



**Comune di Brentonico  
Provincia di Trento**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Esercizi 2018-2020**

**OBIETTIVI GESTIONALI**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 di data 5 aprile 2018

## INDICE

AREA SEGRETERIA GENERALE.....	pag. 4
AREA RAGIONERIA FINANZA E TRIBUTI.....	pag. 11
AREA TECNICA.....	pag. 13
AREA SERVIZI ALLA PERSONA.....	pag. 26

## PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il DUP – Documento unico di programmazione, è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel PEG – Piano esecutivo di gestione, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il presente documento è redatto a cura del Segretario comunale, in ottemperanza alla normativa vigente.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità. Per ciascuna Area/Servizio vengono definiti gli obiettivi generali e specifici ed i comportamenti organizzativi in termini di risultati attesi.

Il presente Piano traduce in obiettivi gestionali i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, assegnandoli ai Responsabili di Area e di Servizio ed a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il Sistema di Controllo di Gestione e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e delle funzioni direttive individuate all'interno della struttura organizzativa.

Gli obiettivi affidati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nel PEG ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare il rendimento collettivo della struttura organizzativa o gruppo di lavoro in caso di obiettivi specifici.

Dal conseguimento dei predetti obiettivi deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

Il Piano esecutivo di gestione – PEG, deve essere, infine, strettamente connesso ed integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – PTPCT 2018-2020 – che a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparatività dell'agire dell'Ente.

All'interno del Piano anticorruzione e trasparenza è previsto che in sede di predisposizione del PEG vengano inseriti obiettivi operativi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**Responsabile di Area: Segretario comunale**

Con decreto del Sindaco n.3/2016 di data 3 marzo 2016 il Segretario comunale 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.

Con decreto del Sindaco n.1/2016 di data 12 gennaio 2016 il Segretario comunale 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 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 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 è stato nominato **Responsabile della Trasparenza** del Comune di Brentonico.

Con deliberazione n. 225 di data 20 dicembre 2017, la Giunta comunale ha nominato il Segretario comunale quale **Responsabile della Transizione Digitale** per la gestione degli aspetti organizzativi e giuridici correlati all'incarico. Per le competenze specialistiche di informatica il Segretario comunale dovrà necessariamente farsi assistere da personale di altre amministrazioni pubbliche all'uopo incaricato e/o professionisti in possesso delle adeguate competenze di supporto nella materia specifica.

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. Cura il procedimento di valutazione dei Responsabili di Area e di Servizio, nel rispetto degli adempimenti previsti nel Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi. 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 in via preponderante, 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 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: cura l'istruttoria 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/o 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: è incaricato della direzione tecnico – amministrativa del progetto del Parco naturale locale del Monte Baldo ed adotta gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Attività rilevanti per il 2018, **qualificabili alla stregua di obiettivi specifici anche ai fini della valutazione**, sono le seguenti:

Gestione associata: dal 1<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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 ad agosto 2016) è stata utile per focalizzare obiettivi e priorità, definire il progetto e le convenzioni.

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.

Ad oggi non è stata data compiuta attuazione alla struttura organizzativa quale risultante dal Piano di riorganizzazione dei servizi sottoscritto dai Sindaci della gestione associata obbligatoria. Necessita pertanto una revisione del Piano, su impulso ed indirizzo della Conferenza dei Sindaci, che adegui lo stato di fatto ai documenti di programmazione.

Gestione del personale: a partire dall'anno 2018 è stato acquisito e attivato il funzionamento di un nuovo software per la gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente; nel corso dell'anno corrente detto software dovrà essere opportunamente implementato per potenziare e razionalizzare il suo utilizzo anche mediante attivazioni di postazioni di gestione diretta dei giustificativi del personale del cantiere comunale. Nell'anno 2018 sarà sottoscritto il ccpl del personale dipendente – parte giuridica. Sarà necessaria pertanto un'attività di studio/formazione per l'applicazione delle novità introdotte e per darvi adeguata attuazione.

Controlli interni: nel corso dell'anno 2018 dovrà essere data completa attuazione alle nuove norme (regionali, regolamentari ed organizzative interne) sui controlli interni. In particolare è già stata adottata con apposita determinazione del Segretario comunale una procedura standardizzata per i controlli successivi di regolarità amministrativa. Saranno implementate anche le altre tipologie di controlli previste, anche in applicazione del PTPCT 2018-2020.

