



**COMUNE DI TREVENZUOLO**

*Provincia di Verona*

---

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
TRIENNIO 2018 – 2019– 2020 –**

(ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. n° 68 del 06 luglio 2017)

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
C.C. n° 26 del 25 luglio 2017**

## **PREMESSA**

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

### **Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)**

Il DUP, documento previsto dall'art. 170, comma 6 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP). Con riferimento all'esercizio 2018, il termine di presentazione del DUP è il 31/07/2017.

### **Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) - Semplificato**

L'art. 170, comma 6 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, come sostituito dall'art. 74 del D. Lgs 23.06.2011 n. 118, introdotto dal D. Lgs 10.08.2014 n. 124 recita: *“Gli enti locali con popolazione fino a 5000 abitanti predispongono il Documento unico di programmazione semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del D. Lgs 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni”*.

L'allegato 4/1 del D. Lgs 23 giugno 2011, n. 118 come aggiornato dal Decreto Ministeriale del 7 luglio 2015 individua i contenuti del DUP semplificato.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono vincolo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/ programma deve “guidare”, negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione degli atti e dei mezzi strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione

veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione :

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici,
- d) la programmazione del fabbisogno di personale;
- e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici degli Enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'Ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

## **LA SEZIONE STRATEGICA**

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

Il Comune Trevenzuolo, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 22 del 12.06.2015 il Programma di mandato per il periodo 2015 – 2020 dando così avvio al ciclo di gestione della Performance.

Nel corso del mandato amministrativo, con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 in data 03/08/2015 è stato preso atto sullo stato di attuazione dei programmi di mandato, tale delibera costituisce l'ultimo aggiornamento. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione, si è reso necessario perché costituisce attività strumentale alla sana gestione degli Enti pubblici, e soprattutto un "dovere" nei confronti dei cittadini che hanno il diritto di conoscere le azioni poste in essere dagli amministratori comunali ed i risultati raggiunti, posti in correlazione con gli obiettivi programmati ampiamente pubblicizzati.

## **ANALISI DI CONTESTO**

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

La Giunta Comunale ha preso atto della Relazione di fine mandato anni 2010 -2014, sottoscritta dal Sindaco, con deliberazione n. 41 del 30/03/2015.

**CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO,  
DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI DELL'ENTE**

**POPOLAZIONE**

Popolazione legale al censimento 2011	n. 2.731
---------------------------------------	----------

<b>Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2016)</b> (art. 156 decreto legislativo n. 267/2000)	<b>n. 2.754</b>
di cui:	
maschi	n. 1.400
femmine	n. 1.354
nuclei familiari	n. 1.031
comunità/convivenze	n. 1

Popolazione al 1° gennaio 2015 (penultimo anno precedente)	n. 2.753
Nati nell'anno	n. 27
Deceduti nell'anno	n. 16
saldo naturale	n. + 11
Immigrati nell'anno	n. 121
Emigrati nell'anno	n. 131
saldo migratorio	n. - 10
Popolazione al 31 dicembre 2014 (penultimo anno precedente)	n. 2.754
di cui:	
In età prescolare	n. 257
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n. 239
In forza lavoro 1^ occupazione (17/29 anni)	n. 417
In età adulta (30/65 anni)	n. 1349
In età senile (oltre 65 anni)	n. 492

Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2016	0,98
	2015	1,53
	2014	1,23
	2013	1,49
	2012	1,06

Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2016	0,94
	2015	0,47
	2014	0,76
	2013	0,99
	2012	1,03

Popolazione massima insediabile come da strumento vigente

- abitanti n. 3.700

Livello di istruzione della popolazione residente:

Livello di istruzione sufficiente nella popolazione anziana e medio nella popolazione giovane. In aumento le iscrizioni universitarie.

Condizione socio-economica delle famiglie

La disoccupazione risulta essere limitata e non tale da costituire un problema sociale. La condizione socio-economica delle famiglie appare, nel complesso, discreta con alta percentuale di abitazioni in proprietà. I nuclei familiari sono composti in media da tre persone. I casi di disagio economico risultano contenuti, anche se in leggero incremento.

## TERRITORIO

Superficie in Km<sup>2</sup>. 27,00

Risorse idriche: nessun lago - fiumi e torrenti n. 11

### STRADE

- statali	km. 0,0	- provinciali	km. 11,0	
- comunali	km. 22,0	- vicinali	km. 0,0	- autostrade km. 0,0

### DIMOSTRAZIONE DELLA COERENZA DELLE PREVISIONI DI BILANCIO CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

#### 1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

- Piano regolatore adottato	sì <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> deliberazione C.C. n.
- Piano regolatore approvato	sì <input checked="" type="radio"/> no <input type="radio"/> deliberazione G.R. n. 1319 del 07/03/89
- Programma di fabbricazione	sì <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> deliberazione C.C. n.
- Piano edilizia economica e popolare	sì <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> deliberazione C.C. n.

#### PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

- Industriali	sì <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> deliberazione C.C. n.
- Artigianali	sì <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> deliberazione C.C. n.
- Commerciali	sì <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> deliberazione C.C. n.
- Altri strumenti	sì <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/>

Non esistono aree di proprietà comunale da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie o fabbricati da cedere in diritto di proprietà o superficie ai sensi delle leggi 18.04.1962, n. 167, 22.10.1971, n. 865 e 05.08.1978, n.457.



## PARTECIPAZIONI

### Partecipazioni societarie

Il comune di TREVENZUOLO partecipa al capitale delle seguenti società:

1. ESA- com spa con una quota del 2,60%, prima Eco Cisi Spa;
2. CISI srl in liquidazione con una quota del 0,54%;
3. AUTODROMO DEL VENETO Spa con una quota del 3,53%

### Altre partecipazioni e associazionismo

Dato atto che il Comune di TREVENZUOLO aderisce alle seguenti forme associative previste al Capo V del Titolo II del D.Lgs. 267/2000 (TUEL):

#### Art. 31 - Consorzi

CONSORZIO AUTORITA' AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE VERONESE c.f. 93147450238	Forma giuridica	Consorzio
	Quota di partecipazione	0,0029 %
	Attività esercit.	Servizio Idrico Integrato

#### Art. 32 – Unione di Comuni

UNIONE VERONESE TARTAROTIONE c.f. 93110320236	Forma giuridica	Unione
	Comuni partecipanti	Trevezuolo, Erbé
	Atto costitutivo	Rep. n. 52609 del 09 marzo 1998

#### Art. 33 – Altre forme associative

G.A.L. DELLA PIANURA VERONESE c.f. 91016970237	Forma giuridica	Associazione
	Attività esercit.	Realizzazione strategie sviluppo rurale
ASSOCIAZIONE “STRADA DEL RISO VIALONE NANO VERONESE I.G.P.” c.f. 93151600231	Forma giuridica	Associazione
	Attività esercit.	Valorizzazione e tutela territorio interessato alla produzione del riso

## Descrizione partecipazioni azionarie

### 1. ESA-Com. S.p.A. (Eco Servizi Ambientali Comunali S.p.A.) con sede in bogara Via Labriola, 1

**Eco Cisi SpA** nasce il 26 luglio 2000 con atto notarile del Dott. Lucio Lombardi di Isola della Scala (VR), in data 25 novembre 2011 ha modificato denominazione sociale in **Esa-Com Spa**

La natura della società è interamente a capitale pubblico, partecipata direttamente da Enti Pubblici o Società a capitale interamente pubblico.

