



**Comune di Brentonico
Provincia di Trento**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizi 2017-2019

OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.55 di data 12 aprile 2017

INDICE

AREA SEGRETERIA GENERALE.....	pag. 3
AREA RAGIONERIA FINANZA E TRIBUTI.....	pag. 10
AREA TECNICA.....	pag. 12
AREA SERVIZI ALLA PERSONA.....	pag. 21
GIUNTA COMUNALE	pag. 47

AREA SEGRETERIA GENERALE

Responsabile di Area: Segretario comunale

Con decreto del Sindaco n.3/2016 di data 3 marzo 2016 il Segretario comunale, dott.ssa Debora Sartori, è stato nominato **Responsabile dell'Area Segreteria generale**, così come delineata in termini di attribuzioni, funzioni e competenze nella Pianta organica, revisionata in via generale da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n.139 di data 4 dicembre 2015.

Nell'Area manca una figura professionale cui attribuire la Responsabilità del Servizio Segreteria generale con particolare riguardo all'attività negoziale di competenza.

Con decreto del Sindaco n.1/2016 di data 12 gennaio 2016 il Segretario comunale, dott.ssa Debora Sartori, è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione** del Comune di Brentonico.

Con decreto del Sindaco n.16/2015 di data 16 novembre 2015 il Segretario comunale, dott.ssa Debora Sartori, è stato nominato **Datore di lavoro per la sicurezza** del Comune di Brentonico.

Con decreto del Sindaco n. 5/2016 di data 13 giugno 2016 il Segretario comunale, dott.ssa Debora Sartori, è stato nominato **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** del Comune di Brentonico.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 5 di data 28 gennaio 2016 il Segretario comunale, dott.ssa Debora Sartori, è stato nominato **Responsabile della Trasparenza** del Comune di Brentonico. La delibera della Giunta comunale si configura alla stregua di un atto organizzativo con il quale sono stati definiti ruoli e competenze del personale dipendente con particolare riguardo ai flussi informativi e documentali che implementano la sezione Amministrazione trasparente.

L'Area Segreteria generale comprende le attività/funzioni di segreteria, organizzazione, gestione e sviluppo del sistema informativo, protocollo, notificazioni e gestione del personale, URP e politiche sociali, gestione delle operazioni immobiliari ivi incluse, allo stato attuale, tutte le procedure afferenti la concessione di immobili a terzi anche a scopo commerciale.

Le principali attività, **qualificabili alla stregua di obiettivi generali anche ai fini della valutazione**, sono le seguenti:

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Detiene l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, pagina fb istituzionale etc.).
- Coordinamento di Aree e Servizi: coordina e supporta l'attività di Aree e Servizi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e per la definizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Sovrintende e coordina il procedimento di valutazione dei Responsabili di Area e di Servizio, curando gli adempimenti previsti nel Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi, supportando in tale attività la Giunta comunale. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Anticorruzione e trasparenza: cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e correlata attività di monitoraggio, relazione annuale, pubblicazione, ad oggi, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti prescritti dalla normativa vigente etc.).
- Organismi gestionali: gestisce i rapporti di natura tecnico/amministrativa con gli organismi gestionali dell'Ente: società, consorzi ed aziende speciali. Provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi (trasparenza, Piano di razionalizzazione delle società partecipate etc.).
- Assicurazioni e tutela legale: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale. Gestisce i rapporti con il broker assicurativo e la stipula delle polizze assicurative.
- Gestione protocollo, Albo comunale e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo comunale e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.
- Sviluppo organizzativo e sistema informativo comunale: gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, a velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, l'aggiornamento ed il miglioramento degli applicativi in uso, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

- Gestione del personale: gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale dipendente appartenente alle categorie. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente. Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale tramite l'Agenzia del Lavoro e della mobilità inter-enti. Provvede all'istruttoria ed a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio. Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.
- Servizi socio educativi alla prima infanzia: i servizi per la prima infanzia sono gestiti in economia mediante appalti ad organismi non lucrativi della cooperazione sociale. Gestisce integralmente l'iter delle procedure ad evidenza pubblica, assicura ed incentiva i rapporti ed il coordinamento con i gestori dei servizi socio educativi per la prima infanzia. Cura ed istruisce integralmente i procedimenti di iscrizione e fruizione dei servizi.
- Assistenza, beneficenza pubblica, servizi alla persona e alla famiglia, strutture semiresidenziali: cura, secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, A.P.S.P. e strutture socio-assistenziali e promuove attività e progetti di inclusione sociale.
- Operazioni immobiliari: istruisce e predispone gli atti relativi alla gestione economica dei beni immobili sia demaniali che patrimoniali (locazioni, concessioni, comodati, compravendite, permuta, altro) con il supporto dell'Area Tecnica.
- Gestione del patrimonio silvo-pastorale e dei beni di uso civico: istruisce e predispone gli atti relativi alla gestione economica dei beni silvo-pastorali e di uso civico, ivi incluse tutte le procedure di assegnazione degli stessi mediante l'evidenza pubblica.
- Gestione degli immobili a scopi sociali, ludico-ricreativi e sportivi: gestisce direttamente o indirettamente, mediante convenzioni con società sportive dilettantistiche e appalti ad imprese, gli impianti sportivi comunali e rilascia autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture sportive e le sale ad uso pubblico.
- Parco naturale del Monte Baldo: il Comune di Brentonico è Ente capofila della Rete di Riserve del Monte Baldo. Ha attivato a tal fine un rapporto di collaborazione prossimo a scadenza con un professionista esterno per curare il Coordinamento tecnico del Parco. Il collaboratore incaricato si relaziona per gli aspetti gestionali ed amministrativi con l'Area Segreteria generale. Nel corso dei primi mesi dell'anno 2017 l'Area dovrà altresì curare e, se del caso, ripensare, la figura del coordinatore tecnico del Parco anche in vista del possibile rinnovo dell'Accordo di programma tra Comuni e Provincia Autonoma di Trento, individuando soluzioni tecnico gestionali anche nuove, stante l'abrogazione delle disposizioni legislative che disciplinano le collaborazioni coordinate e continuative, avuto riguardo altresì all'importanza del continuo e costante monitoraggio della spesa corrente collegata ad assunzioni di personale anche e soprattutto nell'ambito del risparmio di spesa che deve conseguire la gestione associata dell'ambito territoriale Brentonico – Ronzo Chienis.

Attività per il 2017, qualificabili alla stregua di obiettivi specifici anche ai fini della valutazione, sono le seguenti.

Gestione associata: dal 1° agosto 2016 i Comuni di Brentonico e Ronzo Chienis hanno stipulato le prime convenzioni, ai sensi dell'art. 9bis della L.P. 3/2006 e ss.mm., per la costituzione della gestione associata di compiti ed attività. La gestione associata obbligatoria di funzioni e servizi si sviluppa in due fasi, quella iniziata il 1° agosto 2016 che ha visto coinvolti i servizi quali segreteria, personale, organizzazione ed entrate tributarie, ed una seconda fase che ha avuto decorrenza dal 1° gennaio 2017, che riguarda tutti i servizi comunali, con la sola eccezione delle attività culturali e della Biblioteca comunale.

La gestione associata presuppone una riorganizzazione intercomunale dei servizi quale progetto di lunga durata (10 anni); la fase iniziale (partita lo scorso 1 agosto) è stata utile per focalizzare obiettivi e priorità, definire il progetto e la convenzione, per cui il 2017 sarà ancora un anno di transizione tra la preesistente e la nuova organizzazione; il processo di cambiamento e di messa a regime del progetto di riorganizzazione dei 2 comuni si svilupperà nei prossimi anni; la fase intermedia sarà la più complicata e difficile da gestire, in quanto non vi sono più le vecchie certezze, ma non si vedono ancora i benefici della nuova organizzazione.

Nel 2017 si tratterà infatti di dare esecuzione all'operazione necessaria di allineamento tra i comuni degli strumenti di lavoro, in particolare degli applicativi, degli atti normativi ed amministrativi generali. La condivisione di strumenti e metodi di lavoro diventano condizioni indispensabili per poter ottimizzare le risorse. Compito del Segretario comunale è quello di garantire il coordinamento con il Segretario comunale che opera presso il Comune di Ronzo Chienis da un lato e dall'altro fra Responsabili di Area/Servizio e la Conferenza dei Sindaci. L'Area Segreteria generale sarà impegnata pertanto nell'individuare ed implementare quelle soluzioni organizzative, che hanno carattere trasversale ai vari servizi, necessarie per garantire la comunicazione tra gli Enti, quali la standardizzazione della modulistica e degli atti, la digitalizzazione dei provvedimenti e l'adozione di misure che possano garantire speditezza ed efficienza alla gestione associata.

L'Area Segreteria generale manterrà il compito di supporto agli organi politici, in particolare alla Conferenza dei Sindaci, quale organismo politico cui sono demandate le decisioni fondamentali che riguardano la gestione associata, curandone anche tutti gli aspetti necessari per garantirne il funzionamento.

L'Area Segreteria generale si occuperà inoltre degli aspetti relativi alla gestione del personale, a partire dalla formalizzazione di regole uniformi in merito ad orari di lavoro, articolazione dei part-time etc., nonché curerà il coordinamento tra i Comuni per quanto riguarda il riparto della spesa relativa al personale. Dovrà essere ripensata anche la gestione del salario accessorio (area direttiva, mansioni rilevanti, ecc.), al fine di tener conto delle peculiarità derivanti dalla gestione associata.

Riqualificazione del personale: la riorganizzazione dell'assetto comunale finalizzata anche alla gestione associata ha portato con sé la necessità di rivedere e rivalutare in termini di progressione l'organico delle singole unità. Nel corso dell'anno 2017, a seguito della sottoscrizione dell'accordo stralcio relativo al personale non dirigenziale, dovranno essere istruite e portate a compimento le procedure relative alle progressioni nelle posizioni retributive della medesima categoria/livello, e valutare possibili progressioni orizzontali nell'ambito della categoria avuto riguardo alle prossime cessazioni dal servizio, che si perfezioneranno nei prossimi due anni, per pensionamenti. Nel corso dell'anno 2017 dovrà inoltre essere avviata la concertazione con le OO.SS. per definire gli incentivi correlati agli obiettivi specifici del FOREG, recuperando le risorse residue degli anni 2014, 2015, 2016, in ordine alle quali non è mai stata attivata la contrattazione decentrata.

Rinnovi contrattuali: entro la fine del 2016 si sono perfezionati i rinnovi dei contratti collettivi del comparto Autonomie locali per quanto riguarda

l'Area dirigenziale e non dirigenziale. Nel corso del 2017 si tratterà pertanto di dare applicazione alle nuove regole contrattuali che incideranno sia su aspetti di carattere giuridico che economico del rapporto di lavoro.

Revisione disciplina part-time: nel corso del 2017 si renderà necessario condividere, e se del caso, rivedere la disciplina del part time, al fine di omogeneizzare le regole tra i due Comuni della gestione associata obbligatoria.

