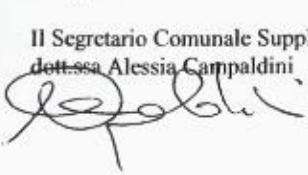


Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 85 dd. 27.06.2016

Il Segretario Comunale Supplente  
dott.ssa Alessia Campaldini.



# PROGETTO GESTIONI ASSOCiate

DEI COMUNI DI

RONCEGNO TERME

TORCEGNO

RONCHI VALSUGANA

Gestione Associata Compiti e attività da gestire in forma associata (tabella B allegata alla L.P.  
16/06/2006, n. 3)

Comuni di Roncegno Terme – Torcegno – Ronchi Valsugana

## 1. PROGETTO DI GESTIONE ASSOCIATA

Premesse:

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

- a) la salvaguardia e la promozione delle peculiarità culturali, linguistiche, storiche, ambientali ed economiche, anche con riferimento agli emigrati trentini e alle loro comunità all'estero;
- b) la valorizzazione dell'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività d'interesse generale nonché delle autonomie funzionali;
- c) l'attuazione del principio di sussidiarietà tra i diversi livelli istituzionali, attribuendo il maggior numero possibile di funzioni amministrative ai comuni, enti più vicini agli interessi dei cittadini, anche mediante le forme più appropriate di esercizio associato delle funzioni;
- d) la partecipazione, nell'ambito delle competenze e nelle forme consentite dalla Costituzione e dallo Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige, al processo d'integrazione europea e allo sviluppo della cooperazione interregionale, nazionale, internazionale e transfrontaliera, con particolare riferimento all'area dell'arco alpino;
- e) la garanzia a tutta la popolazione delle medesime opportunità e livelli minimi di servizio, indipendentemente dalle caratteristiche del territorio, dalla collocazione geografica e dalle dimensioni del comune di residenza;
- f) la sostenibilità dello sviluppo.

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

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

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

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

## 2. LA CONVENZIONE

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

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

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

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

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

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

## 3. MODALITA' di ATTUAZIONE

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

## Articolo 59

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il nuovo assetto organizzativo comporterà con il tempo:

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

#### 4. IL PERSONALE

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

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

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

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

Per quel che riguarda invece il restante personale (diverso dai Segretari comunali), l’unica norma a cui si può fare riferimento è il già citato art. 59 del TULLROC che al comma 3 dispone :  
“ omissis...Nei predetti casi le convenzioni possono prevedere anche il distacco di personale dipendente presso il comune di avvalimento.”

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

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

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

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

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

a) Organizzazione degli Uffici e dei servizi:

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

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

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

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

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

Tutti i processi ed i procedimenti compresi nei vari servizi associati devono essere informatizzati in modo uniforme nell'ottica di un progetto di governo informatico del flusso documentale e di semplificazione, nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità, privacy e sicurezza elettronica.

Il "Piano di lavoro in materia di ITC" per la Gestione associata, elaborato dal consulente dell'Area Innovazione del Consorzio dei Comuni Trentini viene allegato al presente Progetto quale sua parte integrante e sostanziale.

c) Formazione delle risorse umane:

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

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

## 5. TEMPI DI ATTIVAZIONE DELLE GESTIONI ASSOCIATE

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

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

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

## 6. CONVENIENZA E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.

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

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

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

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

## 7. RIPARTIZIONE DEI COMPITI NELL'AMBITO DEI VARI SERVIZI ASSETTO ATTUALE

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

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

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

## 8. RIPARTIZIONE DEI COMPITI NELL'AMBITO DEI VARI SERVIZI ASSETTO GESTIONI ASSOCIATE

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

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

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

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

## 9. ORGANIGRAMMA

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

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

<b>Torcegno/Ronchi Valsugana</b>	evoluto – 36 ore da impiegarsi al 50%	ore da impiegarsi al 60%
<b>Tecnico – Roncegno Terme</b>	Ceppinati Claudio C Evoluto 36 ore (Edilizia Privata) Motter Walter C Evoluto 36 ore (Lavori Pubblici)	
<b>Tecnico Torcegno/Ronchi Valsugana</b>	Giovannini Corrado C evoluto – 36 ore da impiegarsi al 100%	- Designori Corrado C base – 36 ore da impiegarsi all'80%
<b>MERCATO ELETTRONICO UFFICIO UNICO (annesso all'Ufficio tecnico)</b>	Da definire	Da definire

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

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

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

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

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

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

10. DOTAZIONE DI MEZZI E ATTREZZATURE PER UFFICI

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

## 11. DOTAZIONE DI MEZZI E ATTREZZATURE PER CANTIERI COMUNALI

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

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

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

### **SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTREZZATURE DEL COMUNE DI RONCEGNO TERME**

N.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE TECNICHE	NOTE
1	tassellatore de Walt		
2	trapano a batteria		
3	carotatrice cedima 3/2		
4	martello demolitore Hitachi H50		
5	martello demolitore Hitachi H65s		
6	fresa da neve Honda		
7	Spargisale Assaloni		
8	Soffiatore stihl br 600		
9	sega circolare dewalt		
10	Spargisale per trattore		
11	lama da neve Dalla riva		
12	fillettatrice elettrica con cavalletto		
13	compressore 100 litri		
14	compressore 6 litri portatile		
15	generatore		
16	motosege stihl		
17	molla a disco gws 18 230		
18	filettatrice elettrica portatile		