La Società ESA-com spa è società *multipartecipata* alla quale partecipano i comuni seguenti: Angiari, Belfiore, Casaleone, Concamarise, Erbè, Gazzo Veronese, Isola della Scala, Isola Rizza, Nogara, Nogarole Rocca, Oppeano, Palù, Roverchiara, Salizzole, San Pietro di Morubio, Sorgà, Terrazzo, Trevenzuolo, Vigasio, oltre a CAMVO spa e Amia Verona spa.

**ESA-Com SpA** ha per oggetto l'organizzazione, la gestione e l'esecuzione in proprio o a mezzo di terzi di servizi in materia ambientale.

Ad essa sono affidate attività di:

- raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani
- servizio di gestione del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARI)
- servizi complementari anche di pulizia e spazzamento sul territorio dei Comuni gestiti

In ottemperanza alla normativa vigente, **ESA-Com SpA** è affidataria di servizi pubblici locali in "house providing": gli Enti Pubblici, che possiedano una partecipazione al Capitale Sociale della Società, possono affidare ad essa direttamente la gestione del servizio pubblico locale a rilevanza economica, esercitando il c.d. "controllo analogo".

La Società Esa-com spa, di fatto, è lo strumento operativo dei comuni associati per assicurare l'esercizio sovracomunale di funzioni strumentali.

Si evidenzia il risultato di esercizio della Società Esa-Com spa:

Risultato d'esercizio		
2013	2014	2015
572.562,00	194.340,00	221.810,00

La quota di partecipazione del Comune di Trevenzuolo è pari allo **2,60%**, a seguito dell'acquisizione di quote azionarie stabilito con deliberazione del Consiglio Comunale n° 55 del 26.11.2004 a conseguenza di un ulteriore acquisto di quote societarie rispetto alle iniziali.

Il Comune di Trevenzuolo ha affidato alla società Esa-com spa, dalla data di acquisizione azionaria il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti sul territorio comunale nonché il servizio di gestione, liquidazione e accertamento della nuova tassa rifiuti TARI fino alla scadenza del contratto di gestione del servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti in applicazione delle previsioni di cui al comma 691 dell'art. 1 della L. n. 147/2011 sostituito dal D.L. 6 marzo 2014 n. 16..

Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 42 del 10.11.2014 ha stabilito di proseguire con l'attuale contratto di servizio di gestione dei rifiuti fino al 31/12/2030, nuovo termine di scadenza, e comunque fino a che non inizi l'attività il soggetto aggiudicatario dell'affidamento individuato dal Consiglio di Bacino;

E' intenzione dell'amministrazione mantenere la partecipazione, seppur minoritaria, nella società, in quanto la stessa svolge l'attività un servizio strettamente necessario per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali.

## **2.Società CISI srl in liquidazione**

La Società CISI srl è di proprietà del comune per lo 0,54%.

La Società è sottoposta a procedura di concordato di liquidazione con cessione di tutti i beni, con omologa nel mese di dicembre 2011.

Dalla nota integrativa al bilancio abbreviato al 31/12/2013 predisposta dal liquidatore risulta, tra l'altro: *“Sul piano societario CISI non sarà mai in grado di dare nessun beneficio economico sui bilanci dei soci, pena tradire la proposta di concordato; riteniamo sempre sul piano societario e cioè della responsabilità patrimoniale, nemmeno in negativo in quanto a suo tempo, essendo stata sottoposta a procedura, è stata considerata soggetto fallibile e, quindi, dotata dell'autonomia patrimoniale.”*

## **3.Società AUTODROMO DEL VENETO spa**

Premesso che con Legge Regionale 30 luglio 1999, n. 27 il Consiglio regionale Veneto ha previsto uno studio di fattibilità per l'individuazione del sito più idoneo alla realizzazione di un autodromo regionale dello sviluppo minimo di 3500 metri, tramite la produzione di proposte, e che veniva accolta la proposta presentata da un comitato comprendente i Comuni di Trevenzuolo e Vigasio.

L'art. 3 di suddetta legge regionale, modificato dall'art. 13 della legge regionale n. 35 del 2004 prevede che:

- la Giunta regionale promuove, per tramite della Veneto Sviluppo Spa e secondo le norme di diritto privato, la costituzione di una società fra enti pubblici e privati denominata “Società Autodromo del Veneto spa” per la progettazione, la realizzazione e la gestione dell'intervento denominato “Autodromo del Veneto”, con una quota di partecipazione fino a euro 1.549.370,70. La società così costituita opererà come soggetto per il perseguimento dell'obiettivo di interesse pubblico oggetto della citata legge.
- **L'intervento di interesse pubblico** denominato “Autodromo del Veneto” sarà realizzato nell'area appositamente individuata dalla pianificazione urbanistica come zona speciale “F”, all'interno della quale saranno altresì localizzate le strutture connesse a complementari di intrattenimento, espositive, di ricerca, di servizio, turistico ricettive, produttive nonché commerciali al dettaglio di completamento, che potranno essere autorizzate alla Società Autodromo del Veneto spa di cui al comma 1, dalla Giunta regionale in deroga agli obiettivi di sviluppo e ai limiti dimensionali della grande distribuzione di vendita stabiliti dalla normativa regionale sul commercio.

Il progetto di intervento si realizza su un'area di 4.560.000 mq., dei quali il 40% sul Comune di Trevenzuolo ed il 60% sul Comune di Vigasio, originariamente con destinazione agricola;

La società Autodromo del Veneto srl è stata costituita il 25.06.2001 il cui capitale sociale è stato sottoscritto dalla Veneto Sviluppo Srl e dal comitato promotore per la realizzazione dell'Autodromo Veneto.

## Indirizzi generali sul ruolo delle società partecipate

Con deliberazione C.C n. 5 del 20/03/2017 il Comune di Trevenzuolo ha effettuato la revisione straordinaria della partecipazioni ex art. 24, D, Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 ricognizione partecipazioni possedute, dalla quale risulta:

1- dover non procedere ad alcuna alienazione a conclusione delle verifiche analiticamente indicate nel documento allegato A della deliberazione C.C. n. 5/2017 succitata, per le seguenti partecipazioni:

### **Partecipazione Esacom spa**

*Come già precisato nel Piano delle partecipate redatto ai sensi della L. 190/2014, il mantenimento della partecipazione societaria di questo Comune in ESacom SPA è evidentemente condizionato dalla concreta attivazione ed operatività dell'ente di bacino, al quale la legge (art. 3-bis, comma 1-bis, del D.L. 138/2011, convertito dalla Legge 148/2011, con le modifiche da ultimo recate dall'art. 1, comma 609, della Legge n. 190/2014) demanda l'organizzazione del servizio dei rifiuti urbani, la scelta della forma di esercizio, di determinazione delle tariffe all'utenza, di affidamento della gestione e relativo controllo.*

### **Partecipazione Cisi srl in liquidazione**

*Si conferma pertanto quanto già precisato nel Piano delle partecipate redatto ai sensi della L. 190/2014, e cioè che: "Il processo di dismissione della partecipazione è già stato avviato ed è in corso".*

2- Di dover procedere all'alienazione delle seguenti partecipazioni:

### **Società Autodromo del Veneto Spa : quote 3,53%**

Per quanto attiene alla società Autodromo del Veneto spa si rileva la necessità di dismettere la compartecipazione societaria in ragione del fatto che non sussistono le condizioni di mantenimento mancando le seguenti condizioni:

- la partecipazione non è riconducibile nessuna fattispecie prevista dall'art. 4, commi 1,2 e 3, T.U.S.P.
- ricorrono le disposizioni previsti alle lettere b), e) dell'art. 20 del T.U.S.P.