Progetto lavori socialmente utili: verrà riproposto sul finire dell'anno il progetto di lavori socialmente utili, finalizzato ad impiegare presso l'Ente un lavoratore iscritto nelle liste di mobilità e/o disoccupazione. Nel 2017 l'Amministrazione comunale ha avuto modo di sperimentare questa particolare forma di occupazione che sta dando esiti positivi presso il cantiere comunale. Il progetto ha la duplice finalità di offrire l'opportunità ai lavoratori che hanno perso un'occupazione di poter reintegrarsi nel mondo lavorativo e per l'Ente di fruire di risorse per le quali viene prevista solo un'integrazione retributiva alle indennità che già percepiscono come iscritti nelle liste di mobilità.

Controlli interni: nel mese di gennaio 2017 è stato adottato il regolamento sui controlli interni, per dare attuazione alla L.R.31/2015; nel corso dell'anno pertanto si dovranno implementare i processi di controllo all'interno dell'Ente.

Società partecipate. L'emanazione del D.Lgs. 175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessità di rivedere il Piano di razionalizzazione delle società partecipate del Comune; peraltro la recente sentenza della Corte Costituzionale n. 251/2016, che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale di alcuni articoli della legge delega (L. 124/2015) ha messo in discussione la piena applicabilità della c.d. riforma Madia, determinando una situazione di stallo e di incertezza anche per i Comuni; in ogni caso sarà compito dell'Area Segreteria generale monitorare attentamente gli sviluppi normativi e dare attuazione, se del caso, a quanto disposto del legislatore nazionale e provinciale.

PEG – obiettivi gestionali anno 2017: per la prima volta il Comune di Brentonico adotta a decorrere dall'anno in corso il PEG anche a fini gestionali. Il Segretario comunale ha curato i rapporti ed il coordinamento con Aree/Servizi e gli organi politici al fine di addivenire ad una strutturazione possibilmente condivisa degli obiettivi di PEG. L'obiettivo ambizioso è quello di poter correlare il salario accessorio del personale dipendente agli obiettivi di programmazione gestionale nell'intento di migliorare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Gestione del patrimonio silvo-pastorale e dei beni di uso civico: nel corso dell'anno 2017 cura l'avvio dell'iter istruttorio finalizzato alla predisposizione del nuovo Regolamento comunale sui beni di uso civico.

In merito agli obiettivi generali e specifici assegnati all'Area Segreteria generale si sottolinea la consistenza esigua del personale dipendente assegnato, peraltro ad oggi per intero a tempo parziale, con la conseguenza che l'attività gestionale in senso stretto ricade in buona parte sulla figura del Segretario comunale.

DATI DELLE ATTIVITA'

AREA SEGRETERIA GENERALE	
Descrizione	2016
n. sedute Consiglio comunale	8
n. sedute Giunta comunale	47
n. modifiche statutarie	1
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	7
n. vertenze legali	0
n. ricorsi in opposizione ex art. 79 T.U.L.L.R.O.C.	0
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	6279
n. atti notificati	687
n. atti pubblicati all'Albo pretorio	661
n. circolari/disposizioni di servizio interne curate dal Segretario comunale	12

PERSONALE	
Descrizione	2016
n. determinazioni di gestione del personale	145
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	2
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	1
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	0
n. verifiche e sistemazioni portale Passweb	10

ATTIVITA' CONTRATTUALE	
Descrizione	2016
n. procedure aperte/di asta pubblica per alienazione di beni immobili/mobili	3
n. procedure aperte/asta pubblica per cessione in godimento di beni immobili	1
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	19
n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati	50
n. atti di concessione stipulati con associazioni locali per la gestione di immobili	6

di proprietà comunale	
n. atti di concessione stipulati con associazioni locali per la gestione di impianti a vocazione sportiva	4
n. contratti di comodato/locazione/affitto stipulati con soggetti privati	1
n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti <i>in house</i>	3

AREA RAGIONERIA FINANZA E TRIBUTI

Responsabile di Area: Luca Mozzi

Obiettivi generali:

Il Servizio finanziario gestisce la programmazione finanziaria e effettua il costante monitoraggio sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa dell'Ente. Provvede altresì alla stesura del bilancio e delle eventuali variazioni in corso d'anno.

L'attività ordinaria si realizza nel controllo contabile delle deliberazioni e determinazioni, nella tenuta delle registrazioni contabili, (impegni e accertamenti, mandati e reversali), nei controlli di chiusura esercizio, nello studio e gestione delle problematiche fiscali, anche in collaborazione con i Servizi competenti (effettuazione e versamento delle ritenute, registrazioni e liquidazioni I.R.A.P. e I.V.A., ecc.) con relativi adempimenti mensili e annuali (liquidazioni, modelli telematici e dichiarazioni fiscali).

Il Servizio effettua quotidiana attività di consulenza, formazione e supporto a tutte le strutture organizzative comunali in ordine alle materie sopra indicate.

Svolge attività di supporto all'Organo di Revisione con particolare riferimento alla predisposizione della relazione al Bilancio e al Rendiconto della gestione e agli adempimenti connessi al sistema Siquel con la compilazione degli appositi questionari trasmessi alla Corte dei conti.

Obiettivi specifici:

Gestione associata: con l'anno 2017 prende avvio il Servizio Finanziario in gestione associata con il Comune di Ronzo Chienis. Nella prima parte dell'anno l'attività si concentrerà soprattutto nella ricerca di possibili sinergie anche da un punto di vista informatico. In particolare dovrà essere posta attenzione alla necessità di monitorare costantemente gli obiettivi di risparmio della spesa come definiti nelle deliberazioni della Giunta provinciale attuative della L.P. 3/2006 e declinati nel Piano di riorganizzazione dei servizi approvato con il DUP 2017-2019.

Armonizzazione contabile: il 2017 rappresenta il primo anno di gestione a regime del bilancio armonizzato con funzione autorizzatoria. Il Servizio Finanziario sarà quindi impegnato nella gestione delle nuove tipologie di variazione con particolare riferimento alle variazioni di esigibilità e alle variazioni di cassa. Proseguirà inoltre lo studio e l'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata; dovrà essere impostato in stretta collaborazione con l'Area tecnica un nuovo metodo di gestione delle previsioni di spesa e degli impegni sulla base di cronoprogrammi. Particolare attenzione dovrà essere posta al rispetto del vincolo di finanza pubblica e al relativo monitoraggio.

Si dovranno inoltre gestire nuovi adempimenti di trasmissione dati alla BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) e, anche dal punto di vista fiscale, andranno approfondite le novità introdotte dall'ultimo decreto fiscale che prevede trasmissioni trimestrali di dati all'Agenzia delle entrate.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO	2016
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	805 (DET530+GC 528+CC17)
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	20 (GC11+CC9)
n. impegni (competenza)	983
n. accertamenti (competenza)	313
n. mandati	3778
n. reversali	3687
n. fatture attive emesse	3023
Dichiarazioni annuali/modelli F23 e F24/bollettini/CU	38
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, saldi ecc..)	7
n. rendiconti agenti contabili controllati	2 (econo+agente cont.)
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	12 rev. 1 Avvocatura Stato
n. trasmissioni su piattaforma certificazione crediti	12 trasm. X 1812 ft.

AREA TECNICA

Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni
Responsabile del Servizio: Giuseppe Mazzurana

Servizio edilizia privata ed urbanistica
Responsabile del Servizio: Riccardo Giuliani

Obiettivi generali:

Il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dei servizi tecnici si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato. A titolo indicativo si riportano alcuni dati al riguardo: la superficie complessiva è di circa 62 kmq, con circa 58 km di strade, 1 scuola primaria e secondaria di primo grado, 1 asilo nido comunale, 10 impianti sportivi, 8 case sociali (circoli ricreativi), 2 edifici per uffici (seppur non in via esclusiva), 1 altri edifici principali (Palazzo Eccheli Baisi) ed altri secondari, 1950 mq. di verde pubblico e di pertinenza delle scuole.

Il personale addetto al Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni è dedicato alla gestione dei beni comunali ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell'attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne. Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti - impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.) e del verde pubblico.

Viene anche eseguita con proprio personale la gestione calore per gli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli.

I Servizi Tecnici risultano trasversali a diversi centri di costo, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni.

Il Cantiere comunale provvede inoltre agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, a fornire un servizio di pronto intervento (notturno e festivo), alla manutenzione dell'intero autoparco comunale, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

Il Servizio provvede inoltre, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, concessioni per l'occupazione di suolo pubblico, ordinanze

inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature e arredi, corrispondenza varia, gestione veicoli e attrezzature, etc.), verifica e liquidazione delle fatture, deliberazioni e determinazioni; assolve inoltre ulteriori compiti per la gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 19).

Il Servizio si occupa altresì dell'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile, in caso di necessità e comunque con cadenza minima annuale, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.

Al Responsabile del Coordinamento del cantiere comunale, su proposta del Responsabile del Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni, è stato attribuito con l'adozione del PEG – parte finanziaria approvato con deliberazione della Giunta comunale n.6 di data 31 gennaio 2017, il potere di impegnare l'ente verso l'esterno con riguardo alle spese in economia ex articolo 32 della L.P. 23/1990 ed agli interventi disciplinati dall'articolo 52 della L.P. 26/1993, entro la soglia della trattativa diretta.

Il Servizio edilizia privata ed urbanistica cura l'attività di pianificazione del territorio. Segue inoltre la pianificazione subordinata, curando la redazione e la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata. Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio, gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Predisporre le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica.

Tra le competenze del Servizio vi sono anche le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale.

Il Servizio si occupa altresì delle operazioni immobiliari e di stima del patrimonio immobiliare, operando a tal fine in collaborazione con l'Area Segreteria generale.

Con specifico riguardo all'edilizia privata, il Servizio cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio quali permessi di costruire, segnalazioni di inizio attività, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei d.u.r.c. on-line delle imprese esecutrici dei lavori, iter inerenti le deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio, erogazione di contributi per la manutenzione delle facciate degli edifici dei centri storici, cura i rapporti con enti quali Provincia Autonoma di Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Procura della Repubblica, Difensore Civico e svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale gestendo tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi.

Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici.

Obiettivi specifici:

Gestione associata: con l'anno 2017 prende avvio la gestione associata con il Comune di Ronzo Chienis con riguardo all'intera Area tecnica. Nel corso dell'anno dovrà essere programmata l'organizzazione delle attività e dovranno essere ricercate possibili sinergie anche da un punto di vista informatico.

Operazioni immobiliari: il Servizio edilizia cura nel corso dell'anno 2017 la predisposizione delle perizie di stima (ivi inclusi incarichi per frazionamenti, istanze di intavolazione, etc.) delle operazioni immobiliari previste nel bilancio di previsione 2017-2019 e nel DUP – Documento unico di programmazione 2017-2019, in particolare delle pp.ff. 12671/2 e 12671/3 (area S. Caterina), di parte delle pp.ff. 212 e 213 e p.ed. 2881 (per accesso a Palazzo Baisi), della p.f. 12725/13 (a fianco della strada provinciale a nord di Brentonico) e di altri immobili relativi a progetti inseriti in prossime variazioni al bilancio di previsione.