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; dovrà essere attuata la verifica annuale delle partecipazioni, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale.

Nuovo Regolamento EU 679/2016: nel corso dell'anno 2018 deve essere attuata la fase di adeguamento dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente alla nuova normativa in materia di protezione dei dati personali in esecuzione delle disposizioni dettate dal nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e della normativa di adeguamento e/o integrativa.

Misure di prevenzione della corruzione del PTPCT 2018 – 2020: nel corso dell'anno 2018 deve essere avviata e completata l'attuazione delle Misure di cui al paragrafo 2 del Piano 2018-2020, ed in particolare l'adozione del Regolamento sull'accesso che prenda atto delle misure organizzative necessarie per l'adeguamento alla normativa nazionale e provinciale in materia di accesso, l'adozione dell'elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi, cui consegue l'approfondimento e l'eventuale completamento della mappatura dei processi di competenza dell'Amministrazione comunale, ed infine l'attivazione delle misure di vigilanza e promozione relative agli enti controllati e partecipati.

Riorganizzazione Area Segreteria generale: in merito agli obiettivi generali e specifici assegnati all'Area Segreteria generale si sottolinea la consistenza esigua del personale dipendente assegnato, con la conseguenza che l'attività gestionale in senso stretto ricade in buona parte sulla figura del Segretario comunale.

Nell'Area manca una figura professionale cui attribuire la Responsabilità del Servizio Segreteria generale con particolare riguardo all'attività CONTRATTUALE – il riferimento specifico è alle operazioni immobiliari e alla gestione degli immobili di proprietà comunale – e alla GESTIONE DEL PERSONALE. Nel corso dell'anno 2018 va riorganizzata integralmente l'Area Segreteria generale prevedendo l'inserimento in organico di una figura direttiva, anche al fine di superare le evidenti criticità relative alla figura del RPCT – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ben argomentate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anni 2018-2020.



## DATI DELLE ATTIVITA'

<b>AREA SEGRETERIA GENERALE</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
n. sedute Consiglio comunale	10
n. sedute Giunta comunale	46
n. modifiche statutarie	0
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	3
n. vertenze legali	3
n. ricorsi in opposizione ex art. 79 T.U.L.L.R.O.C.	1
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	5806 su 6727 (tutto in arrivo)
n. atti notificati	123
n. atti pubblicati all'Albo pretorio (tutti compresi atti)	1053
n. circolari/disposizioni di servizio interne curate dal Segretario comunale	6

  

<b>PERSONALE</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
n. determinazioni di gestione del personale	42
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	2
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	3
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	2
n. verifiche e sistemazioni portale Passweb	5

  

<b>ATTIVITA' CONTRATTUALE</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
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	2
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	8
n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati	5
n. atti di concessione stipulati con associazioni locali per la gestione di immobili di proprietà comunale	1
n. atti di concessione stipulati con associazioni locali per la gestione di impianti	2

a vocazione sportiva	
n. contratti di comodato/locazione/affitto stipulati con soggetti privati	2
n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti <i>in house</i>	7

## **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).

Gestisce il trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori esterni.

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: il Servizio Finanziario deve curare il monitoraggio costante e la vigilanza sull'attuazione delle misure di risparmio della spesa previste nel Piano di riorganizzazione dei Servizi, in attuazione della L.P. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, alle Amministrazioni comunali coinvolte, le misure di ri-pianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati. A tal fine il Servizio Finanziario dovrà proporre alla Conferenza dei Sindaci la proposta di modifica della sezione del Piano di miglioramento inclusa nel Piano di riorganizzazione dei Servizi, elaborata in prima battuta dal Segretario comunale della gestione associata obbligatoria.

Armonizzazione contabile: il Servizio finanziario dovrà affrontare ulteriori nuove attività previste dalla contabilità armonizzata; impegno particolare del servizio nel corso dell'anno 2018 sarà quello di ultimare la riclassificazione del conto economico e patrimoniale per la redazione del conto economico e patrimoniale secondo i nuovi modelli; dovrà essere inoltre predisposta la delibera di Giunta comunale avente ad oggetto gli adempimenti previsti dall'articolo 11-bis del D.Lgs.n.118/2011 ai fini dell'eventuale predisposizione del bilancio consolidato.