Tenuto conto che la scelta delle modalità pratiche ed operative di alienazione rientra nell'alveo delle facoltà concretamente riservate all'Amministrazione, alienazione che deve comunque essere effettuata nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e non discriminazione, con l'eccezione dei casi di cui all'art. 10, c.2, secondo periodo;

Si è ritenuto congruo di procedere in base ai seguenti criteri all'alienazione delle partecipazioni detenute:

- **Società Autodromo del Veneto Spa : quote 3,53%**

nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e non discriminazione anche procedendo mediante negoziazione diretta con un singolo acquirente ai sensi dell'art. 10, c.2, secondo periodo, T.U.S.P. – fatto salvo il diritto di prelazione dei soci eventualmente previsto dalla legge o dallo

statuto della società Autodromo del Veneto spa per le motivazioni analiticamente espresse nella Relazione Tecnica predisposta dai competenti servizi ed uffici comunali ed allegata alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale, tenuto conto di apposita perizia giurata di stima per la valutazione del valore complessivo della società e della corrispondente quota societaria di proprietà del comune di Trevenzuolo;

Si evidenzia il risultato di esercizio della Società Autodromo spa:

<b>Risultato d'esercizio</b>		
<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
<b>- 395.447</b>	<b>- 381.926</b>	<b>-511.106,00</b>

Verificato però, come la società Autodromo del Veneto spa non abbia finalità elusive del Pareggio di bilancio per il fatto di non avere propri dipendenti, per non avere crediti o debiti verso il Comune partecipante, ma soprattutto che l'accordo quadro stipulato il 31.08.2004 tra i soci della società prevede al punto 2.5 esplicita la non ripartizione alle eventuali perdite della società da parte degli enti pubblici, non costituisce il debito societario un peso pro quota sul bilancio dell'ente.

**La quota di partecipazione del Comune di Trevenzuolo è pari allo 3,53%**, a seguito di una riduzione della % di partecipazione avvenuta in conseguenza di un aumento del capitale a cui il Comune di Trevenzuolo non ha partecipato effettuato con verbale dell'assemblea straordinaria del 17/06/2013.

## ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

### ACCORDO DI PROGRAMMA

**Oggetto:** 1) “Costruzione di strutture diurne e residenziali per disabili”.

**Altri soggetti partecipanti:** A.S.L. n. 22 e Comuni del Distretto socio-sanitario n. 5.

**Impegni di mezzi finanziari:** € 320.203,28

**Durata dell'accordo:** anni venti.

**L'accordo è:**

- in corso di definizione            sì  no
- già operativo                        sì  no  sottoscritto in data

### FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

Funzioni e servizi delegati dallo Stato

Le funzioni ed i servizi eseguiti su delega da parte dello Stato sono contenuti nella legge fondamentale quadro di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

I trasferimenti ed i mezzi finanziari per l'esercizio di dette funzioni sono disciplinati dall'art. 52 della legge 23.12.2000, n. 388.

Funzioni e servizi delegati dalla Regione

Le funzioni ed i servizi delegati dalla Regione sono disciplinati dalle leggi regionali meglio individuate nei quadri e prospetti che seguono.

Gli importi saranno determinati nel bilancio di previsione della Regione.

Valutazioni circa la congruità tra funzioni delegate e attribuite

Pur essendo congrua l'azione amministrativa con le funzioni delegate ed attribuite, risulta allo stato attuale un aumento considerevole delle funzioni delegate senza una corrispondente attribuzione di risorse.

## **GLI INVESTIMENTI PIANO OPERE PUBBLICHE**

## **IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.)**

L'impianto dell'imposta municipale propria è stata profondamente modificato dall'art. 1 comma 380 della Legge n. 228 del 24 dicembre 2012, che ha previsto l'eliminazione della riserva a favore dello Stato, ad eccezione del gettito derivante dalla tassazione degli immobili classificati in categoria D, calcolato ad aliquota standard dello 0,76%. Il differenziale di gettito derivante dalla maggiorazione dell'aliquota standard è interamente destinato al Comune.

I Decreti Legge n. 102/2013 e 133/2013 hanno disposto l'esenzione I.M.U. per le unità immobiliari adibite ad abitazione principale (escluse le categorie A1 – A8 - A9) e relative pertinenze.

Per i terreni agricoli, nonché per quelli non coltivati, posseduti e condotti dai coltivatori diretti e dagli imprenditori agricoli professionali iscritti nella previdenza agricola, il moltiplicatore dall'anno 2014 passa da 110 ma 75.

## **IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.)**

L'I.C.I. è stata abrogata dal 1° gennaio 2012. Prosegue l'attività di accertamento fino alla prescrizione dei termini.

## **TARI – Tassa rifiuti**

Dall'anno 2014 è entrato in vigore il nuovo tributo sui rifiuti (TARI) per il quale con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 14 del 23 giugno 2014 è stato approvato il regolamento e con deliberazione C.C. n. 2 e 3 del 30/03/2015 è stato approvato il piano finanziario e le tariffe, prevedendo la copertura integrale del costo del servizio.

## **TASI – Tributo sui servizi indivisibili**

Dall'anno 2014 è entrato in vigore il nuovo tributo sui servizi indivisibili (TASI) per il quale con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 23 giugno 2014 è stato approvato il regolamento e con deliberazione C.C. n. 4 del 30 marzo 2017 sono state approvate le aliquote e detrazioni per l'anno 2017.

## **Illustrazione delle aliquote applicate a dimostrazione della congruità del gettito iscritto per ciascuna risorsa nel triennio in rapporto ai cespiti imponibili.**

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 2 del 20 marzo 2017, ha confermato le seguenti aliquote a valere per l'anno 2017, per l'imposta I.M.U.:

<i>Tipologia imponibile</i>	<i>Aliquota Stato</i>	<i>Aliquota Comune 2015</i>
Abitazioni principali di categoria A/1, A/8, e A/9 e relative pertinenze	-	0,40 %
Fabbricati di categoria D	0,76 %	0,06 %
Altri fabbricati	-	0,82%
Aree fabbricabili	-	0,82 %
Terreni agricoli	-	0,82%

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 4 del 20 marzo 2017, ha confermato le seguenti aliquote a valere per l'anno 2017, per l'imposta T.A.S.I.:

<i>Tipologia imponibile</i>	<i>Aliquota</i>	<i>Detrazione</i>
Abitazioni principali e relative pertinenze (escluse categorie A/1-A/8-A/9)	0,10 %	_____
Altre tipologie di fabbricati	0,10 %	_____
Aree edificabili	0,10 %	_____
Fabbricati strumentali all'attività agricola	0,10 %	_____

**Indicazione del nome, del cognome e della posizione dei responsabili dei singoli tributi.**

Il responsabile dei tributi del Comune è la dr.ssa Piccinini Emanuela - categoria D -

**Analisi quali-quantitativa degli utenti destinatari dei servizi e dimostrazione dei proventi iscritti per le principali risorse in rapporto alle tariffe per i servizi stessi nel triennio.**

**SERVIZIO TRASPORTI SCOLASTICI**

Giornalmente sono serviti mediamente circa n. 150 utenti.