Antenne sul territorio comunale: il Servizio edilizia avvia nel corso dell'anno 2017 l'iter istruttorio di ricognizione delle aree già concesse in uso a terzi per l'installazione di antenne di telefonia e radio televisive al fine di verificare le prossime scadenze e la congruità dei canoni previsti nei contratti in essere di concessione e locazione, sulla base dei recenti orientamenti giurisprudenziali.

Verifica allacci fognatura comunale: nel corso dell'anno 2017 i Servizi edilizia privata e Patrimonio collaborano per addivenire ad una mappatura puntuale degli edifici del territorio comunale che fruiscono di acquedotti privati al fine di verificarne l'allaccio alla pubblica fognatura.

Ricerche storiche e di archivio per interventi su manufatti storici: il Servizio edilizia privata avvia nel corso dell'anno 2017 l'iter istruttorio finalizzato ad una ricerca storica e documentale relativa ad alcuni manufatti di interesse storico in ordine ai quali l'Amministrazione comunale è intenzionata a reperire le fonti di finanziamento inserendoli negli strumenti di programmazione economica – finanziaria (a titolo esemplificativo: Ponte “Romano”, stallone Malga Vignola, Bersaglio di Fontechel, Edicole/Capitelli).

Realizzazione cronoprogramma delle opere pubbliche coerente con il bilancio di previsione 2017-2019 e il DUP 2017-2019

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
7700	LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	€ 25.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
7804	SISTEMAZIONE MALGHE (uso civico)	€ 19.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
7806	ACQUISTO E MANUTENZIONE ATTREZZATURE MALGHE (uso civico)	€ 3.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
8637	AMPLIAMENTO SERBATOIO ACQUEDOTTO PRAOSOLE	€ 40.000,00	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
9090	SPESA PER ADEGUAMENTO E SISTEMAZIONE ACQUEDOTTI COMUNALI	€ 20.000,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
9094	COMPLETAMENTO ACQUEDOTTI CORNE' PRADA SACCONI SORNE (Fut)	€ 482.500,00	INIZIO LAVORI		FINE LAVORI
9099	ACQUEDOTTO FESTA PRIMO LOTTO	€ 380.000,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI
9101	MANUTENZIONI STRAORDINARIE FOGNATURE	€ 70.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI

9120	ACQUISTO BENI E MANUTENZIONE AREE VERDI E ARREDO URBANO	€	19.500,00	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI	
9121	ACQUISTI ARREDI PUBBLICI	€	20.000,00	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI	
9128	RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	€	24.000,00	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI	
9129	INCARICHI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE RETI DELLE RISERVE	€	62.200,00	INDIZIONE PROCEDURA	PROGETTAZIONE	PROGETTAZIONE
9138	INTERVENTI NEI CENTRI SPORTIVI	€	23.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
9150	CONTRIBUTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA PIAZZALE PARROCCHIA CROSANO	€	40.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
9156	VIDEOSORVEGLIANZA STRADE COMUNALI	€	130.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
9164	PARCHEGGIO VIA OSPEDALE	€	176.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI

9168	MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	€	59.500,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
9172	REALIZZAZIONE NUOVA FERMATA AUTOBUS	€	30.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
9180	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	€	10.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
9181	MANUTENZIONE CAPITELLI VOTIVI	€	50.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI

Realizzazione cronoprogramma principali aggregati di spese per acquisto di beni e servizi coerente con il bilancio di previsione 2017-2019 ed il DUP 2017-2019

CAPITOLO PEG	DESCRIZIONE CAPITOLO		I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
Vari	SERVIZIO PULIZIE	€ 20.000,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA
4352	PRESTAZIONI DI SERVIZIO DIVERSE RELATIVE AD ACQUEDOTTI	€ 47.000,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA
5141	FORNITURA PIANTE E FIORI PER GIARDINI ED AREE VERDI	€ 20.000,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA
5142	TAGLIO ERBA E MANUTENZIONE AREE VERDI	€ 50.000,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA
5890	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	€ 15.000,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA
5880	SPESE PER SGOMBERO NEVE E SGELATURA STRADE	€ 100.000,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA

DATI DELLE ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Descrizione	2016
Istruttoria/gestione della pianificazione attuativa	1

Descrizione	2016
Sedute Commissione edilizia	6
Pratiche edilizie attivate	25
Concessioni /varianti/sanatorie (rilasciate)	15
SCIA	108
<u>Comunicazioni edilizie:</u>	81
Comunicazioni manutenzione straordinaria	75
Comunicazioni per installazione pannelli solari /fotovoltaici	05
Comunicazioni opere precarie	01
Agibilità (rilasciate + autocertificate)	17 (0 + 17)
Pareri di conformità urbanistica	10
Attestazioni idoneità alloggio	8
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	3
Contributo di costruzione incassato	5.888,61 euro
Domande accesso agli atti	90
Dure imprese lavoratori autonomi	106
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per lavori edili	14
Certificati di destinazione urbanistica	112

DATI DELLE ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E MANUTENZIONI

Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Deliberazioni	11	14	15
Determinazioni del Dirigente	95	241	250
Vidimazioni e tenuta registri e formulari per gestione carburanti, rifiuti di inerti e speciali (asfalti, residui di lavaggio, olio lubrificante, ecc.), con relative denunce annuali (mod. m.u.d.) e comunicazioni a U.T.I.F., P.A.T. ecc. – n. registri	5	5	5
Raccolta dei documenti di trasporto, verifica e liquidazione di fatture, con eventuali lettere di contestazione, richieste di note di accredito o altro – n. indicativo fatture	500	600	600
Concessioni per occupazione suolo pubblico	2	2	2
Ordinanze inerenti la circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	10	10	10
Progettazioni interne	15	7	12
Progettazioni esterne	8	11	5
Direzioni lavori interne	10	19	25
Direzioni lavori esterne	2	2	2
Assistenze Direzioni lavori esterne e gruppi misti di progettazione	0	0	0
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	5 per lavori, servizi/ concessioni	2 per lavori, servizi/ concessioni	3 per lavori, servizi/ concessioni
Attivazione di pratiche espropriative	1	1	1

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile di Area: Giorgio Viesi

Obiettivi generali:

L'area servizi alla persona è costituita dalle seguenti strutture: Servizio demografico, Servizio attività culturali sport turismo e attività economiche, la Biblioteca comunale.

Il Servizio demografico cura gli adempimenti e gestisce le competenze in materia di Stato Civile, di Anagrafe, Leva ed Elettorale – sotto la vigilanza del Commissariato del Governo, nonché di statistica demografica.

Cura la tenuta, anche in forma meccanizzata, degli atti di stato civile, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione ed elettorale, provvedendo agli adempimenti conseguenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni, nonché alla trattazione delle pratiche riguardanti il servizio di leva militare. Provvede inoltre alla tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze), alla gestione delle pubblicazioni di matrimonio e le attività di raccolta sistematica delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune o delle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio.

Sono incluse altresì le attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale e allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, nonché le attività connesse agli accertamenti e alle verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica.

L'area promuove lo sviluppo delle politiche sociali, sportive e turistiche sul territorio comunale e si rapporta con il mondo dell'associazionistico locale, privati cittadini, enti ed istituzioni, cura e promuove attività e progetti di inclusione sociale. Si interfaccia con l'Azienda di Promozione Turistica – APT di Rovereto e Vallagarina per il sostegno delle iniziative di promozione turistica del territorio comunale.

L'area coordina e gestisce la politica culturale del Comune, promuove e sovrintende all'organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale.

Cura i servizi bibliotecari del Comune di Brentonico, assicurando il servizio al pubblico, l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti bibliografici pertinenti alle proprie finalità. Cura i servizi archivistici attraverso l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti.

Obiettivi specifici:

Gestione associata servizi demografici ed attività economiche: con l'anno 2017 prende avvio la gestione associata con il Comune di Ronzo Chienis. Nel corso dell'anno dovrà essere programmata l'organizzazione delle attività e dovranno essere ricercate possibili sinergie anche da un punto di vista informatico.

Sportello al cittadino: nel corso dell'anno 2017 verrà attivato presso gli uffici dell'Area servizi alla persona uno sportello al cittadino con l'obiettivo di facilitare il contatto tra la comunità e la struttura comunale, per eventuali informazioni e per il ricevimento della gran parte delle pratiche amministrative di front office. Nella seconda metà dell'anno in corso l'Area Servizi alla Persona in collaborazione con il Segretario comunale, anche alla luce delle ultime novità normative in materia di semplificazione dei processi informativi tra pubblica amministrazione e cittadini, avvieranno un progetto di informatizzazione di buona parte di istanza/domande/ricieste di informazioni, anche valutando ed approfondendo l'esperienza di Comuni che nel corso degli anni hanno implementato URP e SUAP.

Obiettivi specifici dettagliati per Assessorato

Assessorato Sport Turismo Agricoltura e Foreste

Assessore delegato: Moreno Togni

1. Regolamento apposito per la gestione delle Casette di proprietà (mercatini);
2. Regolamento per l'istituzione del marchio De.Co, denominazione comunale;
3. Digitalizzazione/vettorializzazione del logo Fiore del Baldo e relativo disciplinare d'uso;
4. Convenzione con la Croce Rossa Italiana, delegazione di Brentonico, per la gestione e manutenzione ordinaria dei defibrillatori DAE installati presso i centri sportivi.

1. Regolamento apposito per la gestione delle Casette di nostra proprietà (mercatini);

La questione delle casette di proprietà comunale dovrà essere risolta entro il corrente 2017. Le proprietà comunali, scontato un periodo nel quale le assegnazioni avvenivano sulla base di accordi verbali, allorquando le strutture comunali di questa tipologia erano di modesto impatto qualitativo e quantitativo, necessitano ora, avendone implementato la consistenza, di una chiara e formalizzata modalità di utilizzo. Non di meno il percorso potrebbe essere agevolmente costruito, tenuto conto di indicazioni regolamentari già dispositive in altre realtà comunali. Dunque pare opportuno

quanto prima, comunque entro l'anno corrente e possibilmente prima dei mesi estivi, mesi notoriamente di maggior utilizzo, impegnare la Giunta comunale all'adozione di specifico Disciplinare.

Azione operativa: tenuto conto che le strutture trovano il maggiore utilizzo nei mesi estivi autunnali e invernali, si provvederà **entro il mese di maggio** all'adozione di un disciplinare, predisposto dall'Area Servizi alla Persona e assunto con deliberazione della Giunta Comunale. Il documento sarà predisposto con modalità di agile e immediata applicazione.

2. Regolamento per l'istituzione del marchio De.Co, denominazione comunale;
3. Digitalizzazione/vettorializzazione del logo Fiore del Baldo e relativo disciplinare d'uso.

Istituzione del Marchio De.Co.

