



**Comune di Brentonico
Provincia di Trento**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizi 2023-2025

OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 94 di data 21 agosto 2023

INDICE

AREA SEGRETERIA GENERALE.....	pag. 12
AREA RAGIONERIA FINANZA E TRIBUTI.....	pag. 19
AREA TECNICA.....	pag. 21
AREA SERVIZI ALLA PERSONA.....	pag. 27

PREMESSA

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 collaborazione con i Responsabili di Area/Servizio, 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 compiti ed attività, obiettivi specifici ed i comportamenti organizzativi in termini di risultati attesi.

Il presente Piano traduce anche in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Aree e Servizi, assegnandoli ai Responsabili ed a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

Il PEG e la sottosezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) hanno la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del DUP e 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 del controllo di gestione e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e delle funzioni direttive individuate all'interno della struttura organizzativa.

Gli obiettivi gestionali individuati 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 a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare il rendimento collettivo (o performance organizzativa) della struttura organizzativa o gruppo di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati 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 che, a sua volta, incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente.

Si riporta di seguito l'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, e successive modificazioni e integrazioni.

- 1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
- 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.*
- 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

INDIRIZZI E DIRETTIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario comunale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per l'esercizio 2023.

Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- deliberazione della Giunta comunale n. 18 di data 23 febbraio 2023, di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2023-2025 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011), modifica e riapprovazione del Documento unico di Programmazione 2023-2025.
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 di data 29 maggio 2023, di approvazione del bilancio di previsione finanziario per gli anni 2023-2025 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D. Lgs. 118/2011) e del Documento Unico di Programmazione 2023-2025
- Deliberazione della Giunta comunale n. 55 di data 1 giugno 2023, di approvazione del P.E.G. – Piano esecutivo di gestione per il triennio 2023-2025 a fini contabili, del quale sono qui richiamati integralmente contenuto e allegati.

1. Indirizzi strategici

Per completezza espositiva e per ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP – Documento Unico di Programmazione anni 2023-2025, rinvenibile in formato web al seguente link <https://www.comune.brentonico.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-di-previsione-2023>, nell'ambito del quale alle diverse Missioni sono collegati gli obiettivi strategici, declinati da un punto di vista operativo nei susseguenti Programmi.

2. Entrate

Si affida la gestione delle entrate ai Responsabili di Area/Servizio, che provvedono all'accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente dando carico ai medesimi di effettuare con tempestività al Servizio Finanziario la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

3. Spese

Si autorizzano i Responsabili di Area/Servizio, titolari del corrispondente potere di spesa, ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, per contratto e di personale entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo. Dette spese, si sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n.267/2000, sono da considerare già impegnate e per le stesse sussiste l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n.267/2000.

Si incaricano i Responsabili di Area/Servizio ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate *ex lege* delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si autorizzano i Responsabili di Area/Servizio ad impegnare, con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si stabilisce che le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione approvato con il presente atto (e con il precedente provvedimento relativo al PEG a fini contabili) siano i capitoli e che, qualora si ravvisi da parte del Responsabile di Area/Servizio cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà la variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Servizio effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori afferenti l'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza. Pertanto, la funzione di Responsabile del procedimento, di indicazione della gara, di aggiudicazione della stessa, di stipulazione del contratto, di verifica della

regolare esecuzione dello stesso nonché della liquidazione, sono incardinate in capo ad ogni Servizio comunale. Ai Responsabili di Area/Servizio compete l'eventuale nomina di RUP e/o Direttori dell'esecuzione del contratto con apposito atto organizzativo interno, se distinti dal Responsabile di Area/Servizio.

In un'ottica di efficienza, di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche, gli acquisti di carta, cancelleria, applicativi informatici (software), del servizio di fotocopiatrice, del materiale informatico anche durevole, sono effettuati trasversalmente dal Servizio Segreteria. Ogni Servizio dovrà pertanto formulare il proprio fabbisogno specifico ed inoltrarlo al Servizio Segreteria in tempi ragionevoli per consentirne l'acquisto compatibilmente con le attività già assegnate e programmate dal Servizio Segreteria.

La regolare esecuzione della fornitura/servizio sono di competenza del Servizio Segreteria, previa acquisizione di apposita liberatoria formale ad opera del Servizio comunale di destinazione.

Si stabilisce che gli atti di liquidazione devono sempre essere successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno della spesa.

4. Gestioni associate

I Servizi Tributi, di Custodia Forestale e di Polizia locale sono gestiti in forma associata sovra comunale.