Il concorso sulla spesa per il servizio pari ad € 122,00, con riduzione ad euro 61,00 per il secondo figlio con esenzione dal terzo figlio ed è stato fissato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 24 ottobre 2016.

Con deliberazione C.C. n. 54 del 23 dicembre 2010 si è stabilito di procedere al trasferimento del servizio “*trasporti scolastici*” all’Unione Veronese TartaroTione con decorrenza dal 1° gennaio 2011. Conseguentemente il Comune di Erbè trasferirà all’Unione l’ammontare del canone spettante all’appaltatore del servizio, al netto delle tariffe a carico degli utenti come sopra determinate, che saranno introitate direttamente dall’Unione.

**SERVIZIO SCUOLA MATERNA**

Gli alunni che iscritti alla scuola materna statale sono 76.

Il concorso mensile sulla spesa per il servizio pari ad € 67,00 per il primo figlio, € 54,00 per il secondo figlio ed € 34,00 per il terzo figlio ed è stato fissato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 24 ottobre 2017.

## **PROVENTI DI ONERI DI URBANIZZAZIONE**

### **Relazione tra i proventi di oneri iscritti e l'attuabilità degli strumenti urbanistici vigenti.**

Le previsioni annuali e pluriennali sono coerenti con lo strumento urbanistico vigente.

### **Opere di urbanizzazione eseguite a scomputo nel triennio: entità ed opportunità.**

Non sussistono opere di urbanizzazione eseguite a scomputo nel triennio.

### **Individuazione della quota dei proventi da destinare a manutenzione ordinaria del patrimonio e motivazione della scelta.**

Per l'anno 2018 è prevista la somma di 20.000,00 euro (stanziata all'intervento 2090101) che possono essere utilizzati per una quota non superiore al 25% anche per manutenzioni ordinarie del verde, delle strade e del patrimonio comunale, così come previsto dall'art. 2 comma 8° della legge 24 dicembre 2007 n° 244, novellato da ultimo, dall'articolo 1, comma 536, della Legge n. 190/2014 e comunque solo ed esclusivamente in ragione dell'accertamento della corrispondente entrata. Per il triennio 2017-2019 non si prevede comunque l'utilizzo dei proventi per il finanziamento della spesa corrente.

### **Altre considerazioni e vincoli.**

L'art. 136, comma 2, lettera c) del Testo Unico sull'edilizia di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, ha abrogato l'articolo 12 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e successive modificazioni, che prevedeva che le entrate degli oneri di urbanizzazione fossero introitate in uno specifico conto corrente vincolato presso il Tesoriere.

Conseguentemente dette entrate non hanno più alcuna finalizzazione ma, essendo entrate di parte capitale, nel rispetto dell'art. 162, comma 6°, del D.Lgs n. 267/2000, non possono essere utilizzate per spese correnti, salvo specifiche eccezioni previste da norme di legge.

Per quanto concerne comunque le modalità di utilizzo, si specifica che le previsioni di entrata del triennio di riferimento sono destinate parte al finanziamento di lavori pubblici mentre parte è vincolata alle finalità di cui alla legge regionale n. 44/1987 (edifici del culto).

## ACCENSIONE DI PRESTITI

### Valutazione sull'entità del ricorso al credito e sulle forme di indebitamento a mezzo di utilizzo di risparmio pubblico o privato.

Per gli anni 2018, 2019 e 2020 non è prevista l'assunzione di prestiti.

### Dimostrazione del rispetto del tasso di delegabilità di entrate e valutazione sull'impatto degli oneri di ammortamento sulle spese correnti comprese nella programmazione triennale.

Le possibilità ed i limiti di indebitamento, ovvero di tasso di delegabilità di entrate, da parte del Comune sono stabiliti dal capo IV (gli investimenti) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e precisamente dall'articolo 199 all'articolo 207.

L'Ente, nella fattispecie, ai sensi dell'art. 204 del D.Lgs n° 267/00 così come modificato da ultimo dall'articolo 1, comma 539 della Legge 23 dicembre 2014 n° 190 (legge di stabilità 2015), a decorrere dall'anno 2015 può assumere mutui solo se l'importo annuale degli interessi passivi del nuovo mutuo, sommato agli interessi dei mutui precedentemente contratti, **non supera il 10%** delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente (esercizio 2016) quello in cui verrebbe deliberata l'assunzione del mutuo (esercizio 2018). Il tasso di delegabilità del 10% è quindi in vigore per il triennio 2018-2020.

Con il prospetto che segue viene data la dimostrazione della capacità di indebitamento del Comune nel corso dell'esercizio 2018 con l'avvertenza che la delegabilità, pari a complessivi € 118.449,12 è **puramente teorica**, sia per quanto riguarda la sostenibilità finanziaria del rimborso delle rate, sia per i vincoli posti dal patto di stabilità interno, in forza del quale le riscossioni effettuate in conto ai mutui non rilevano ai fini della quantificazione delle entrate, per cui gli eventuali corrispondenti pagamenti in conto capitale concorrerebbero a peggiorare, in misura rilevante, il saldo della cosiddetta "competenza mista".

DESCRIZIONE	IMPORTO
accertamenti dell'esercizio 2016 riferiti al titolo I° dell'entrata	954.310,60
accertamenti dell'esercizio 2016 riferiti al titolo II° dell'entrata	515.807,48
accertamenti dell'esercizio 2016 riferiti al titolo III° dell'entrata	201.373,08
<b>TOTALE COMPLESSIVO ACCERTAMENTI ENTRATA CORRENTE</b>	<b>1.671.491,16</b>
<b>tasso di delegabilità pari al 10% delle entrate correnti</b>	<b>167.149,12</b>
ammontare degli interessi passivi dei mutui iscritti nel bilancio 2018	48.700,00
<b>RESIDUA QUOTA DEL TASSO DI DELEGABILITA' FRUIBILE NELL'ANNO 2018</b>	<b>118.449,12</b>

## VERIFICA LIMITI DI INDEBITAMENTO DEL TRIENNIO

DESCRIZIONE	2018	2019	2020
(+) Spese interessi passivi	48.700,00	42.800,00	36.600,00
(+) Quote interessi relative a delegazioni	0	0	0
(-) Contributi in conto interessi	0	0	0
<b>Spese interessi nette (Art. 204 TUEL)</b>	48.700,00	42.800,00	36.600,00
	Accertamenti 2016	Previsioni 2019	Previsioni 2020
Entrate correnti	1.671.491,16	1.747.475,00	1.747.475,00
<b>% incidenza interessi passivi su entrate correnti</b>	<b>2,91</b>	<b>2,45</b>	<b>2,10</b>

## ANTICIPAZIONI DI CASSA

L'amministrazione comunale di Trevenzuolo, ad oggi, non è mai ricorsa all'anticipazione di Tesoreria.