L'iniziativa dall'innegabile fascinazione oggi rappresentata dalla conoscenza della genuinità dei prodotti e che trova riconoscimento negli orientamenti culturali correnti in materia di alimentazione e attenzione alla qualità dei prodotti, appare interessante e foriera di sviluppi, che verosimilmente orienteranno i consumatori tanto nel presente quanto e soprattutto nel futuro. Tanto premesso tale prospettiva dovrà essere valutata e formalizzata sulla scorta di analoghe esperienze che hanno interessato altri ambiti territoriali della nostra Provincia e del basso Trentino in particolare.

De.Co e Fiore del Baldo

Per quanto attiene all'individuazione e quindi all'adozione fisica del logo, ritengo sarebbe opportuno capitalizzare il marchio "Fiore del Baldo", a suo tempo acquisito come bene immateriale dall'Amministrazione Comunale.

È noto che dagli anni settanta, poi con pieno sviluppo negli anni ottanta quindi fino ai primi anni novanta, grazie alla passione del farmacista locale dr. Luigi Ottaviani, l'Associazione "Fiore del Baldo" godette di cospicue fortune, anche oltre i confini puntando sulla particolarità degli endemismi florali presenti sul Bado a ragione di particolari dinamiche geologiche. In quel tempo grazie anche ad una capillare opera informativa e divulgativa anche i profani e molta parte della popolazione, non solo locale, ebbe modo di conoscere tali aspetti e con essi la morfologia, la cultura i paesaggi del Baldo.

Ora combinando il marchio "Fiore del Baldo" con la questione De.Co. potrebbe essere l'occasione per una riviviscenza del marchio "Fiore del Baldo", che può già spendere di suo quello che in termini commerciali viene chiamato avviamento.

Insomma seminare su un terreno già fecondo, cosa che, nell'ipotesi di lancio di un nuovo marchio, implicherebbe un tempo di rodaggio per la necessaria conoscenza e sedimentazione, (per dire anche solo riferibile all'allocazione fisica e all'individuazione del territorio).

Azione operativa: coinvolgimento con nota operativa dell'Azienda per Turismo Rovereto e Vallagarina finalizzata alla verifica di un'eventuale collaborazione e finanziamento tenuto conto che i precedenti enti a tutela del turismo lagarino e trentino, diversamente denominati, hanno trovato grande spendibilità nella manifestazione "Fiore del Baldo" ed attualmente per la produzione delle specificità agro-alimentari locali.

In considerazione della complessità della questione si ritiene di poter rendere operativo il progetto **entro l'anno 2017**.

4. Convenzione con Croce Rossa Italiana, delegazione di Brentonico, per la gestione e manutenzione ordinaria dei defibrillatori DAE installati

presso i centri sportivi.

Acquisiti i dispositivi si rende necessario sottoscrivere, per evidenti ragioni di professionalità nell'utilizzo e per evitare il decadimento di presidi sanitari importantissimi, un accordo con la locale Organizzazione della Croce Rossa Italiana. Nell'accordo andranno specificate, se ritenuto opportuno, le eventuali criticità legate ad eventi che si svolgeranno sul territorio e per i quali la presenza di un operatore in grado di manovrare con cognizione di causa le attrezzature sanitarie si ritiene doverosa e necessaria. Ugualmente andranno date indicazioni, sempre con l'ausilio della CRI locale, ai responsabili delle Associazioni ove sono ubicati i dispositivi. Per il prossimo anno è prevista infine l'acquisizione delle apposite custodie per le strumentazioni onde evitarne un veloce decadimento in termini di funzionalità e affidabilità.

Azione operativa: sottoscrizione di idonea convenzione con la Croce Rossa Italiana per la manutenzione **entro il mese di settembre 2017**.

Assessorato Politiche Socio assistenziali e sanitarie, Pari opportunità, Partecipazione, Associazioni e Politiche Giovanili **Vice Sindaco e Assessore delegato: Ilaria Manzana**

- Progetto Aiuto compiti: progetto di Aiuto compiti sviluppato in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Mori e Brentonico e l'Associazione APPM, Associazione provinciale per i minori, rivolto ai ragazzi della scuola media. Si tratta di un progetto di assistenza nello svolgimento dei compiti nel periodo extrascolastico sotto la guida di operatori formati. L'obiettivo è quello di offrire supporto didattico e socio-educativo anche nell'ottica della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro.

Azione operativa: primo progetto **da marzo 2017 a fine maggio 2017**, probabile secondo **progetto autunno 2017**.

- Percorso di attuazione della L.P. 13/2015 – gioco d'azzardo: in collaborazione con l'associazione AMA, realizzazione di un percorso di sensibilizzazione della popolazione e degli esercenti pubblici sul tema delle ludopatie, in attuazione della L.P. 13/2015.

Azione operativa: con l'ausilio della Polizia Locale è stata verificata l'esistenza presso pubblici esercizi di apparecchi da gioco in un raggio inferiore alla metratura inferiore dalla normativa provinciale. Tenuto conto che per l'esistente la normativa medesima prevede deroga di 5 anni e che nelle vicinanze consiste il plesso scolastico, si ritiene comunque doveroso attivare una campagna di sensibilizzazione ed informazione. **Entro giugno 2017** si provvederà ad organizzare una o più serate pubbliche informative in merito alla problematica.

- Vademecum delle associazioni: sulla base della bozza predisposta dall'Area servizi alla persona, realizzazione del Vademecum delle associazioni, cioè una raccolta delle informazioni fondamentali e della modulistica per l'organizzazione di eventi.

Azione operativa: **marzo 2017**.

- Piano giovani AMBRA: gestione delle incombenze relative al Piano giovani.
Azione operativa: giugno 2017.
- Attività Marchio family: attuazione e gestione delle attività estive e invernali promosse nell'ambito del Marchio Family (progetti di sport e movimento per ragazzi e anziani, laboratori estivi e invernali per bambini).
Azione operativa: fine agosto 2017 per le attività estive, **fine dicembre 2017** per le attività invernali.
- Progetti di servizio civile 2017: gestione/bilancio delle competenze e rendicontazione dei progetti di servizio civile avviati nel 2016. Valutazione e gestione dell'attivazione di nuovi progetti di servizio civile presso l'Area servizi alla persona. Valutazione ed eventuale attivazione di nuovi progetti di servizio civile presso altri servizi.
Azione operativa: le questioni inerenti il progetto civile e la redazione dei futuri progetti verranno elaborati **entro ottobre 2017.**
- Progetto LUOGOS (Bando adolescenza Con i bambini FONDO PER IL CONTRASTO DELLE POVERTA' EDUCATIVE): il Comune di Brentonico ha aderito al progetto proposto dall'ass. Ubalda Girella, a cui prendono parte partner del terzo settore, della pubblica amministrazione, istituti scolastici.
Azione operativa: **nel 2017** dovrà essere monitorato il processo di **valutazione del progetto** e, in caso di esito positivo (presumibilmente nel **2018**), di **attuazione degli obiettivi.**
- progetto O.d.G. Donne: il comune ha aderito al progetto denominato OdG Donne promosso dalla Comunità della Vallagarina presentato sul bando pari opportunità della PAT 2017. Rilevata la necessità di promuovere una sensibilizzazione ai temi delle pari opportunità per sostenere e valorizzare il contributo delle donne nella vita sociale e nella vita pubblica, ogni Comune aderente al progetto, sottoporrà all'attenzione del proprio Consiglio, un momento di riflessione attraverso storie, narrazioni e biografie che rappresentano sia le disparità ancora presenti nella nostra società che la forza e il valore della presenza delle donne.
Azione operativa: **aprile/maggio 2017**, ad avvenuta approvazione del bando presso la PAT.
- In occasione della giornata mondiale contro la violenza sulle donne (**novembre 2017**) si proporrà lo spettacolo "Una stanza tutta per se". Lo spettacolo prende il nome del saggio della celebre autrice inglese Virginia Woolf pubblicato nel 1292; il saggio ripercorre la storia letteraria della donna con l'obiettivo di ammettere le donne nel mondo della cultura all'interno di un contesto prettamente maschile.

Assessorato Artigianato, Commercio, Sicurezza, Protezione civile, Cantiere Comunale, Arredo Urbano, Rapporti con le frazioni

Assessore delegato: Ivano Tonolli

Organizzazione di una manifestazione estiva che rappresenti il contrappunto all'aperto della Fiera biennale dell'Artigianato locale che, come noto, si svolge ogni due anni nei mesi tardo autunnali presso il Palazzetto dello Sport. L'obiettivo dichiarato è quello di contenere i costi, cercando di ausiliarsi delle risorse "in house" per le strutture e la logistica ed il supporto burocratico organizzativo e pubblicitario dei Servizi comunali. Si presume che l'organizzazione di una vetrina estiva possa catturare al meglio l'interesse dei visitatori tenuto conto del maggiore attivismo delle iniziative private legate ad evidenti logiche di opportunità costruttive o di attività di ristrutturazione legate al favorevole andamento stagionale.

Azione operativa: predisposizione strumenti previsionali, organizzativi ed amministrativi entro **giugno 2017**.

Risoluzione dell'annosa questione della numerazione civica e della toponomastica non tanto per le questioni di titolazione, che in tempi recenti sono state allineate in maniera congrua alle situazioni di fatto quanto alla messa in opera degli ausili di toponomastica (targhe di denominazione delle vie e targhe dei numeri civici), laddove pare esistano in qualche frazione targhe e numerazioni risalenti ancora agli anni cinquanta. **Nel corso dell'anno 2016** si è provveduto al rifacimento con sostituzione integrale delle targhe obsolete riportanti l'onomastica stradale e risalenti al primo impianto onomastico della località Polsa (anno 1973).

Azione operativa: **In corso d'anno** si intende procedere alla revisione e sostituzione delle targhe dell'onomastica stradale delle frazioni di Castione e Crosano. La conseguente numerazione civica appare per lo più rispondente alla situazione reale a parte alcune casistiche la cui soluzione deve necessariamente passare dal Servizio Demografico il quale fra i compiti d'istituto annovera la tenuta e la revisione della numerazione civica e della toponomastica delle aree di circolazione secondo le istruzioni del Superiore Istituto Nazionale di Statistica. Si ipotizza **attuazione entro il mese di ottobre 2017**.

Grande rilievo assume la questione delle attività commerciali. Soffrendo, come in ogni ambito decentrato, di incipienti segnali di desertificazione, le attività commerciali faticano a tenere il passo di una concorrenza sempre più orientata alla macro distribuzione concentrata in strutture dedicate nonché all'emergente commercio elettronico che soprattutto fra le nuove generazioni è divenuto modello usuale per l'acquisizione di beni di consumo.

Esistono alcune eccezioni in specie quelle legate all'attività turistica e alla ristorazione, presidi che per loro intrinseca vocazione riescono ancora a sostenersi non dovendo scontare per evidenti fattori le problematiche esposte.