Nuovo Regolamento di contabilità: nel corso dell'anno 2018 andrà adottato il nuovo regolamento di contabilità per ridefinire le procedure contabili adeguandole alla nuova normativa.

## DATI DELLE ATTIVITA'

<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>2017</b>
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	798 (DET 529+GC 245 + CC 24)
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	22 (GC13+CC9)
n. impegni (competenza)	960
n. accertamenti (competenza)	267
n. mandati	4051
n. reversali	4614
n. fatture attive emesse	2931
Dichiarazioni annuali/modelli F23 e F24/bollettini/CU	88
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, saldi ecc..)	9
n. rendiconti agenti contabili controllati	6 (econo+5 agenti contabili)
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	8 Rev.
n. trasmissioni su piattaforma certificazione crediti	12 trasm. * 1570 ft.

**AREA TECNICA**  
**Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni**  
**Responsabile del Servizio: Giuseppe Mazzurana**

**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.

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 spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli affidamenti relativi a beni, servizi ed opere entro la soglia della trattativa diretta.

### **Obiettivi specifici:**

Misure di prevenzione della corruzione del PTPCT 2018 – 2020: entro il mese di giugno dell'anno in corso il Servizio deve proporre ed approvare apposito atto organizzativo inerente i criteri di selezione delle ditte da invitare alle procedure di gara per l'affidamento di opere, servizi e forniture.

Utilizzo della piattaforma di e-procurement della PAT per la gestione delle gare ad invito per affido di lavori: il Servizio dovrà curare nel corso dell'anno 2018 l'attivazione dell'Ente all'utilizzo delle funzionalità di gestione delle gare per l'affido di lavori pubblici sulla piattaforma Mercurio, con conseguente adeguamento organizzativo del Servizio.

Verifica allacci fognatura comunale: si ripropone il progetto non attuato 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.

Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma di opere e lavori di seguito ben delineato:

							lunedì 30 aprile 2018	venerdì 31 agosto 2018	lunedì 31 dicembre 2018
DESCRIZIONE	ASSESSORE PROPONENTE	NOTE	FPV	IMPORTO FPV	PREVISIONE	PREVISIONE AL NETTO FPV	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	ASTOLFI	Serramenti Palazzo Baisi			150.000,00	150.000,00	INCARICO PROGETTAZIONE	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	TONOLLI	Manutenzione centro civico Cornè per negozio			30.000,00	30.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	TOGNI	Sistemazione locali ex Mazzurana Sport			30.000,00	30.000,00	INCARICO PROGETTAZIONE	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	TOGNI	Sistemazione sede APT	X	34.138,72	34.138,72	-	COMPLETATO		
ATTREZZATURA PER IMMOBILI PATRIMONIALI	SINDACO	Acquisto aspirapolvere professionale Centro Culturale			1.000,00	1.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
SISTEMAZIONE MALGHE (uso civico)	TOGNI	Porte di accesso stalle Pianeti Tolghe Bes			4.000,00	4.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	

SISTEMAZIONE MALGHE (uso civico)	TOGNI	Porte di accesso malga Pra Alpesina			1.500,00	1.500,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
SISTEMAZIONE MALGHE (uso civico)	TOGNI	Manutenzioni varie			5.000,00	5.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
ACQUISTO E MANUTENZIONE ATTREZZATURE MALGHE (uso civico)	TOGNI	Riparazioni attrezzature varie			2.000,00	2.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
FORNITURA ATTREZZATURE E ARREDI PER LE SCUOLE	ASTOLFI	Fornitura tende per aula a vetri scuole			5.000,00	5.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
FORNITURA ATTREZZATURE E ARREDI PER LE SCUOLE	CANALI	Attrezzatura varia ed arredi			10.000,00	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE STRARORDINARIA CIMITERI E CAMPI DI SEPOLTURA	ASTOLFI	Esumazioni straordinaria e nuovi loculi			20.000,00	20.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
SPESA PER ADEGUAMENTO E SISTEMAZIONE ACQUEDOTTI COMUNALI	ASTOLFI	Esbosco area rispetto delle sorgenti			10.000,00	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI



COMPLETAMENTO ACQUEDOTTI CORNE' PRADA SACCONNE SORNE (Fut)	ASTOLFI	Inserimento a bilancio esigibilità opera appaltata nel 2016	X	203.547,80	203.547,80	-		COMPLETAMENTO OPERA	
ACQUEDOTTO FESTA PRIMO LOTTO	ASTOLFI	Inserimento a bilancio esigibilità opera appaltata nel 2017	X	378.951,00	378.951,00	-	INIZIO LAVORI		TERMINE LAVORI
FOGNATURA FESTA II LOTTO	ASTOLFI	Inserimento a bilancio esigibilità opera appaltata nel 2017	X	387.000,00	387.000,00	-		INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI
MANUTENZIONI STRAORDINARIE FOGNATURE	ASTOLFI	Lavori vari di manutenzione straordinaria			10.000,00	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE ASILO NIDO	ASTOLFI	Adeguamento impianto antincendio opera appaltata nel 2017	X	1.616,21	1.616,21	-		COMPLETAMENTO OPERA	
AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	ASTOLFI TONOLLI	Manutenzione area ricreativa Sorne			30.000,00	30.000,00	INDIZIONE PROCEDURA INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI	

AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	TONOLLI	Manutenzione piattaforme Cazzano e San Giacomo			40.000,00	40.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
PIANTUMAZIONI AREE VERDI	TONOLLI	Piantumazioni varie			5.000,00	5.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	SINDACO	Manutenzioni ordinarie infrastrutture			7.000,00	7.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	SINDACO	Lavori di miglioramento ambientale Talpina e laghetto Polsa			13.000,00	13.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	SINDACO	Torretta e percorso Lago di Loppio			77.800,00	77.800,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	SINDACO	Percorso fluviale			46.200,00	46.200,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	SINDACO	Lavori presso Malga Bes			29.900,00	29.900,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI

RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	SINDACO	Lavori pozza bevaia Pravech			6.200,00	6.200,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
INCARICHI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE RETI DELLE RISERVE	SINDACO	Indagini tecniche di stabilità			2.000,00	2.000,00	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
INCARICHI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE RETI DELLE RISERVE	SINDACO	Incarichi recupero prati aridi Talpina			1.000,00	1.000,00	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
INCARICHI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE RETI DELLE RISERVE	SINDACO	Progettazione PSR			4.800,00	4.800,00	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
INCARICHI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE RETI DELLE RISERVE	SINDACO	Impegni dal 2017			12.100,00	12.100,00		INIZIO e TERMINE LAVORI	
ACQUISTO BENI RETI DELLE RISERVE	SINDACO	Fornitura pannellonistica			21.000,00	21.000,00	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	

PRIMO LOTTO REALIZZAZIONE CENTRO FONDO SAN GIACOMO	TOGNI	Primo lotto centro fondo San Giacomo			1.104.000,00	1.104.000,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA
INTERVENTI NEI CENTRI SPORTIVI	TOGNI	Manutenzioni straordinarie centri sportivi			13.000,00	13.000,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
CONTRIBUTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA PIAZZALE PARROCCHIA CROSANO	ASTOLFI	Reiscrizione opera in bilancio			40.000,00	40.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
VIDEOSORVEGLIANZA STRADE COMUNALI	TONOLLI	Reiscrizione opera in bilancio			130.000,00	130.000,00		INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE STRORDINARIA VIABILITA' RURALE (uso civico)	TOGNI	Lavori vari di manutenzione straordinaria			5.000,00	5.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE STRORDINARIA VIABILITA' RURALE (uso civico)	TOGNI				40.000,00	40.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
PARCHEGGIO VIA OSPEDALE	ASTOLFI	Reiscrizione opera in bilancio			176.000,00	176.000,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI

MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	ASTOLFI	Rappezzi di asfalto			50.000,00	50.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	ASTOLFI	Sistemazione muri strade			20.000,00	20.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	TONOLLI	Barriere stradali Brentonico Castione			50.000,00	50.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	TONOLLI	Marciapiede Polsa			10.000,00	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
REALIZZAZIONE NUOVA FERMATA AUTOBUS	ASTOLFI	Opera appaltata nel 2017	X	30.000,00	30.000,00	-	INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI	
STRADA DI ACCESSO GIARDINO DEI SEMPLICI PALAZZO BAISI	ASTOLFI				15.000,00	15.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	ASTOLFI	Sostituzione reti			21.000,00	21.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI

MANUTENZIONE CAPITELLI VOTIVI	CANALI	Capitello di Fontechel			60.000,00	60.000,00		INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
COLLEGAMENTO TURISTICO RURALE STRADA POLSA SAN VALENTINO	SINDACO ASTOLFI TOGNI	Strada Polsa San Valentino			600.000,00	600.000,00	PROGETTAZIONE		INDIZIONE PROCEDURA
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	ASTOLFI	Manutenzione straordinaria mezzi vari			20.000,00	20.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI
REALIZZAZIONE OPERE D'ARTE ABBELLIMENTO EDIFICI PUBBLICI	CANALI	Opere presso Centro Culturale			3.000,00	3.000,00		REALIZZAZIONE OPERE D'ARTE A	

## DATI ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Descrizione	2016	2017	Dati stimati 2018
Deliberazioni	30	40	40
Determinazioni del Responsabile di Servizio	207	203	210
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	6	6
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	600	650	650
Concessioni per occupazione suolo pubblico	2	2	4
Ordinanze inerenti la circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	24	20	22
Progettazioni interne	7	12	7
Progettazioni esterne	11	5	8
Direzioni lavori interne	19	25	10
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	2 per lavori, servizi/ concessioni	7 per lavori, servizi/ concessioni	7 per lavori, servizi/ concessioni
Attivazione di pratiche espropriative	1	2	3

**AREA TECNICA**  
**Sportello edilizia privata**  
**Responsabile dello Sportello: Alessia Girardelli**

**Obiettivi generali:**

Lo Sportello edilizia privata 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. Predispose 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:**

Antenne sul territorio comunale: si ripropone il progetto non attuato nel corso dell'anno 2017: il Servizio avvia nel corso dell'anno 2018 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, anche sulla base dei recenti orientamenti giurisprudenziali.

Verifica allacci fognatura comunale: si ripropone il progetto non attuato 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.

Riorganizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie e digitalizzazione dei procedimenti e degli atti: nel corso dell'anno 2018 dovrà essere elaborato un cronoprogramma della attività necessarie per l'avvio, anche a più step calendarizzati, della completa digitalizzazione delle attività di competenza del Servizio.

## DATI DELLE ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Descrizione	2017
Sedute Commissione edilizia	5
Pratiche edilizie attivate	19
Concessioni /varianti/sanatorie (rilasciate)	15
SCIA	86
<u>Comunicazioni edilizie:</u>	84
Comunicazioni manutenzione straordinaria	80
Comunicazioni per installazione pannelli solari /fotovoltaici	4
Comunicazioni opere precarie	0
Agibilità (rilasciate + autocertificate)	18 (10+ 8)
Pareri di conformità urbanistica	5
Attestazioni idoneità alloggio	9
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	1
Contributo di costruzione incassato	59.438,53 euro
Domande accesso agli atti	62
Durc imprese lavoratori autonomi	185
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per lavori edili	11
Certificati di destinazione urbanistica	105

## 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:**

Digitalizzazione dei procedimenti e degli atti: nel corso dell'anno 2018 dovrà essere elaborato un cronoprogramma della attività necessarie per l'avvio, anche a più step calendarizzati, della completa digitalizzazione delle attività di competenza del Servizio attività economiche.

Nuovo Regolamento del commercio su area pubblica: nel corso dell'anno 2018 andrà adottato il nuovo regolamento del commercio su area pubblica adeguandolo alla nuova normativa.

Attività economiche di proprietà comunale: nel corso dell'anno 2018 il Servizio attività economiche dovrà curare, istruire e completare le procedure relative all'affidamento di beni immobili di proprietà comunale destinati ad attività commerciale.