Si ricorda comunque quanto sotto indicato:

### 1) limiti del ricorso all'anticipazione di tesoreria

La possibilità e il limite dell'anticipazione di tesoreria sono stabiliti dall'articolo 222, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'Ente, al riguardo, può ottenere dal tesoriere l'anticipazione di tesoreria entro il limite del 25% delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente (nella fattispecie l'esercizio 2016) a quello in cui viene deliberata l'accensione del finanziamento (esercizio 2018).

### 2) Altre considerazioni e vincoli

In tale sede è rilevante richiamare le modifica agli artt. 187 e 166 del D.Lgs. 267/2000 operata del D.L. 174/2012.

In base a queste disposizioni, l'Ente locale, qualora stia utilizzando entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, ovvero, stia utilizzando l'anticipazione di cassa, non può applicare l'avanzo di amministrazione e deve prevedere un fondo di riserva pari almeno allo 0,45% delle spese inizialmente previste in bilancio.

## **COERENZA E COMPATIBILITÀ PRESENTE E FUTURA CON LE DISPOSIZIONI DEL PATTO DI STABILITÀ INTERNO E CON I VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA.**

Visto l'art. 1, commi 720,721 e 722, della legge n. 208/2015 che prevede per le città metropolitane, le province e i comuni il rispetto di pareggio di bilancio;

Pertanto la previsione di bilancio annuale e pluriennale e le successive variazioni dovranno garantire il rispetto del pareggio di bilancio conforme a quanto disposto dalle disposizioni normative..

### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, con l'atto di Consiglio n. 22 del 12/06/2015 sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2015 - 2020. Tali linee sono state, nel corso del mandato amministrativo, monitorate al fine di garantirne la realizzazione.

Come già evidenziato, la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinate dall'art. 46 comma 3 del Tuel, nel caso di specie è necessario sottolineare che, il documento unico di programmazione viene a concretizzarsi al termine del mandato amministrativo di questa amministrazione. Nella sezione strategica dunque, viene riportato il dettaglio dei programmi, ripartiti per missioni, che nel corso dell'anno 2020, ultimo anno amministrativo, dovrebbero trovare completa attuazione.

Si sottolinea che la programmazione dei singoli esercizi finanziari risulta strettamente collegata a quanto già realizzato o in corso di realizzazione nel precedente triennio ed è fortemente condizionata dalle norme in materia di patto di stabilità e dall'obbligo di dover presentare un bilancio di previsione già coerente con l'obiettivo di competenza mista del patto di stabilità (artt. 30, 31 e 32 della Legge 12.11.2011 n. 183, come modificati dalla Legge 24.12.2012 n. 228).

## **LA SEZIONE OPERATIVA**

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è composta da una parte descrittiva che individua, per ogni singolo programma della missione, i progetti/interventi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica; e da una parte contabile nella quale per ogni missione sono individuate le risorse finanziarie della manovra di bilancio.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici, costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

Nelle pagine successive viene riportata la ripartizione dei programmi/progetti e degli interventi suddivisi per missione di Bilancio, in particolare:

Per completare il sistema informativo, nella Sezione Operativa si comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio. La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella Sezione Operativa del DUP. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

## **MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Responsabile : Istruttore Direttivo Piccinini Emanuela

Responsabile : Istruttore Direttivo Baraldo Silvana

Responsabile: Istruttore Direttivo Mirandola Ennio

### **Descrizione della missione**

Nella missione rientrano:

- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di *governance* e partenariato per la comunicazione istituzionale;
- l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;
- lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.
- Realizzare una App per facilitare la comunicazione tra amministrazione e cittadino
- Favorire la partecipazione della cittadinanza al Consiglio comunale

### **Programmi della missione:**

01.01 – Organi Istituzionali

01.02 – Segreteria Generale

01.03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato

01.04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali

01.06 – Ufficio Tecnico

01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

01.08 – Statistica e Sistemi Informativi

01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali

01.10 – Risorse Umane

01.11 – Altri servizi generali

### **Indirizzi generali di natura strategica**

Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi. A livello strategico, premesso che la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale, si possono individuare i seguenti indirizzi:

- Le scelte di bilancio sono finalizzate a soddisfare le esigenze del cittadino nel campo dei servizi già specificati;
- E' prevista la promozione di iniziative a favore della popolazione anziana, volte a favorire l'autosufficienza, la vita di relazione ed il reinserimento sociale;
- Servizi ai cittadini – Sviluppare le forme di comunicazione dell'Amministrazione migliorando il sito internet del Comune, consentendo un'informazione tempestiva su servizi, attività amministrative e iniziative delle Associazioni locali;
- Tributi – Verificare e valutare possibili diminuzioni tributarie comunali, in ottemperanza alle vigenti norme di legge e procedere agli accertamenti nei confronti dei contribuenti non in regola con i versamenti.

### **Investimenti previsti**

Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche.

### **Finalità e motivazioni delle scelte**

In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal

funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.

### **Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

#### **01.01 – Organi istituzionali**

Miglioramento della comunicazione istituzionale

Mantenimento dell'attività ordinaria

#### **01.02 – Segreteria Generale**

Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.

Attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Controllo Interno.

Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale.

Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

#### **01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

Avviamento e consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato

Avviamento e consolidamento iter della fatturazione elettronica

Predisposizione nuovo Regolamento di Contabilità

Predisposizione nuovi regolamenti in materia contabile tributaria

Mantenimento dell'attività ordinaria

#### **01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

Costante aggiornamento banca dati IMU/TASI per Local Tax

Mantenimento dell'attività ordinaria

#### **01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali**

Manutenzione dei beni immobili

Mantenimento dell'attività ordinaria

#### **01.06 – Ufficio Tecnico**

Miglioramento della programmazione delle attività

Mantenimento dell'attività ordinaria

#### **01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile**

Eventuali consultazioni popolari (Referendum-Elezioni per conto di altre amministrazioni)

Studio ed attuazione nuova normativa in materia di separazione/divorzio

Mantenimento dell'attività ordinaria

#### **01.08 – Statistica e sistemi informativi**

Mantenimento dell'attività ordinaria

#### **01.10 – Risorse Umane**

Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente

Gestione contrattazione decentrata dell'Ente

#### **01.11 – Altri Servizi generali**

Mantenimento dell'attività ordinaria

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell'inventario del Comune

#### **MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Responsabile: Piccinini Emanuela

Responsabile : Istruttore Direttivo Baraldo Silvana

Responsabile: Istruttore Direttivo Mirandola Ennio

#### **Descrizione della missione**

La Missione è riferita:

- al funzionamento ed erogazione dei servizi connessi all'attività scolastica (trasporto, fornitura libri di testo scuola primaria, ecc)
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici

#### **Programmi della Missione :**

04.01 – Istruzione pre scolastica

04.02 – Altri ordini di istruzione

04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione

04.07 – Diritto allo Studio

#### **Indirizzi generali di natura strategica**

Educazione :

- Valutare la possibilità di istituire attività para scolastiche a sostegno delle famiglie
- Gratificare gli studenti meritevoli mediante borse di studio
- Sostenere le attività di aggregazione fra i giovani (Centro Estivo, ect.)
- Garantire il funzionamento delle attuali strutture tecnologiche scolastiche (P.C. Tablet, l.i.m.)