Tali settori, non disgiunti dal fiorire di attività economico/ricettive legate alla ricerca della gestione e del conseguente beneficio/godimento del tempo libero tarato su dimensioni spaziali e temporali decongestionanti rispetto alle modalità standard offerte dal turismo di massa, stanno segnando importanti segmenti di iniziative anche nel nostro territorio; ci si riferisce in generale ai cosiddetti "esercizi rurali" in particolare all'agriturismo e alle sue filiazioni quali residenze turistiche a vocazione agricola, campeggi, mobili, e nel contesto possiamo considerare anche i B&B.

Gli interventi da realizzare in tale segmento economico e più in generale riguardo allo sviluppo e alla crescita del settore sono così individuati:

Azione operativa: verifica presso l'Assessorato competente della Provincia Autonoma di Trento di eventuali disponibilità economico-finanziaria

per il sostegno delle predette attività e contestuale informazione alla popolazione delle modalità di accesso. Entro **primavera 2017**.

Commercio su Area pubblica: Mercati e Fiere (cosiddetti mercati saltuari); La costante evoluzione dei provvedimenti provinciali, peraltro compressi da cogenti normative comunitarie che tendono ad armonizzare gli strumenti di programmazione economica a livello europeo, ha messo fuori gioco i Regolamenti Comunali che disciplinano la materia, in particolare quello del nostro Comune inadeguato a gestire la materia, soprattutto in ordine al commercio su area pubblica e di conseguenza le sue dirette emanazioni: le cosiddette fiere ed i mercati (la parola fiera peraltro superata è qui usata solo per differenziare il portato lessicale).

Azione operativa: Nel **corso del 2017** approvazione di un Nuovo strumento regolamentare, cosiddetto Regolamento Comunale di Commercio su Area pubblica. **Entro lo stesso anno** saranno messi a regime e fatti oggetto di un riordino generale le concessioni di commercio su area pubblica (mercati e fiere), anche nella prospettiva della loro definitiva regolamentazione e regimentazione attraverso i bandi di concessione le cui modalità sono allo studio del legislatore provinciale e che dovranno trovare attuazione **entro il 31 dicembre 2018**.

Altro aspetto riguarda la gestione delle pratiche afferenti alle attività economiche. Dal 1 gennaio 2015 è obbligatoria la presentazione delle pratiche attraverso il portale nazionale SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive), la gestione di tale sportello, che ricade fra le competenze di questa Area, seppure semplificata richiede tuttavia una ricognizione continua e costante delle normative, oltretutto un uso non episodico degli strumenti informatici.

Azione operativa: a partire da gennaio 2017 è stato ripristinato, non senza difficoltà, il collegamento con il Ministero dell'Interno e le sue emanazioni provinciali (Prefetture) per la verifica delle posizioni ai fini della normativa antimafia. Di fatto a **partire dal 1 gennaio 2017** la gestione dello SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive può considerarsi consolidata e a regime.

Mercatino degli “hobbisti”. La questione da punto di vista normativo è in divenire, molte richieste sembrano adombrare delle modalità surrettizie per bypassare gli obblighi fiscali connessi all’esercizio della professione commerciale su area pubblica.

Azione operativa: l’Amministrazione, attraverso la Polizia locale, si impegna a verificare le presenze sul territorio degli operatori cosiddetti “Hobbisti” come previsto dalla recente normativa provinciale. **Nel corso dell’anno 2017 di fatto si darà esecuzione a quanto prescritto dalle norme con controlli a campione sugli operatori e verifica puntuale delle presenze attraverso segnalazione alla polizia locale degli appuntamenti previsti nel calendario estivo del mercatino di Brentonico.**

Assessorato Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente, Energie rinnovabili

Assessore delegato: Alessandra Astolfi

1. Previsione nei cimiteri frazionali, secondo le puntuali necessità, della realizzazione di nuovi loculi ossario anche per essere allineati con la sempre più frequente pratica di cremazione.

Azione operativa: **cimitero di Crosano entro il 2017, cimiteri di Prada e Saccone entro il 2018.**

2. Sistemazione definitiva, ove ancora rimanessero giacenze, delle situazioni in stallo (es. cassetine delle recenti esumazioni e cassetine già trovate in deposito da anni precedenti).

Azione operativa: identificazione e comunicazione agli interessati **entro ottobre 2017**.

3. Verifica di tutte le concessioni per tombe di famiglia in atto, in modo da aver chiara la disponibilità di spazi in relazione ai termini di concessione e alle future richieste.

Azione operativa: **entro giugno 2017**.

Assessorato Cultura, Istruzione e Collaborazioni Sovracomunali
Assessore delegato: Quinto Canali

BENI CULTURALI: PATRIMONIO COLLETTIVO

AZIONE 1: Creazione dell’“Archivio di comunità – Beni collettivi materiali e immateriali”, Programma di ricerca, conoscenza, archiviazione e divulgazione dei beni culturali materiali ed immateriali dell’Altopiano di Brentonico.

La conoscenza e la trasmissione della memoria rappresenta la creazione di un patrimonio collettivo autentico nel quale si coltiva un’identità storica reale e tramite i quali si stabiliscono relazioni con un mondo più vasto. L’identità culturale di un territorio non si misura soltanto con i servizi e le attività che vengono ideate e realizzate; si garantisce anche con la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio dei beni culturali, materiali ed immateriali, che la storia ci ha messo a disposizione, col racconto documentato e genuino delle ‘storie’ degli uomini che vi abitano e vi hanno vissuto e delle vicende che vi sono accadute. Questi sono “luoghi” che rappresentano il risultato, sempre e comunque parziale e relativo, di continue e profonde stratificazioni storiche e di notevoli e plurimi contagi geografici e culturali. La cosiddetta tradizione intesa, quindi, non come contenitore fisso ed immutabile, ma come esito di innumerevoli elementi e fattori in continua evoluzione e modificazione, come capacità dell’uomo di innovarsi tra passato e futuro e di contaminarsi tra locale e straniero.

Il programma, giusto ideato negli obiettivi (alcuni assolutamente originali) e nel metodo, di creazione di un “Archivio di comunità” per l’Altopiano di Brentonico, si vorrebbe potrà interessare e fare partecipare attivamente tutti i cittadini, le associazioni e gli enti del Comune di Brentonico nei prossimi anni. Per quanto concerne il metodo di raccolta dei materiali, si favorirà il sistema della percezione; starà poi a gruppi competenti di verifica ed analisi dare ai materiali adeguata, per quanto possibile, collocazione antropologica, storiografica e filologica. Per il sistema di catalogazione e archiviazione si pensa di riuscire a strutturare (probabilmente col supporto tecnico della Fondazione Bruno Kessler di Trento) un sistema “Open Data” compatibile con le direttive Unesco ed i maggiori siti di settore (es. “europeana.eu”).

Alcuni esempi di beni culturali materiali: lapidi, iscrizioni, capitelli, edicole, fontane, chiese, mulini, “calchere”, “carbonere”, piante, castelli, cappelle, luoghi bellici, siti archeologici, archivi storici pubblici e privati, usi civici, biblioteche pubbliche e private, luoghi storici, edifici storici, beni ambientali, cave, miniere, fucine, rifugi agricoli, edifici scolastici, cimiteri, vie, sentieri, altari, botteghe storiche, organi a canne, cripte,

strumenti musicali, portali, stipiti, dipinti, elementi decorativi, insegne, arnesi e strumenti del lavoro, ortaggi e frutta di un tempo, documenti, foto, lettere, quaderni di scuola, scuole, filmati ed altri generi che si potranno aggiungere.

Alcuni esempi di beni culturali immateriali: proverbi, preghiere, detti, indovinelli, conte, canti, nomi degli arnesi da lavoro, poesie, filastrocche, cognomi, soprannomi, leggende, giochi, testimonianze, usanze, feste, parole dialettali in estinzione, personaggi 'originali', aneddoti, personaggi storici, racconti, carnevali, rituali, fiere e mercati tradizionali, teatro, cultura, musica, danze, pratiche sociali, toponimi, nomi vie e piazze attuali e precedenti, conoscenza e pratiche concernenti natura e universo, pietanze, ricette, suoni-rumori del territorio, odori, plusvalori, rimedi sanitari e medicali naturali, alberi genealogici, intitolazioni edifici e sale, voce delle persone ed altri generi che si potranno aggiungere.

Tempi dell'azione: trattasi di una azione pluriennale. Entro l'anno in corso favorire ampia comunicazione ai cittadini e alle associazioni di Brentonico e l'inizio della strutturazione del programma di archiviazione mediante la creazione di un confacente sistema "Open Data"

AZIONE 2: Archivio storico, ricerca e reperimento documenti scomparsi

L'archivio storico del Comune di Brentonico conserva documenti a partire dal periodo subito successivo alla Grande Guerra. Il pensiero diffuso direbbe che il corpus storico dell'archivio (circa 7 secoli) sia andato "bruciato e distrutto" durante gli eventi bellici. Diversi indizi (e la ricerca/relazione del Dott. Carlo Andrea Postinger del 1999 "Per un archivio storico a Brentonico") farebbero invece supporre che i materiali mancanti sarebbero invece dispersi in numerosi archivi nazionali ed austriaci (probabilmente il corpus principale potrebbe essere in Austria, là portato a seguito del ritiro da Brentonico delle truppe asburgiche, circa 400 pergamene antiche sono state recentemente individuate in zona Innsbruck). Vale davvero la pena favorire un adeguato programma di ricerca dei materiali appartenuti all'archivio storico locale ed il loro ottenimento in originale oppure in copia cartacea o digitale.

Tempi dell'azione: trattasi di una azione pluriennale. Entro l'anno 2017 dare comunque corso a strutturare e principiare l'azione.

AZIONE 3: Profughi Grande Guerra, ricerca documenti negli archivi dei 150 dei comuni di destinazione

Durante la Grande Guerra la popolazione civile del Comune di Brentonico è stata completamente evacuata ed ospitata in circa 150 comuni tra il Regno d'Italia (circa 140) e l'Impero Asburgico (circa una dozzina). Si tratta di profughi a seguito del "18 maggio", ma anche di internati politici e di fuoriusciti. Negli archivi comunali e parrocchiali dei comuni di destinazione esiste documentazione in grado di ricostruire le vicende di grossi gruppi di sfollati, di famiglie e di singole persone. L'azione prevede la costruzione di contatti diretti mediante corrispondenza con tutti i comuni di destinazione al fine di recuperare in copia le documentazioni utili ed interessanti.

Tempi dell'azione: trattasi di azione pluriennale. Entro il giugno 2017 inviare a tutti i comuni lettera ufficiale di richiesta collaborazione ed invio documenti.

AZIONE 4: Ruedi del Castello Dosso Maggiore, acquisizione in disponibilità e idee valorizzazione

L'area che contiene i ruderi del Castello di Dosso Maggiore a Brentonico è da pochi mesi di proprietà esclusiva di Giovanni Visconti Castelbarco di Loppio di Mori. Il sig. Giovanni Castelbarco ha manifestato la volontà di favorire la disponibilità del sito storico al Comune di Brentonico, per il tempo massimo che le normative prevedano, al fine che il Comune di Brentonico provveda alla valorizzazione dell'area. Probabilmente l'azione necessiterà inizialmente di un seppur minimo riscontro economico a favore del sig. Giovanni Castelbarco da prevedere con specifica variazione di

bilancio.