### **Obiettivi specifici comuni ai Servizi e attività trasversali:**

1. Aggiornare e dare attuazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del sistema dei controlli interni per migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e salvaguardare la legalità dell'azione amministrativa.
2. Aggiornare e dare attuazione alla sezione dedicata alla Trasparenza e all'accesso civico previsto dal D.Lgs. n.97/2016, per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino e semplificare gli adempimenti pubblicitari.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 7 di data 23 gennaio 2018, devono essere inseriti ed integrati nel PEG – Piano esecutivo di gestione. Si riporta a tal fine il paragrafo 3.3 del PTPCT.

*Nell'aggiornamento al PNA 2017, l'ANAC ribadisce quanto già rappresentato nel PNA 2016 in ordine alla necessità di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative, evidenziando la particolare attenzione che le amministrazioni devono rivolgere alla coerenza tra PTPCT e il Piano esecutivo di gestione.*

*In particolare, l'Autorità precisa che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non deve condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e responsabilità connesse, tuttavia, di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni.*

*Ciò che deve essere rilevato nel PTPCT è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione (anche in termini di definizione di tempi e responsabilità), dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.*

*Il Piano esecutivo di gestione per gli anni 2018-2020, il Documento di individuazione e graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 111 di data 6 luglio 2017, nonché la determinazione di individuazione e graduazione delle altre figure direttive con riguardo all'anno 2018, devono essere integrati ciascuno con la previsione di uno specifico obiettivo di gestione e di un puntuale parametro di valutazione, distinto dagli altri, corrispondente proprio al grado di attuazione del PTPCT, riferibile alla realizzazione delle misure previste per l'anno oggetto di misurazione (misure di prevenzione e obblighi di trasparenza).*

*In particolare, per la tecnostruttura nel suo complesso l'obiettivo operativo di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità potrà essere declinato dall'Amministrazione comunale in una o più azioni specifiche cui sono correlati indicatori puntuali di misurazione. Per le posizioni organizzative e le altre figure direttive dovrà essere inserito come parametro/elemento di valutazione il grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito all'anno oggetto di valutazione. Ciascun Servizio, in funzione del tipo di attività svolta, ha una più o meno elevata incidenza del parametro in questione nella valutazione.*

*Evidenziati i sopraesposti punti di raccordo, resta ferma la distinzione tra i due strumenti programmatori: il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione – PEG. I contenuti degli stessi, infatti, si sviluppano in maniera parallela: da un lato tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione (con il monitoraggio e la gestione del rischio) e la trasparenza (con*

*l'indicazione dei tempi, della responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione); dall'altro tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace (con l'individuazione di obiettivi specifici, delle risorse necessarie, delle responsabilità).*

*Si ritiene, pertanto, che gli strumenti organizzativi rappresentati, siano funzionali a realizzare quella forma di collegamento tra il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione, nella misura in cui prevengono l'incidenza del grado di attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza sulla valutazione degli obiettivi operativi delle strutture amministrative del Comune di Brentonico.*

Di seguito le principali azioni che dovranno essere curate da tutti i Servizi comunali nel corso dell'anno 2018:

- Monitoraggio e pubblicazioni di dati, documenti e informazioni di competenza del Servizio in Amministrazione trasparente nel rispetto di presupposti, modalità e tempistiche ben delineate nel Piano operativo per la trasparenza;
- Predisposizione dell'elenco dei procedimenti di competenza, includendo quelli ad istanza di parte, d'ufficio o di altra amministrazione con fissazione dei termini di conclusione dei procedimenti e dell'unità organizzativa responsabile, entro il 31 luglio 2018, al fine di consentire al Servizio Segreteria generale di adottare la tabella ricognitiva dei procedimenti;
- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, nel rispetto della legislazione vigente, da effettuare con modalità dapprima improntate all'analisi di un campione, con particolare riguardo ai procedimenti da attivarsi su istanza di parte;
- Proposta di aggiornamento della mappatura dei processi di cui al PTPCT, da sottoporre all'attenzione del RPCT entro il 31 ottobre dell'anno in corso;
- Miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie, del rispetto delle tempistiche (in particolare con riguardo alle determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio), anche in relazione ed in conseguenza dell'attività dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Verifica e monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti addetti all'Area/Servizio, con previsione di un report di riscontro da elaborarsi almeno una volta nel corso dell'anno 2018, su impulso del Segretario comunale.