Infrastrutture:

#### **INVESTIMENTI PREVISTI**

Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche.

#### **Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

##### **04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione**

Mantenimento del servizio di trasporto scolastico

##### **04.07 – Diritto allo Studio**

Gratificare gli studenti meritevoli mediante borse di studio

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell'inventario del Comune.

#### **MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

Responsabile : Istruttore Direttivo Piccinini Emanuela  
Responsabile: Mirandola Ennio

### **Descrizione della missione**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

### **Programmi della Missione :**

05.01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

### **Indirizzi generali di natura strategica**

Alla persona: Incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le Associazioni locali

### **Investimenti previsti**

Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche

### **Finalità e motivazioni delle scelte**

Ampliamento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale

### **Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

#### **05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

L'Ente si propone nel ruolo di promotore delle attività culturali, anche mediante la concessione di patrocinio agli eventi organizzati dalle diverse associazioni presenti sul territorio.

Mantenimento della Biblioteca Comunale con costante ampliamento del patrimonio librario.

Promozione della cultura mediante l'organizzazione di attività culturali, potenziamento del sistema bibliotecario provinciale

Organizzare serate culturali alla Casa dei Mille con spazio espositivo per gli artisti locali

Avviare una scuola di alta formazione musicale

Proseguire nell'opera di valorizzazione del teatro Arena Verde

Individuare un Comune appartenente all'Unione Europea per realizzare un Gemellaggio

Mantenimento dell'attività ordinaria

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell'inventario del Comune.

**MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile : Istruttore Direttivo Piccinini Emanuela

Responsabile: Istruttore Direttivo Mirandola Ennio

**Descrizione della missione**

La Missione è riferita al funzionamento e gestione delle aree sportive comunali

**Programmi della Missione :**

06.01 – Sport e Tempo Libero

06.02 - Giovani

**Indirizzi generali di natura strategica**

Alla persona: Incentivare la promozione delle attività sportive in collaborazione con le Associazioni locali.

**Investimenti previsti**

Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Mantenimento dell'area sportiva

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****06.01 – Sport e Tempo Libero**

Mantenimento della convenzione con la Polisportiva locale, unica presente sul territorio, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività sportive

Collaborazione, anche a livello economico, con le associazioni ed i gruppi che animano il tempo libero sul territorio, al fine di valorizzare il loro prezioso lavoro a favore della comunità-

Sostenere il Centro Estivo Ricreativo

Promuovere sport alternativi (pattinaggio, skateboard ecc)

Manutenzione straordinaria degli impianti sportivi

Proporre attività di aggregazione per giovani affrontando tematiche a loro vicine

Coinvolgere i giovani in attività di servizio

Individuare e realizzare un'aula studio

Mantenimento dell'attività ordinaria

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.

**Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell'inventario del Comune.

**MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

Responsabile: Istruttore Direttivo Mirandola Ennio

### **DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

### **Programmi della Missione :**

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

### **Indirizzi generali di natura strategica**

Assegnazione degli alloggi ATER disponibili

### **INVESTIMENTI PREVISTI**

Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche

### **Finalità e motivazioni delle scelte**

Adeguate pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro.

### **Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

#### **08.01 – Urbanistica e assetto del territorio**

Mantenimento dell'attività ordinaria Edilizia Privata

#### **08.02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare**

Assegnazione alloggi

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell'inventario del Comune.

**MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E**

<b>DELL'AMBIENTE</b>
Responsabile: Istruttore Direttivo Mirandola Ennio
<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico
<b>Programmi della Missione :</b>
09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
09.04 – Servizio idrico integrato
09.08 – Qualità dell'aria e riduzione inquinamento
<b>Indirizzi generali di natura strategica</b>
Al territorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.</li> <li>- Costante monitoraggio del territorio onde evitare l'abbandono dei rifiuti</li> </ul> Servizi ai cittadini: Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un'alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti
<b>Investimenti previsti</b>
Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Valorizzazione e tutela dell'ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>09.03 - Rifiuti</b> -Realizzare l'isola ecologica -Promuovere giornate ecologiche -Continuare corsi formativi Esacom nelle scuole (istruzione sulla raccolta differenziata) -Realizzazione ulteriori progetti per la produzione di energia pulita e aderire al Patto del Sindaci
<b>09.05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</b>
Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.
<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Risorse umane da impiegare</b> In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b> In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell'inventario del Comune.
<b>MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>

Responsabile: Istruttore Direttivo Mirandola Ennio

## **DESCRIZIONE MISSIONE**

Miglioramento della viabilità

### **Programmi della Missione :**

10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

### **Indirizzi generali di natura strategica**

L'Amministrazione intende assicurare la manutenzione delle strade comunali esistenti

Realizzare marciapiedi/delineatori di tracciato pedonale

Installare limitatori di velocità con passaggi pedonali rialzati

Porre segnali verticali luminosi ai passaggi pedonali

Elevare a livello Regionale/nazionale il problema della viabilità pesante nel capoluogo

### **Investimenti previsti**

Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche

### **Finalità e motivazioni delle scelte**

Manutenzione ordinaria delle strade comunali esistenti.

Garantire una viabilità sicura ai cittadini

### **Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

#### **10.05 – Viabilità e Infrastrutture stradali**

Manutenzione ordinaria delle strade comunali

Sgombero neve dalle Strade Comunali

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.

#### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell'inventario del Comune.

**MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE**

Responsabile: Istruttore Direttivo Mirandola Ennio

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, in collaborazione con l'Unione Veronese TartaroTione.

**Programmi della Missione :**

11.01 – Sistema di Protezione Civile

**Indirizzi generali di natura strategica**

Potenziare le attuali risorse dedicate ad attività di protezione civile, compatibilmente con le disponibilità di bilancio

**Investimenti previsti**

Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****11.01 – Sistema di Protezione Civile**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'attività di protezione civile sul territorio per la previsione il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali.

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.

**Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell'inventario del Comune.

**MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Responsabile : Istruttore Direttivo Piccinini Emanuela

Responsabile : Baraldo Silvana

Responsabile: Istruttore Direttivo Mirandola Ennio

**Descrizione missione**

I Servizi Socio-Assistenziali sono stati trasferiti all'Unione Veronese Tartarotione che si occupa dell'intera gestione degli stessi.

Gestione dei servizi connessi alle funzioni per disabilità, anziani, famiglie e diritto casa.

Gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali.

Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi.

Gestione diretta servizio Illuminazione votiva.

**Programmi della Missione :**

12.02 – Interventi per la disabilità

12.03 – Interventi per gli anziani

12.05 – Interventi per le famiglie

12.06 – Interventi per il diritto casa

12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

**Indirizzi generali di natura strategica**

ALLA PERSONA: Aiutare le persone in situazione di disagio economico e sociale attraverso il mantenimento di servizi sociali già presenti (Pasti a domicilio, Contributi per affitti erogati dalla Regione).