Tempi dell'azione: trattasi di azione pluriennale. Entro agosto 2017 provvedere alla stipula di adeguato atto con il proprietario.

AZIONE 5: Organo seicentesco attribuito a Giovanni Bertè della chiesa di Brentonico, collaborazione finanziaria al suo restauro filologico

La Chiesa dei Santi Pietro e Paolo di Brentonico conserva un prezioso ed unico organo seicentesco (1609 ca. attribuito all'organaro Giovanni Bertè). Si rende necessario il suo restauro anche a seguito di importanti conoscenze che lo porterebbero a dimensioni tendenzialmente filologiche e che lo renderebbero praticamente un unicum a livello mondiale.

Tempi dell'azione: entro maggio 2017 stipula di adeguata convenzione con la Parrocchia di Brentonico proprietaria dello strumento.

AZIONE 6: Capitello Fontechel, realizzazione restauro

A seguito dell'approvazione del progetto di restauro procedere nell'azione dell'appalto dei relativi lavori. La presente azione coinvolge anche l'area tecnica.

Tempi dell'azione: entro agosto 2017 procedere all'affido dell'opera di restauro.

AZIONE 7: Libro Chiesa di Brentonico, convenzione con parrocchia per ricerche e pubblicazione

Mediante stipula di adeguata convenzione con la Parrocchia di Brentonico favorire le ricerche e la stampa di un adeguato volume storico, culturale ed artistico.

Tempi dell'azione: trattasi di azione pluriennale. Entro giugno 2017 stipula di formale convenzione con la Parrocchia di Brentonico.

AZIONE 8: Diario guerra Alessandro Silvestri

Presentazione pubblica a Brentonico del diario di guerra di Alessandro Silvestri (soldato del R.E.I sul Monte Giovo e dintorni dall'autunno del 1915 all'ottobre del 1916) recentemente pubblicato dal Comune di Brentonico e dal Museo Italiano della Guerra di Rovereto.

Tempi dell'azione: entro maggio 2017.

AZIONE 9: Guida storica all'avamposto militare di Monte Giovo

A seguito del completamento delle operazioni di ripristino dell'avamposto militare italiano di Monte Giovo favorire la ricerca, la stesura dei testi, la disponibilità di foto e la stampa di una adeguata guida storica e territoriale.

Tempi dell'azione: entro metà maggio 2017.

AZIONE 10: Uomo della "Busa Brodeghèra" (Brody, Ollibaldo, Olli, oppure altri nomi da scegliere)

La sede RAI di Trento ha recentemente dato incarico alla regista Nadia Mariz di realizzare un docufilm riguardante il cosiddetto "Uomo della Busa Brodeghèra", cioè sui resti del cacciatore preistorico rinvenuti negli anni '70 del secolo scorso in una grotta naturale del Monte Altissimo. La signora Mariz ha richiesto la collaborazione del Comune di Brentonico e senza spese per eventuali necessità di reperimento di ricordi ed informazioni locali in merito al ritrovamento.

Tempi dell'azione: trattasi di azione presumibilmente pluriennale che avrà inizio nell'anno 2017.

AZIONE 11: Casino di bersaglio Fontechel, prima messa in sicurezza e valorizzazione

Negli anni scorsi in cosiddetto "Casino di bersaglio" di Fontechel è assunto a proprietà comunale. Nell'anno 2016 diversi volontari della associazione "1 Territorio 2 Fronti" e cittadini di Fontechel hanno ripulito l'area ed il manufatto, così come studenti dell'Istituto Fontana di Rovereto hanno predisposto adeguati rilievi tecnici. Vale la pena, dato il valore e l'unicità del riscontro storico, provvedere ad elaborare una azione per la messa in sicurezza e la valorizzazione del manufatto e dell'area.

Tempi dell'azione: trattasi di azione pluriennale. Entro il 2017 favorire la predisposizione di un preliminare progetto di recupero e valorizzazione.

AZIONE 12: Restauro facciate ed opere centri storici

Favorire la pubblicizzazione dei contenuti del regolamento comunale di settore ed il finanziamento degli interventi del bilancio con adeguati stanziamenti. Questa azione riguarda anche l'area tecnica.

Tempi dell'azione: entro il 2017.

AZIONE 13: Archivio biblioteca, reperimento materiali, catalogazione e assunzione a patrimonio

In alcuni vani del Centro Culturale di Brentonico (I, II piano e sottotetto) si sono accumulati da decenni materiali (foto, lettere, libri, documenti, ecc.) riguardanti in particolare storia e vicende dell'Altopiano di Brentonico. Tali materiali necessitano di adeguata selezione, catalogazione ed assunzione a patrimonio comunale, diversi materiali presumibilmente anche ad archivio storico.

Tempi dell'azione: entro l'anno 2017.

AZIONE 14: Pubblicazione dei Toponimi dell'Altopiano di Brentonico

Nei primi anni del 2000 è stata completamente realizzata da parte del Servizio Beni Librari e Archivistici della PAT la ricerca riguardante i toponimi dell'Altopiano di Brentonico; ne sono stati raccolti e catalogati esattamente n. 2.194. La ricerca non è mai stata pubblicata. Attivare la collaborazione con la PAT per la pubblicazione dei toponimi dell'Altopiano di Brentonico nella collana di settore "Ricerca geografica - Dizionario Toponomastico Trentino" entro il 2018.

Tempi dell'azione: Trattasi di azione pluriennale da programmare comunque con la PAT entro l'anno precedente alla pubblicazione.

AZIONE 15: Collaborazione con la Accademia degli Agiati di Rovereto per ricerche e divulgazioni riguardanti personaggi storici illustri di Brentonico

Stipula di adeguata convenzione pluriennale con la Accademia degli Agiati di Rovereto per ricerche e divulgazioni riguardanti personaggi storici illustri di Brentonico (es. Albino Zenatti, Jacopo Baisini, Maurizio Moschini, Giovanni Bertè, Teodoro Benedetti, padre Ilario Dossi, Elviro Michele Andriolli, ecc.)

Tempi dell'azione: trattasi di azione pluriennale. Entro il 2017 stipula della convenzione e definizione del programma di ricerca e divulgazione su Albino Zenatti.

AZIONE 16: Programma di recupero della pecora razza “brentegana”

La pecora razza “brentegana” è certificata e riconosciuta nei registri ufficiali di settore. Storicamente, fino a 70-80 anni fa, rappresentava buona parte dell’economia dell’Altopiano di Brentonico (decine di pastori con migliaia di capi complessivi) e del Monte Baldo. Di stazza molto grossa (i maschi possono arrivare al metro al garrese e superare il quintale di peso), era apprezzata per la quantità di lana prodotta (più del doppio delle altre razze), usata in particolare per fabbricare materassi, calzini, berretti e per la prelibata carne. Era data per estinta. In realtà alcuni pastori del Monte Baldo veneto e trentino possiedono alcuni capi che presentano caratteri della razza anche verso il 80%. Utilizzando questi esemplari viene ora attivato uno specifico programma per il totale recupero della razza; capofila scientifico dell’operazione è l’Università di Verona (Dipartimento di Neuroscienze e Biomedicina).

Tempi dell’azione: trattasi di programma pluriennale principiato nel territorio veneto. Mantenere comunque i contatti e favorire utili azioni locali.

AZIONE 17: Accettazione donazione capitello e area in loc. Forca

I proprietari del bene denominato “Capitello della Forca” (piccolo edificio con area circostante per complessivi ca. 100 mq localizzato al lato Est della strada Brentonico-Castione) hanno manifestato la volontà di donarne gratuitamente la proprietà al Comune di Brentonico, ente che provvede di fatto alla sua manutenzione da più di 20 anni. La presentazione riguarda anche l’area tecnica.

Tempi dell’azione: entro l’anno 2017 provvedere all’acquisizione della proprietà del bene.

AZIONE 18: “Orto degli orti” a Palazzo Eccheli Baisi

Realizzazione a valle del “Giardino dei Semplici – Orto botanico” dell’ “Orto degli orti”, cioè di un nuovo parco botanico capace di valorizzare le storiche specie orticole e frutticole del territorio estinte o in via di estinzione.

Tempi dell’azione: trattasi di azione pluriennale e già richiesta alla PAT. Nel 2017 sollecitare la PAT a favorire l’inserimento dell’opera nella loro programmazione di settore.

ISTRUZIONE

AZIONE 1: Verso la creazione della “Libera Università di Brentonico e del Monte Baldo”

La vigente legge provinciale sulla scuola (L.P. n. 5 del 7 agosto 2006 “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”) prevede - in particolare agli artt. 20, 68, 69 - anche per gli Istituti Comprensivi, in coerenza con il loro Statuto e con i loro piani di programmazione triennale, la competenza di ideare e sviluppare progetti e programmi della cosiddetta educazione diffusa e permanente, cioè di occuparsi delle necessità formative dei cittadini che hanno già compiuto l’obbligo scolastico. L’interazione delle scuole con il territorio deve diventare uno dei loro elementi strategici per porsi nella condizione di recepire le istanze provenienti dall’ambiente sociale in cui le scuole sono immerse, fornendo risposte che siano in grado anche di promuovere lo sviluppo sociale, culturale ed economico del contesto medesimo. Il territorio è quindi interpretato come un gigantesco “laboratorio a cielo aperto”, un sistema organizzato di reti tra agenzie educative, associazioni, imprese, enti locali, in cui l’Istituto intende muoversi, recependo opportunità aperte dagli altri soggetti e aprendone a sua volta. In questa prospettiva si è trovata la disponibilità

dell'Istituto Comprensivo di Brentonico e Mori di attivare e sviluppare un tavolo di consultazione permanente con la partecipazione dei principali *stakeholders* locali. Obiettivo del tavolo dovrebbe essere quello di concertare, definire e fornire la *governance* dell'Offerta Formativa Territoriale anche finalizzata alla possibile costituzione nel futuro di una più strutturata "Libera Università di Brentonico e del Monte Baldo". L'Istituto Comprensivo di Brentonico e Mori ha già inserito questo programma nel proprio piano triennale 2017-2020. In particolare, il tavolo dovrebbe esercitare funzioni di coordinamento nelle seguenti materie:

- iniziative di formazione integrata e di partecipazione a progetti di rete secondo le esigenze che emergono nel contesto territoriale;
- iniziative di formazione permanente e diffusa anche finalizzate a favorire la nascita e la qualificazione di figure professionali e lavorative coerenti ed utili ai programmi di sviluppo socioeconomico del territorio;
- iniziative di formazione permanente e diffusa finalizzate alla creazione e al coordinamento di un programma didattico che raccolga le iniziative storiche locali finora svolte da singoli enti del territorio (es. corsi, laboratori, Università della terza età e del tempo disponibile, scuola aperta, curricula giovanili oltre obbligo scolastico, ecc.);
- impiego efficace ed integrato delle risorse umane che gli Enti Locali mettono a disposizione della scuola compatibilmente con quelle messe a disposizione dalla scuola e di quelle destinate alla stessa dalla PAT;
- impiego efficace ed integrato delle risorse finanziarie che gli Enti Locali mettono a disposizione della scuola;
- proposte didattiche ed educative ampie ed integrate, in collaborazione con le Associazioni culturali e sportive, congruenti con le scelte strategiche dell'Istituto;
- uso integrato delle strutture scolastiche anche al di fuori degli orari di lezione per attività sportive e di interesse generale.

