commi 209-214 della L. n. 244 del 24.12.2007 (fatturazione elettronica), si prevede che i singoli uffici ordinanti la spesa trasmettano le fatture conseguenti ai contratti con cadenza almeno settimanale all'ufficio ragioneria, con l'attestazione della loro conformità e regolarità rispetto a quanto ordinato ed avendo cura di controllare che siano indicati, laddove necessario CIG e CUP.

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Si ribadisce l'obbligo di mettere in atto le azioni preventive per i processi con indice di rischio elevato, così come da ultimo individuate nell'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione (2021-2023), in applicazione della L. 190/2012, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 52, di data 31.03.2021.

Tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Vengono inoltre richiesti la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, rispetto ai processi individuati a più alto rischio e dei possibili 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 per

ognuno dei processi della mappa almeno una misura di prevenzione del rischio. 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.

OBIETTIVI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA CORRENTE

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022 del 16.11.2021 e l'art. 12 della L.P. 16/2020 confermano, anche per l'anno 2022 la sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa: tuttavia dal momento che i nuovi criteri di attribuzione ai comuni del fondo perequativo indicano una drastica riduzione dello stesso per il comune di Mezzocorona nel periodo 2020-2024, tutti gli uffici sono tenuti a perseguire gli obiettivi utilizzando oculatamente il budget di spesa loro assegnato e a collaborare con l'ufficio di ragionerie nel costante monitoraggio delle spese di funzionamento al fine di garantire il permanere degli equilibri di bilancio.

CORRETTA COMUNICAZIONE CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con deliberazione n. 2051 di data 14 dicembre 2020 la Giunta provinciale ha approvato le direttive concernenti le comunicazioni telematiche tra l'amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati, che trovano applicazione anche nei confronti dei soggetti pubblici aderenti al sistema di protocollo P.I.Tre., per quanto attiene alle disposizioni concernenti l'utilizzo e il funzionamento del sistema medesimo;

Di seguito le principali novità introdotte dalla deliberazione n. 2051/2020.

Comunicazioni interne tra le strutture dell'amministrazione provinciale e le altre pubbliche amministrazioni

Per le comunicazioni e per lo scambio di documenti l'amministrazione provinciale utilizza di regola il canale della cooperazione applicativa (interoperabilità). Fanno eccezione le sole amministrazioni non ancora allineate, per le quali, in attesa del loro adeguamento, è ancora ammesso l'utilizzo della sola posta elettronica certificata. I documenti formali che vengono scambiati con questi canali telematici devono essere sottoscritti e protocollati.

L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale delle strutture e di quelle nominative assegnate ai dipendenti è limitato alle comunicazioni informali e allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o privi di efficacia giuridica.

Comunicazioni esterne: tra imprese e professionisti e le altre pubbliche amministrazioni

Le istanze e le dichiarazioni sono valide se, alternativamente:

- sono trasmesse mediante posta elettronica certificata purché sottoscritte mediante firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata oppure purché sottoscritte con firma autografa, scansionate e presentate unitamente alla copia del documento di identità. Resta inteso che la documentazione deve essere trasmessa esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione competente;
- sono trasmesse mediante posta elettronica tradizionale e sottoscritte secondo le modalità descritte dall'alinea precedente. Questa ipotesi si configura come residuale ed è riferibile ai soli soggetti che non sono obbligati all'iscrizione nell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti;
- sono trasmesse tramite sito web o portale, purché l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso SPID oppure CIE, CNS o CPS/tessera sanitaria, senza necessità di sottoscrizione;
- sono trasmesse, senza necessità di sottoscrizione, dal domicilio digitale (iscritto in uno degli elenchi previsti dal CAD) dell'istante o del dichiarante;
- sono formate attraverso l'app IO.

Attualmente questi ultimi strumenti non sono ancora pienamente operativi per il Comune di Mezzocorona.

Comunicazioni esterne: tra soggetti privati (persone fisiche, professionisti e altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese) e le altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni telematiche tra i soggetti privati e l'amministrazione (istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni) sono valide se (alternativamente):

- sono trasmesse mediante posta elettronica (tradizionale o certificata) purché sottoscritte mediante firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata oppure purché sottoscritte con firma autografa, scansionate e presentate unitamente alla copia del documento di identità.

- sono trasmesse tramite sito web o portale, purché l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso SPID oppure CIE, CNS o CPS/tessera sanitaria, senza necessità di sottoscrizione;
- sono trasmesse, senza necessità di sottoscrizione, dal domicilio digitale (iscritto in uno degli elenchi previsti dal CAD) dell'istante o del dichiarante;
- sono formate attraverso l'app IO.

Attualmente questi ultimi strumenti non sono ancora pienamente operativi per il Comune di Mezzocorona.

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI	
101	Servizio affari generali
102	Servizio finanziario
103	Servizio tecnico
104	Giunta Comunale

CENTRI DI COSTO	
01	Ufficio segreteria, affari generali, sociali ed informazioni
02	Ufficio ragioneria e tributi
03	Ufficio lavori pubblici
04	Ufficio edilizia privata
05	Ufficio demografico
06	Ufficio polizia municipale
07	Ufficio attività culturali
08	Ufficio gestione e manutenzione patrimonio
09	Ufficio personale e contratti