Sostenere il servizio di trasporto anziani alle strutture ospedaliere

Valorizzare il nuovo centro per anziani

Realizzare uno spazio per le neo mamme per incontri con personale qualificato

Realizzare un punto di assistenza per pazienti fragili

Attivare il servizio di trasporto interno "TreveneBus"

**Investimenti previsti**

Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

**12.02 – Interventi per la disabilità**

**12.03 – Interventi per gli anziani**

**12.08 – Cooperazione e associazionismo**

**12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale**

Gestione dei servizi connessi alle funzioni per disabilità, anziani, famiglie e diritto casa.

Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale

Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi

Gestione Servizio Illuminazione votiva

Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono

associate ai servizi contabili richiamati.

**Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell'inventario del Comune.

<b>MISSIONE: 13– TUTELA DELLA SALUTE</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Piccinini Emanuela Responsabile: Istruttore Direttivo Mirandola Ennio
<b>Descrizione missione</b>
Servizi a tutela della salute
<b>Programmi della Missione :</b>
13.07 – Ulteriori spese in materia sanitaria
<b>Indirizzi generali di natura strategica</b>
Adesione al “Progetto PAD il cuore amico”
<b>Investimenti previsti</b>
Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>12.07– Ulteriori spese in materia sanitaria</b> Trasferimento quota all’ULSS 22 per adesione al “Progetto cuore amico” per 3 defibrillatori.
<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Risorse umane da impiegare</b> In sintonia con l’elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b> In sintonia con l’elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell’inventario del Comune.

<b>MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’</b>
Responsabile : Istruttore Direttivo Piccinini Emanuela
<b>Descrizione missione</b>
Incentivi economici per l’apertura di attività commerciali nel Comune di Trevenzuolo
<b>Programmi della Missione :</b>
14.02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
<b>Indirizzi generali di natura strategica</b>
Agevolare l’iniziativa dei cittadini all’apertura di attività commerciali sul territorio comunale per fornire maggiori servizi all’utenza
<b>Investimenti previsti</b>
Per le spese di investimento previste per questo programma, si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale delle opere pubbliche
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Incentivare nuove attività commerciali
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>14.02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori</b>
Incentivare nuove attività commerciali in un periodo di crisi economica
<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Risorse umane da impiegare</b>
In sintonia con l’elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica del personale dipendente, sono associate ai servizi contabili richiamati.
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>
In sintonia con l’elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate nell’inventario del Comune.

## LE RISORSE UMANE

Precisato che a termini della deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 18 dicembre 2013, esecutiva ai sensi di legge, il modello organizzativo dell'Ente è strutturato in 3 aree e che la situazione dei posti previsti e dei posti coperti ad oggi è desumibile dalle tabelle di seguito riportate:

### **RIEPILOGO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

categoria di accesso	profilo professionale	n. posti previsti	n. posti coperti	n. posti vacanti
D3	istruttore direttivo	1	1	-
D1	Istruttore direttivo	2	1	1
C1	Istruttore amministrativo	6	4	2(*)
B3	Operaio specializzato	1	--	1(**)
B1	Cuoca	1	1	--
B1	Operario part time 81,50%	1	--	1(**)
<b>totali</b>		<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>

(\*) n. 1 vigile

(\*\*) n. 2 operai

Trattasi di personale trasferito all'Unione Veronese Tartaro Tione che, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto dell'Unione, approvato con deliberazione C.C. n. 38 del 01/07/2002, il Comune è tenuto a riassorbire in caso di recesso.

<b>AREA CONTABILE</b>				
profilo professionale	categoria di accesso	n. posti coperti	n. posti scoperti	totale posti
Istruttore direttivo	D1	1 (83,33%)	--	1
Istruttore amministrativo	C1	--	1	1
<b>totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
profilo professionale	categoria di accesso	n. posti coperti	n. posti scoperti	totale posti
Istruttore direttivo	D3	1	---	1
Istruttore amministrativo	C1	3	1(*)	4
<b>totale</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

(\*) Vigile – (Unione)

<b>AREA TECNICA</b>				
<b>profilo professionale</b>	<b>categoria di accesso</b>	<b>n. posti coperti</b>	<b>n. posti scoperti</b>	<b>totale posti</b>
Istruttore direttivo	D1	---	1	1
Istruttore amministrativo	C1	1	---	1
Cuoca	B1	1	---	1
Operaio	B3	---	1(*)	1
Operaio	B1	---	1(*) (81,50%)	1
<b>totale</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

(\*) Operai – (Unione)

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 1/03/2017 avente ad oggetto: “*Approvazione Programma triennale del fabbisogno di personale triennio 2017/2019*” si è stabilito di procedere alle assunzioni di personale come esposto nella tabella sotto riportata:

<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>
Nessuna assunzione prevista – eventuale sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti	Nessuna assunzione prevista – eventuale sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti	Nessuna assunzione prevista – eventuale sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti

Con determinazione del Responsabile del servizio n. 225 del 31/12/2014 avente ad oggetto: “*Ricognizione spese di personale sostenute nel triennio 2011 - 2013 e quantificazione del valore medio agli effetti dell'art. 1, comma 557- quater della legge n. 296/2006*” si è stabilito “Di quantificare in € 575.015,86 come desumibile dai conteggi riportati nella tabella dimostrativa che segue, il valore medio della spesa di personale per il triennio 2011-2013, determinato ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 557 e 557-quater dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni:

<b>descrizione</b>	<b>impegni relativi all'anno</b>			<b>spesa totale</b>
	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	
spesa lorda	678.085,24	651.208,57	673.043,89	2.002.337,70
spese in detrazione	- 85.374,27	- 85.023,40	- 106.892,46	- 277.290,13
<b>spesa netta</b>	<b>592.710,97</b>	<b>566.185,17</b>	<b>566.151,43</b>	<b>1.725.047,57</b>

spesa triennale netta	<b>1.725.047,57</b>
valore medio	<b>575.015,86</b>

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE EX ART. 2 COMMI 594 E  
SEGUENTI DELLA LEGGE 24.12.2007, N. 244**

**Visto** l'articolo 2 della Legge 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008) che al comma 594 così recita:  
"Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali anche informatiche , che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

**Visti** i commi seguenti al succitato comma 594 dell'articolo 2 della Legge 24.12.2007 n. 244;

***DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE  
STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO***

Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono eccessi e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di cui trattasi.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti in servizio in quanto l'organizzazione del lavoro e la dotazione di personale assegnato a ciascun ufficio e/o servizio è tale che, adempiendo gli operatori a più funzioni anche autonome tra loro, non è assolutamente possibile prescindere da postazioni individuali.

La dotazione strumentale in essere è riportata nel prospetto che segue:

<b>UFFICIO/SERVIZIO</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>COMMENTO</b>
Centro Elaborazione Dati	n. 1 server di rete	sul quale sono installati tutti gli applicativi per la gestione dei vari servizi
Servizio demografici, elettorale e stato civile	n. 2 p.c.	corrispondenti alla dotazione organica ed alle relative postazioni
	n. 1 p.c.	dedicato al collegamento con il Ministero con il sistema ANAGAIRE
	n. 2 stampanti b/n	di cui n. 1 dedicata al servizio di certificazione
	n. 1 telefax	
	n. 1 scanner piano	
	n. 1 fotocopiatore	A noleggio
Servizio finanziario e personale	n. 2 p.c.	corrispondenti alla dotazione organica ed alle relative postazioni
	n. 1 stampante b/n	
	n. 1 scanner	

Ufficio Segreteria e protocollo	n. 1 personal computer	corrispondenti alla dotazione organica ed alle relative postazioni
	n. 1 stampante b/n	
	n. 1 scanner	
	n. 1 fotocopiatore	A noleggio
Ufficio Tributi	n. 1 personal computer	corrispondenti alla dotazione organica ed alle relative postazioni e dal personale
	n. 1 stampante b/n	
	n. 1 scanner b/n	
Ufficio tecnico	n. 2 p.c.	corrispondenti alla dotazione organica ed alle relative postazioni
	n. 1 stampante a colori	
	n. 2 stampante b/n	
	n. 1 scanner	
Sala Giunta	n. 1 p.c.	