In prospettiva, il tavolo di consultazione potrà inoltre offrire un modello di analisi e previsione per la conoscenza della realtà locale e dei suoi flussi di relazioni con il sistema scolastico.

Tempi dell'azione: trattasi di una azione pluriennale. Favorire la costituzione del primo tavolo di concertazione entro giugno 2017.

AZIONE 2: Ambiente, scolastico e territoriale, quale elemento pedagogico fondamentale.

Mediante il coinvolgimento professionale di esperti qualificati e riconosciuti, organizzare e realizzare un progetto che possa apportare utili informazioni e conoscenze in grado di qualificare gli ambienti scolastici e territoriali intendendoli quali elementi pedagogici fondamentali. Nel progetto saranno da coinvolgere attivamente tutti gli interessati organizzandoli efficacemente al pro.

Questa azione necessita di previsione di bilancio da apportare con specifica variazione.

Tempi dell'azione: entro maggio 2017.

AZIONE 3: Manutenzione straordinaria interna dell'edificio scolastico ed acquisto arredi

Dare corso alle richieste arrivate con formale nota del Dirigente scolastico a fine anno 2016, nonché ad altri eventuali lavori ed interventi resi evidenti e necessari a giudizio dei servizi comunali preposti.

La seguente azione riguarda l'area tecnica.

Tempi dell'azione: entro inizio anno scolastico 2017-2018

AZIONE 4: Manutenzione straordinaria esterna e strutturale dell'edificio scolastico

Reperimento finanziamento (€ 300.000,00 ca.) finalizzato alla realizzazione delle opere previste dal progetto preliminare elaborato dall'Arch. Gianluca Dossi

La seguente azione può riguardare anche le aree tecnica, contabilità e segreteria.

Tempi dell'azione: entro settembre 2017, comunque entro i termini di predisposizione del bilancio di previsione per l'anno 2018.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Certificazioni/ autentiche (copie, firme)	1000	955	900
Carte d'identità	533	515	500
Attivazione Tessere Sanitarie e consegna lettori a richiesta	523	291	250
Autentiche sottoscrizioni veicoli	54	63	75
Certificazioni storiche e ricerche in archivio	550	600	650
Scansione fascicoli elettorali con aggancio al singolo elettore tramite modulo documentale	x	3450	x
Scansione vecchio schedario anagrafico	5213	x	x
Ricostruita mappatura, fatta ricerca storica, eseguito passaggio fisico e rilievo fotografico di tutte le tombe dei sette cimiteri di Brentonico per programma Civilia		Da gennaio a maggio 2016	
Prenotazione passaporti	12	20	30
Gestione leva	26	32	20
Pitre (prot. in uscita)	0	772	800
Gestione centralino (da maggio 2016)		15/20 media giornaliera	15/20 media giornaliera

SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Pratiche immigratorie	87	99	92
Pratiche emigratorie	86	86	90
Pratiche variazioni residenze nel Comune	70	53	60
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	46	56	50

Gestione convivenze (convivenza in casa di riposo)	25	37	40
Convivenze di fatto	0	1	5
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	16	13	10
Statistiche demografiche mensili e di fine anno (D7a - D7b - D4 - D3 - Dem 1-2-3-4-5 - P2&P3 - STRASA - POSAS)	13	13	13
Statistica cadaveri non identificati	6	6	6
Rendicontazione diritti di segreteria - carte d'identità (modello 21)	24	24	24
A.I.R.E. (variazioni - iscrizioni - cancellazioni)	65	43	35
SAIA (sistema accesso interscambio anagrafico) invio giornaliero	200	200	200

SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Atti di cittadinanza	57	40	35
Atti di nascita, morte, matrimonio	173	144	140
Celebrazione matrimoni civili	5	4	5
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	30	34	39
Passaporti mortuari (convenzione di Berlino)	2	x	1
Pubblicazioni matrimonio	11	10	10
Annotazioni a margine dei registri	650	580	550
Separazioni e divorzi	3	2	3
Trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato (adozioni, cognome, ecc)	2	2	5

SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Revisioni dinamiche/straordinarie/semestrali	5	6	5
Rilascio tessere e certificati elettorali e autorizzazioni varie/variazioni	300	397	450
Statistiche elettorali	2	2	2

ATTIVITA' CIMITERIALI			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Entrata in servizio fuori orario	20	15	10
Rilascio concessioni loculi ossari - cinerari	5	15	20
Rilascio concessioni tombe di famiglia	2	4	3
Rilascio autorizzazione inumazione urna cineraria in fossa esistente	1	12	20
Rilascio autorizzazione apposizione targhe ricordo defunti nei cimiteri di Castione e Prada	2	3	4
Esumazioni straordinarie	8	4	4

SPORTELLLO AMBIENTE			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Consegna sacchetti umido (quattro a nucleo familiare)	213	281	300
Segnalazioni sportello Ambiente (richieste sostituzione bidoni, aumento bidoni in occasione di feste campestri – festività di Ogni Santi – consegna chiave bidoni per campeggi)	71	60	55

ATTIVITA' ECONOMICHE			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Verifica regolarità contributiva degli ambulanti (DURC)	x	x	196

Fiera di San Pietro e Paolo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	108	103	100
Fiera di San Bartolomeo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	65	60	60
Fiera di San Matteo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	48	45	45
Pratiche SUAP (commercio al dettaglio di vicinato, pratiche commerciali etc.)	20	25	25
Verifiche e accertamenti tramite Polizia Locale mercato di servizio	10	10	10
Verifiche e accertamenti tramite Polizia Locale mercato contadino	5	6	6
Verifiche richieste ammissione spunta mercato di servizio del martedì	8	12	10
Iniziate procedure per assunzione nuovo regolamento comunale in materia di commercio su aree pubbliche	0	0	1
Forme speciali di vendita	0	0	1
Mercato hobbistico – verifiche e controllo operatori (mercato luglio - agosto)	20	20	20
Mercato hobbistico – rilascio tesserini (nuove norme dal 2016)	0	8	10
Pubblici esercizi – verifiche e controlli	8	11	13
Ricettività minore – B&B, affittacamere etc	4	5	6
Agriturismo – pratiche trattate	3	3	4
Trattazione pratiche campeggi mobili	10	13	15
Trattazione pratiche agricampeggi	2	2	2
Attività artigianali – spazzacamini, lavanderie, parrucchieri, estetisti etc.	5	4	6
Fiera dell'artigianato – organizzazione eventi	1	1	2

ATTIVITA' VARIE			
Lotterie - tombole - pesca di beneficenza	9	10	10
Somministrazione temporanea di bevande e alimenti (feste campestri)	50	55	55
Deroghe rumori	55	60	60
Occupazione suolo pubblico (attività economiche, partiti politici, enti e organizzazioni no profit, associazioni varie)	32	25	30
Domande accesso agli atti	5	2	6

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - PREDISPOSIZIONE DETERMINE E DELIBERE			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per miglioramento impianti e acquisto attrezzature	1	14	10
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per attività ordinaria	3	3	3
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per organizzazioni e manifestazioni	4	4	4
Pratica concessione contributo acquisto nuova ambulanza Croce Rossa	x	1	x
n. pratiche di richiesta contributi per formazione musicale extrascolastica	x	4	5
n. pratiche di richiesta contributi nel campo delle attività sociali	6	6	6
n. pratiche attività turistiche gestite direttamente	8	8	8
Gestione pratica concessione contributiva e convezione APT	x	1	1
Gestione pratica concessionaria e contributiva colonia estiva	x	1	1

ATTIVITA' BIBLIOTECA			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Ludoteca: n. giornate di apertura	0	2	36
Aperture palazzo Baisi, Museo del Fossile e Giardino (in giorni/orari di chiusura del palazzo)	x	10	15
Comunicazioni con la SIAE	0	4	15
n. riunioni Consiglio di Biblioteca/riunioni pubbliche	2	5	5
n. giorni apertura ordinaria biblioteca	349	359	355
n. giorni apertura straordinaria biblioteca	0	1	1
n. iscritti attivi biblioteca	1094	1031	1100
n. presenze biblioteche (elaborazione statistica)	25540	28188	30000
n. prestiti cartacei biblioteca	9896	8845	9500
n. prestiti digitali	481	593	700
n. prestiti interbibliotecari (richieste inviate/ricevute)	1029/301	1143/350	1200/380
n. inserimenti o modifiche su sito internet comune e Trentino cultura/face book biblioteca e comune	0/147	600/265	700/350
n. libri ingressati/scartati	774/737	620/578	3500/2000
n. visite guidate	x	2	10
n. attività di formazione	1	5	8
n. gestione sale centro culturale	x	205	240
n. attività sabato pomeriggio/presentazioni libri/incontri/laboratori	x	16	40
n. mostre bibliografiche	6	10	15
n. mercatini libri dismessi	1	1	1
n. statistiche/report statistici	5	5	5
Altre attività di collaborazione con gli assessorati	manifestazione	Informazioni	Raccolta iscrizioni

	Viaggio a Trecate	x	x
	Corso italiano per stranieri	x	x
	Corso di inglese	x	x
	Corso di teatro	x	x
	2 corsi di nordik walking	x	x
	Corso di disegno	x	x
	Corso di teatro	x	x
	UTETD	x	x
	Scup		
	Parole che lasciano il segno (2 ed.)	x	x (raccolta cartoline)
	Presepi nelle fontane	x	adesioni
	2 colonie estive		x
	Pigotte	x	x (raccolta materiale)
	Raccolta materiale profughi	x	
	Stagione di prosa danza		x
	musica cinema		
Supporto alle associazioni per fotocopie, stampe e gestione sale	Al bisogno	Al bisogno	Al bisogno

ATTIVITA' SOCIALI - CULTURA - ISTRUZIONE			
Descrizione	2015	2016	Dati stimati 2017
Ludoteca			
n. giornate di apertura	0	4	40
n. attività realizzate	0	2	25
n. pratiche	0	2	2
ludobus n. giorni	7	6	8
Coordinamento personale ausiliario progettone az. 19 relativamente al Centro culturale e palazzo Eccheli Baisi	5	5	5
n. persone			
Sostituzione personale biblioteca	Al bisogno	Al bisogno	Al bisogno

collaborazione per acquisto libri n. pratiche affido e procedure Mercurio	0	2	2
Deposito legale n. pratiche	2	5	6
Iniziative in occasione del Centenario Grande Guerra n. eventi	7	14	10
Cinema n. pratiche	4	4	4
n. eventi	10	20	30
Libri e pubblicazioni	3	4	5
Danza n. eventi	---	4	6
Stagione teatrale n. spettacoli	6	17	20
n abbonamenti	150	195	135
Stagione teatro amatoriale n. eventi	4	5	5
n. pratiche	2	3	3
Mostre temporanee, n. eventi	6	6	8
Corsi: danza creativa, teatro, lingue, disegno n. ore erogate	4 80	5 140	7 180
Collaborazione con enti ed istituzioni con convenzione: Fondazione Museo Storico del Trentino	1	1	1
Accademia degli Agiati di Rovereto	0	0	1
Museo della Guerra di Rovereto	0	1	1
Fondazione Museo civico di Rovereto	1	1	1
ARCI			
Gestione centro culturale n. pratiche- conchiusi	4	7	10
Promozione Palazzo Eccheli Baisi n. iniziative	5	5	5
Concerti jazz e pop n. eventi	5	7	7
Rassegne musicali e concerti classici n. eventi	8	6	6