19	rullo spazzante schmidt per trattore		
20	botte per diserbo		
21	motocoltivatore BCS		
22	wacker pietra vibrante		
23	betoniera mod 250 motore a scoppio		
24	spargisale bombelli con motore autonomo		
25	rimorchio pizeta per trattore		
26	Taglia erba yamaha		
27	metrotech cerca tubi		
28	cerca chiusini hydrosckop		
29	cerca perdite seba dynatronic		

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

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

		comunale
	Anno immatricolazione	2004
	Numero posti	1
	Cilindrata	4525
	Alimentazione	Gasolio
	Targa	AFF423
AUTOMEZZO 5:	Ditta costruttrice	Fiat Panda
	Destinazione	uffici comunali
	Anno immatricolazione	2006
	Numero posti	5
	Cilindrata	1242
	Alimentazione	benzina
	Targa	DD789BA

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

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

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

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

.....	Anno immatricolazione	2000
.....	Numero posti	2
.....	Cilindrata	422
.....	Alimentazione	benzina
.....	Targa	AK93820

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

N.	DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE TECNICHE	NOTE
1	Trattore John Deere 5100R		
2	Trattore Case 94		
3	pala caricatrice per trattore – Arniani & Monti		
4	n.2 lama neve trattore – Schmidt 270		
5	Rimorchio per trattore 1 asse		
6	spazzatrice trattore- Schmidt		
7	decespugliatore tagliarampe trattore – Hymach		
8	Miniescavatore 12 q.li		
9	forche caricateci per trattore		
10	spargisale trattore Aldo Annovi 200		
11	n. 1 decespugliatori a spalla - stihl		
12	motosega sthil- ms 260		
13	trapano tassellatore - Bosch		
14	martello demolitore - Bosch		
15	compressore . 100 Litri		
16	generatore		
17	molla a disco Hitachi		
18	Autovettura FIATPanda 4x4		
19	Pulivapor auto		
20	Furgone Renault Kangoo		

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

TIPOLOGIA	ID	DESCRIZIONE
AUTOMEZZO 1:	Ditta costruttrice	Trattore John Deere 5100R
.....	Destinazione	cantiere comunale
.....	Anno immatricolazione	2013
.....	Numero posti	2
.....	Cilindrata	4533

	Alimentazione	gasolio
	Targa	
AUTOMEZZO 2:	Ditta costruttrice	Trattore Case 94
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	1995
	Numero posti	1
	Cilindrata	3900
	Alimentazione	gasolio
	Targa	
AUTOMEZZO 3:	Ditta costruttrice	Fiat Panda 4x4
	Destinazione	uffici comunali/cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2013
	Numero posti	
	Cilindrata	1300
	Alimentazione	gasolio
	Targa	
AUTOMEZZO 4:	Ditta costruttrice	Furgoncino Renault Kangoo
	Destinazione	cantiere comunale
	Anno immatricolazione	2006
	Numero posti	2
	Cilindrata	1500
	Alimentazione	gasolio
	Targa	

## 12. COSTI DI GESTIONE PROIETTATI NEL TRIENNIO

L’obiettivo di riduzione della spesa previsto con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952 dd. 09.11.2015 e specificato in termini economici nell’allegato 3 alla delibera stessa, per l’importo complessivo d’ambito pari ad € 105,400,00, verrà perseguito nel corso dei prossimi tre anni (dal 01.08.2016 al 31.07.2019) con la riorganizzazione dei servizi come indicato nei paragrafi precedenti e con la correlata riduzione della spesa attinente in particolare i servizi gestiti in forma associata, individuando a tal proposito i seguenti interventi della parte corrente dei bilanci dei Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana:

### Titolo 1 – SPESE CORRENTI

#### Intervento 1 (Personale)

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

Intervento 3 (Prestazione di servizi)

Intervento 4 (Utilizzo di beni di terzi)

Intervento 5 (Trasferimenti)

Intervento 7 (Imposte e tasse)

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

	<b>RONCEGNO TERME</b>	<b>TORCEGNO</b>	<b>RONCHI VALSUGANA</b>
<b>SPESA CORRENTE - CASSA dal Consuntivo 2012</b>			
<b>TITOLO I (Spese correnti)</b>			
Intervento 1 (Personale)	577.739,29	263.860,20	118.912,31
Intervento 2 (Acquisto di beni di consumo e/o materie prime)	207.071,02	23.619,14	14.047,49
Intervento 3 (Prestazione di servizi)	877.010,52	169.561,40	94.398,06
Intervento 4 (Utilizzo di beni di terzi)	1.024,76	0,00	0
Intervento 5 (Trasferimenti)	218.949,09	31.566,12	69.538,02
Intervento 7 (Imposte e tasse)	44.276,98	22.978,85	9.524,07
<b>TOTALE</b>	<b>1.926.071,66</b>	<b>511.585,71</b>	<b>306.419,95</b>
<b>Entrata corrente - CASSA dal Consuntivo 2012</b>			
<b>Titolo III (Entrate extratributarie)</b>			
Categoria 5 (Proventi diversi)	164.415,11	41.502,43	72.286,00
<b>TOTALE</b>	<b>164.415,11</b>	<b>41.502,43</b>	<b>72.286,00</b>
<b>NETTO</b>	<b>1.761.656,55</b>	<b>470.083,28</b>	<b>234.133,95</b>

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

<b>NETTO</b>	<b>1.915.242,93</b>	<b>488.871,61</b>	<b>276.914,67</b>
<b>DIFFERENZA</b>	<b>+ 830,29</b>	<b>+18.788,33</b>	<b>+42.780,72</b>

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

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

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

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

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

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

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