Il numero di postazioni presenti è rapportato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici; le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione di macchine ormai divenute obsolete e quindi non più in grado di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo ovvero in caso di guasto qualora la valutazione costo/beneficio, relativa alla riparazione, dia esito sfavorevole.

A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una redistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si reputerà essere più utile in termini di potenza di calcolo.

Lo scambio di postazioni non sarà un'operazione dispendiosa in quanto i documenti degli utenti già risiedono sul server principale, per cui qualsiasi utente può collegarsi indipendentemente dalla postazione fisica.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto l'acquisto di stampanti laser a basso costo, attraverso le convenzioni CONSIP.

I monitor in dotazione ai pc sono quasi tutti "lcd" avendo tale modello raggiunto ormai da tempo un prezzo accettabile ed una longevità ottimale.

Il telefax in dotazione è unico per tutti gli uffici per cui non è possibile alcun intervento di ridimensionamento anche perché, nonostante l'affermazione dei servizi di posta elettronica, sono ancora molte le occasioni d'uso nei rapporti con i privati.

## **TELEFONIA FISSA E MOBILE**

E' previsto un apparecchio di *telefonia fissa* per ogni posto di lavoro, compresi gli uffici della Giunta e del Segretario Comunale, ubicati nella sede Municipale.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è "TELECOM", attraverso la convenzione CONSIP

Sono inoltre attive linee telefoniche fisse anche nei seguenti edifici di proprietà comunale: scuola dell'infanzia, scuola primaria scuola media e biblioteca comunale,

Gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Inoltre l'ente è proprietario attualmente di:

n. 1 apparecchio di telefonia mobile in uso al Sindaco

n. 2 schede telefoniche operative (n. 1 caldaia e n. 1 ascensore)

L'assegnazione di una scheda di telefonia mobile al Sindaco, in quanto legale rappresentante dell'Ente, è parsa quanto mai necessaria dovendo egli assicurare pronta e costante reperibilità anche, a titolo indicativo e non esaustivo, in materia di protezione civile, di ordine e sicurezza pubblica.

Il traffico telefonico sarà limitato a compiti istituzionali e di servizio.

Sono in uso n. 3 pannelli informativi di cui 1 sito in Trevenzuolo Capoluogo, n. 1 a Fagnano e n. 1 a Roncolevà.

## **AUTOVETTURE E MEZZI DI SERVIZIO**

Il Comune possiede un'unica autovettura di servizio, di seguito descritta, :

<b>MODELLO</b>	<b>TARGA</b>	<b>ANNO DI PRIMA IMMATRICOLAZIONE</b>	<b>ALIMENTAZIONE</b>	<b>TITOLO DI POSSESSO</b>
Volkswagen Polo 4 <sup>^</sup> serie 1.9 SDI 5P	CB 178 TY	08/2002	diesel	proprietà
Motocarro Piaggio	EH52617	01/2017	diesel	proprietà

I costi di manutenzione ordinaria e generale, sono stati rivisti in attuazione dell'art. 5, comma 2 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135 stabilisce: *“Le amministrazioni pubbliche ..... non possono effettuare spese di ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture....”*;

A tal riguardo si precise che le spese relative ai mezzi di proprietà sono limitate al costo del bollo, dell'assicurazione, al carburante e alla manutenzione ordinaria in caso di revisione.

## **IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

L'Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07 va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare già in atto.

La suddetta norma prevede la compilazione dei seguenti elenchi:

⇒ il primo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio sui quali l'Amministrazione vanta diritti reali e dovrà contenere i seguenti dati:

- ✓ indicazione del titolo di provenienza;
- ✓ consistenza complessiva;
- ✓ eventuali proventi annuali tratti dalla locazione o di costituzione di diritti a favore di terzi.

⇒ Il secondo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dei quali l'Amministrazione ha la disponibilità a qualunque titolo e dovrà contenere i seguenti dati:

- ✓ indicazione del titolo da cui deriva la disponibilità;
- ✓ consistenza complessiva;
- ✓ quantificazione delle spese annue sostenute a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

L'Ente non dispone di patrimonio immobiliare adibito a tale scopo, mentre oltre che degli immobili, destinati esclusivamente a servizi pubblici (sede municipale, magazzino ed archivio, scuola materna, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado), risulta anche proprietario dei seguenti beni immobili:

<b>UBICAZIONE</b>	<b>TIPO DI UTILIZZO</b>	<b>CANONE ANNUO</b>
Viale Rosignoli, 32	Palestra	---
Via Decima	Corte Torsi	---
Via C. Battisti, 43	Ex scuola materna Roncolevà	---

Via N. Sauro	Ex scuola materna Fagnano	---
Stradone Roncolevà	Cimitero	---

Il Comune utilizza, immobili di proprietà dell'A.T.E.R. quale sede della biblioteca comunale a fonte di un fitto mensile.

### **PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Richiamata la Legge 6 Agosto 2008, n. 133, ed in particolare, l'articolo 58 rubricato "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio Immobiliare di Regioni, Comuni e altri Enti Locali", il quale al comma 1 prevede che, per procedere al riordino, alla gestione e alla valorizzazione del Patrimonio Immobiliare, ciascun Ente, con delibera dell'organo di governo, individui, redigendo un apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, redigendo il **Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari;**

## **VALUTAZIONI FINALI DELLA PROGRAMMAZIONE**

Con questo Documento Unico di Programmazione si è avviata la costruzione di un sistema integrato di programmazione che da un lato risponde alle richieste del Legislatore, dall'altro esprime la direzione sistemica nella quale l'Amministrazione intende muoversi nel ridisegno della struttura e nella gestione della organizzazione dell'Ente. Il lavoro svolto ha rappresentato un'occasione preziosa di conoscenza, analisi, valutazione di molti tra gli aspetti che costruiscono l'attuale organizzazione e un primo livello di sperimentazione – ancora simbolica – del modello verso il quale vogliamo tendere. Il tentativo di integrare i diversi aspetti della programmazione finanziaria e strategica, ma non solo: la direzione è quella di giungere ad un sistema nel quale gli elementi organizzativi, strutturali, economico-finanziari, informativi, valutativi che oggi sono sconnesse ad autonome, vengano interconnessi e gestiti in modo integrato.

I dati contabili relativi bilanci di previsione esercizi finanziari 2018/2019/2020 verranno esposti in sede di redazione dei rispettivi bilanci.

**Trevenzuolo, 06/07/2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Ada Sartori**

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to Baraldo Silvana**

**IL SINDACO  
F.to Gazzani Dr Roberto**