Spettacoli teatrali a favore delle scuole n. eventi	3	5	5
Apertura Baisi, giardino Museo del fossile giro delle malghe e oasi dei sensi (custode) n. giorni	100	100	120
Rapporti con parrocchia per attività e beni culturali n. attività	2	2	3
Implementazione sito internet comune n. attività	40	30	10
Implementazione pagina facebook biblioteca n. attività	40	20	10
Promozione attività culturali comunicati stampa e siti dedicati portali, stampa e distribuzione locandine n. attività	60	110	110
Prenotazioni visite palazzo Baisi, Museo del Fossile e Giardino	10	15	15
Utilizzo teatro a terzi	40	100	100
Comunicazioni con Ecosistem-La Suprema – Arci – Parrocchia per teatro e centro culturale	7	12	10
Rapporti con la SIAE	2	6	10
Contatti per conto dell'assessorato alla cultura (stima) Lettere	15	15	15
Telefonate	80	80	80
Attività informative di servizi comunali e turistici sul territorio (stima n. contatti)	150	150	150
PGZ n. pratiche di avvio e rendicontazione	4	4	4
n. progetti	4	4	4
n. attività	6	6	6
n. giovani impiegati nei progetti	10	8	2
rapporti con il Responsabile tecnico organizzativo	10	10	10
Progetti e Bandi	2	2	3
n. eventi	6	8	10
Corsi: nordik walking, ginnastica per adulto anziani, corso di italiano per stranieri	4	4	4

n. ore erogate	80	80	80
Supporto alle attività delle associazioni locali in occasione di eventi	10	15	15
corsi	1	2	1
riunioni	2	2	2
Giornate commemorative e ricorrenze	4	4	5
Progetti con la scuola			
n. progetti	2	3	2
n. eventi	7	8	8
Univ terza età			
n. ore erogate	66	66	66
n. iscritti	69	52	60
n. pratiche	2	2	5
Attività laboratoriali per i bambini n. eventi	10	8	5
Attività marchio family			
delibera piano famiglia e procedure di mantenimento marchio	1	1	0
autovalutazione	1	1	1
n. eventi	15	3	2
Interventi sostitutivi	0	0	2
Affido incarichi per i beni culturali e ricerche storiche e d'archivio	0	2	5
Raccolta materiale profughi			
n. attività	15	40	40
Attività a supporto della genitorialità	1	1	1
Servizio civile e SCUP			
n. progetti	0	3	3
n. volontari		3	3
n. pratiche svolte	1	12	12
attività sul portale	2	6	18
Collaborazione con assessorato alla sicurezza	1	1	1
Attività didattica estiva (colonia)			
n. colonie	2	2	2

n. giorni	20	20	20
impegni di spesa e liquidazioni	2	1	2
collaborazione	2	1	2
Conferenze e serate informative attività sociali-cultura-istruzione	5	5	5
Contributi vari- pratiche seguite (anche parzialmente)	8	4	4
Pratiche di concessione patrocini	3	4	5
Collaborazioni e rapporti con APT			
n. contatti (stimati)	60	50	50
partecipazione Tavolo Turismo n. incontri	0	2	0
impegni di spesa	2	0	0
Attività di collaborazione con il Parco Naturale Locale	10	10	10
Attività di promozione per conto del Parco	10	8	0
Collaborazione con l'Assessorato all'ambiente	4	2	2
Attività di collaborazione con la Segreteria per pratiche varie e sostituzione personale al protocollo	4	5	6
Collaborazioni con l'assessorato al turismo, agricoltura	2	2	2
Iniziative benefiche telethon-chernobyl	2	2	2
Incontro annuale con la casa di riposo e collaborazioni con la direzione e l'animazione dell'APSP Brentonico			
n. eventi	3	4	3
Rapporti con la scuola-asili			
Contatti (stimati)	20	30	30
Iniziative a favore delle scuole			
n. iniziative	3	3	3
Tirocini studenti	5	2	2
Attività di collaborazione con le scuole musicali	8	3	5
Attrezzature biblioteca e sistemazione arredi	2	2	2
Partecipazione a corsi di formazione	2	4	4
Report statistici vari	3	3	3

Interventi informatici sul terminale cassa del teatro	3	5	5
Agente contabile			
n. versamenti	0	8	8
n. rendiconto	0	1	1

Assessorato Cultura, Istruzione e Collaborazioni Sovracomunali

Assessore delegato: Quinto Canali

AZIONE 1: Programma Monte Baldo unitario + Lago di Garda, operazioni e strumenti per promuovere in modo sinergico le opportunità che offre il Monte Baldo unitario assieme al Lago di Garda.

I promotori pubblici [potenziali: 14 Comuni (Ala, Avio, Brentino Belluno, Brentonico, Brenzone, Caprino Veronese, Costermano, Ferrara di Monte Baldo, Malcesine, Mori, Nago Torbole, Rivoli, San Zeno di Montagna, Torri del Benaco), Comunità della Vallagarina, Comunità dell'Alto Garda, Unione Montana del Baldo, Provincia Autonoma di Trento, Regione Veneto, istituti scolastici, ecc.] e privati (potenziali: Università di Trento, Università di Verona, musei, Camere di commercio, categorie economiche, imprese, istituti di credito, enti di ricerca, CAI – SAT, associazioni, aziende di promozione turistica e pro loco, ecc.) scelgono lo strumento chiamato “Accordo di programma” in quanto previsto dalle normative nazionali e della PAT e utile per il perseguimento di programmi di sviluppo socio economico sovra comunali e sovra regionali, in particolare con i seguenti obiettivi generali:

- Valorizzazione della straordinaria abbinata costituita dal Monte Baldo unitario e dal Lago di Garda, ricercando e creando sinergie utili tra la proposta del lago e della montagna per raggiungere obiettivi comuni di maggior impatto nello sviluppo socio economico e nella comunicazione e nella promozione dell'intero sistema sui mercati nazionali ed internazionali.
- Progettazione e realizzazione di eventi sul territorio raccogliendone le specifiche vocazioni, valorizzandole, armonizzandole, facendo di questi elementi specifici e non ripetibili tratto distintivo di queste manifestazioni e di questi territori.
- Sensibilizzazione rispetto alla cultura di appartenenza ad una “comunità diffusa” che esce dal limite del “campanile”, certo non in linea con le necessità che impone un nuovo mondo ormai globale e, se lo vogliamo, aperto.
- Progettazione e realizzazione di percorsi formativi e culturali atti a favorire la nascita di una reale “cultura dell'accoglienza” che delinei quale obiettivo del sistema Monte Baldo-Lago di Garda non più il cliente turista, ma bensì l'ospite.
- Coinvolgimento di tutti i soggetti pubblici e privati aderenti, creando una “governance” che, godendo dei tratti distinti del “privato”, possa agire e reagire in tempi rapidi alle costanti mutazioni del mercato, pur mantenendo il rispetto dei ruoli, e favorire una costante e continua collaborazione e lealtà verso il sistema e gli obiettivi specifici che si andranno a definire e perseguire.

Tempi dell'azione: trattasi di una azione pluriennale alla quale si inizierà a dare corso entro l'anno 2017 in particolare mediante l'approvazione formale da parte dei comuni e degli enti interessati di un documento comune di intenti finalizzato alla definizione delle volontà, degli obiettivi e dei contenuti dell'Accordo di programma.

AZIONE 2: Riconoscimento al Monte Baldo unitario del titolo Unesco di Patrimonio dell'Umanità.

Il Monte Baldo è un patrimonio naturalistico e culturale conosciuto e riconosciuto almeno a livello europeo; a detta di molti esperti e studiosi, il sistema baldense - se inteso in senso unitario, cioè tutta la catena dal Trentino al Veneto e dal Benàco alla Valle dell'Adige – potrebbe sostanziare la richiesta di importanti riconoscimenti internazionali di settore, probabilmente finanche quello di “Patrimonio dell'Umanità Unesco”. Il settore di netta giustificazione dell'obiettivo riguarderebbe in particolare la botanica: unicità, peculiarità e continuità storica, almeno da fine '400 ad oggi, di studi e divulgazioni. Il probabile ottenimento del prestigioso riconoscimento Unesco favorirebbe chiaramente la rinascita di importanti nuovi impulsi e motivazioni di sviluppo e crescita socio-economica sul territorio d'insieme. Tramite la PAT e con le volontà degli enti locali baldensi e della Regione Veneto - già positivamente espresse quelle degli enti locali veneti (i 9 comuni del Baldo veronese e loro associazione rappresentativa) - provvedere a favorire, preferibilmente entro il termine dell'anno in corso (settembre 2017), la presentazione di formale e ufficiale istanza all'Unesco. Anche tramite la PAT ed il Parco Naturale Locale del Monte Baldo coinvolgere nel programma anche i Comuni trentini e la Regione Veneto.

Tempi dell'azione: trattasi di una azione pluriennale alla quale si inizierà a dare corso entro l'anno 2017 sollecitando la PAT a favorire – con la sinergia della Regione Veneto e dei 14 Comuni del Monte Baldo trentino e veneto - la presentazione dell'istanza formale all'Unesco entro i termini regolamentari (possibilmente settembre 2017).

AZIONE 3: Creazione di un Ecomuseo sui territori dei Comuni di Brentonico, Mori, Nago Torbole e Ronzo Chienis.

I territori dei comuni citati nel titolo presentano notevoli ed interessanti elementi storici, antropologici, ambientali, artistici, culturali, ecc. utili al fine della creazione di un opportuno programma di conoscenza e di valorizzazione. Proprio su questi comuni opera da diversi anni una associazione (“1 Territorio 2 Fronti”) che ha utilmente completato operazioni di conoscenza e ripristino di siti bellici della Grande Guerra. Mediante l'estensione dell'oggetto sociale dell'associazione citata, favorire la realizzazione di un Ecomuseo capace di creare adeguati e coerenti percorsi utili anche ad intercettare i flussi da e per e del Lago di Garda.

Tempi dell'azione: trattasi di una azione pluriennale. Entro il novembre 2017 favorire la stipula di una specifica convenzione pluriennale senza spese con la “Associazione 1 Territorio 2 Fronti” finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dell'azione descritta.