Al Servizio Segreteria è assegnato il budget di spesa di ogni convenzione di gestione associata. A tal fine dovrà provvedere con propria determinazione ad approvare i riparti preventivi e consuntivi di spesa nonché l'accertamento delle entrate.

5. Procedure

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili di Area/Servizio, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento di contabilità.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con determinazione a contrarre, il Servizio competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente il relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

6. Lavori e Opere pubbliche

Fatte salve le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei LL.PP., ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per tutti gli interventi previsti nel PEG è affidata al Responsabile del Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni, fatta salva la responsabilità procedurale delle spese contenute entro la soglia della trattativa privata diretta attribuita direttamente al Responsabile del coordinamento del cantiere comunale. Ad essi è, inoltre, affidata per competenza la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche.

Dovranno essere garantire dai RUP tutte le attività intermedie che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere. I RUP dovranno coordinare le attività necessarie al fine della redazione dei vari stadi di progettazione e delle perizie di spesa, secondo le indicazioni contenute nel Piano generale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale nonché nei documenti preliminari di progettazione. La Giunta comunale (o il Consiglio Comunale ove lo Statuto lo preveda) approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, mentre il Responsabile di Area/Servizio procede con determinazione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento. Nel caso di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento, il relativa impegno di spesa verrà assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al quale compete altresì il perfezionamento del mutuo ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Obiettivi di riqualificazione della spesa pubblica

Nel periodo 2012-2019 la riqualificazione della spesa corrente è stata inserita all'interno del processo di bilancio con l'assegnazione di obiettivi di risparmio di spesa ai singoli enti locali da raggiungere entro i termini e con le modalità definite con successive delibere della Giunta provinciale (c.d. piano di miglioramento).

Alla luce dei risultati conseguiti in tale periodo, con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020 si è concordato di proseguire nell'azione di riqualificazione della spesa anche negli esercizi 2020-2024 assumendo come principio guida la salvaguardia del livello di spesa corrente

raggiunto nel 2019 nella Missione 1, declinato in modo differenziato a seconda che il comune abbia o meno conseguito l'obiettivo di riduzione della spesa.

L'emergenza sanitaria da COVID-19 e le sue conseguenze in termini di impatto finanziario sui bilanci comunali ha determinato la sospensione per gli esercizi 2020, 2021 e 2022 della definizione degli obiettivi di qualificazione della spesa dei comuni trentini unitamente all'intento di rivalutare l'efficacia di misure di razionalizzazione della spesa che si basano su dati contabili ante pandemia.

Nell'arco del 2022 tuttavia alle problematiche connesse alla pandemia si sono aggiunti ulteriori elementi di criticità derivanti dalla crisi energetica che ha innescato un aumento generalizzato dei costi incidendo in modo considerevole in termini di spesa nei bilanci degli enti locali.

Allo stato attuale l'impatto sulla spesa pubblica dei costi dell'energia elettrica e del gas, del caro materiali e dell'inflazione rende opportuno sospendere anche per il 2023 l'obiettivo di qualificazione della spesa.

Le parti che hanno sottoscritto il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2023 concordano quindi di non fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1, come indicato nel Protocollo d'intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020-2024.

Resta comunque ferma l'applicazione delle disposizioni che recano vincoli alla spesa relativamente all'assunzione di personale.

In prospettiva, le parti condividono l'opportunità di valutare nuove metodologie di razionalizzazione della spesa che, nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e tenendo conto degli esiti del raggiungimento del piano di miglioramento provinciale 2012-2019 (enti che non hanno raggiunto l'obiettivo e comuni istituiti a seguito di fusione), introducano anche elementi di tipo qualitativo.

L'azione di ogni Servizio/Ufficio comunale deve in ogni caso essere improntata ad una razionalizzazione e contenimento dei costi e delle spese attraverso misure organizzative, procedurali nonché economico/patrimoniali. Un attento monitoraggio e controllo sia dai singoli Servizi che dai Servizi trasversali competenti andrà effettuato sulle spese per utenze varie (energia elettrica, gas, telefonia, altro).

8. Personale

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La responsabilità di procedura in materia di amministrazione e trattamento giuridico del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura, attraverso il supporto del proprio Servizio, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a

tempo determinato ed indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati. Il Servizio Finanziario cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale ed assimilato.

9. Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale

L'organizzazione ed i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'ordinamento attribuisce ai Dirigenti, ovvero agli incaricati dell'esercizio di funzioni dirigenziali e direttive nel caso del Comune di Brentonico (Posizioni organizzative e Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l'attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei Preposti alla direzione di Aree e/o Servizi (Posizioni organizzative) e degli incaricati di funzioni gestionali che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno (Aree direttive), sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale. Le Posizioni organizzative e le Aree direttive devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

L'attività di programmazione deve essere interpretata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite a coloro che esercitano funzioni dirigenziali e gestionali, in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative ed il fabbisogno di personale delle strutture cui sono preposti, così definendo la micro – organizzazione del sistema amministrativo. In particolare, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione e digitali.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti di spese disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa in collaborazione con il Segretario comunale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

I criteri informatori delle vigenti normative e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo, spettante agli organi di direzione politica, e responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di afferenza degli organi gestionali, pertanto:
- gli atti di organizzazione che definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;
 - ai titolari di Posizione organizzativa e Area direttiva competono gli atti di gestione delle Aree/Servizi cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
- b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;
- c) ampia accessibilità fisica e digitale, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;
- d) il maggior coinvolgimento da parte dei Responsabili del personale preposto al Servizio di merito, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

10. Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale

Riguardo all'organizzazione del lavoro e alla responsabilità dirigenziale/gestionale si richiama l'attenzione dei responsabili:

- ad aggiornare e dare attuazione alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PTCT per migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e salvaguardare la legalità dell'azione amministrativa. Le misure generali e specifiche in materia sono poste a presidio della buona amministrazione e pertanto sono divenute ormai azioni integranti i processi lavorativi;
- ad aggiornare e dare attuazione alla programmazione della Trasparenza per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino. Il diritto di conoscere diffusamente come vengono impiegate le risorse pubbliche si configura alla stregua di un diritto di informazione costituzionalmente garantito.

Di seguito le principali azioni che devono essere curate dai Responsabili di Servizio/Ufficio nel corso dell'anno 2023:

- monitoraggio e pubblicazioni di dati, documenti e informazioni di competenza del Servizio in Amministrazione Trasparente nel rispetto di presupposti, modalità e tempistiche ben delineate nella programmazione della trasparenza;

- 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 15 dicembre dell'anno in corso;
- miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie (in particolare con riguardo alle determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio), anche in relazione all'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- verifica e monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti con previsione di un report di riscontro da elaborarsi almeno una volta nel corso dell'anno 2023.

AREA SEGRETERIA GENERALE
Responsabile di Area: Segretario comunale

Con decreto del Sindaco n. 6 di data 16 giugno 2022, 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. 165 di data 7 dicembre 2018. ([Decreto di nomina](#))

Con decreto del Sindaco n. 5 di data 28 aprile 2022, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile per la prevenzione della corruzione** del Comune di Brentonico. ([Decreto di nomina](#))

Con deliberazione n. 101 di data 1 settembre 2022, 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. ([Delibera](#))

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 – Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 (il c.d. "GDPR") riguardante la protezione dei dati personali, il Segretario comunale è stato designato dal Sindaco con apposito decreto, Referente per la Privacy della struttura comunale ([Decreto di nomina](#))

Ai sensi di legge, e più propriamente in attuazione del Codice degli Enti Locali ([Codice degli Enti Locali Regione TAA](#)), il Segretario comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo la metodologia operativa approvata con apposito provvedimento. ([Determinazione](#))

Le nomine che precedono implicano specifiche assunzioni di responsabilità oltre ad una consistente attività amministrativa correlata e conseguente che inevitabilmente impatta anche sul personale preposto all'Area Segreteria generale, in aggiunta all'esercizio delle ordinarie funzioni di competenza, *con specifico riferimento ai monitoraggi anticorruzione, ai controlli circa l'attuazione delle misure di trasmissione e pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in Amministrazione trasparente, al processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei processi ben avviato nel Comune di Brentonico e in fase di continua evoluzione, nonché al controllo costante preventivo sugli atti di competenza dei vari Servizi di adeguato bilanciamento delle informazioni rese pubbliche rispetto alla protezione dei dati personali.*

Competenze e attività dell'Area Segreteria generale

Il Segretario comunale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro, avvalendosi dell'organico dell'Area Segreteria generale. Alla Segreteria generale compete il compito di programmazione e gestione, su indirizzo dell'Amministrazione, dell'attività degli organi istituzionali, coordinando organicamente le tempistiche e le necessarie procedure. Al Segretario comunale compete la funzione rogatoria dell'Ente e dei controlli di regolarità amministrativa successiva.

Le principali funzioni assegnate all'Area sono: segreteria degli organi di governo, supporto al Presidente del Consiglio comunale e alle Commissioni consiliari, attività e adempimenti attuativi del [Piano per la trasparenza](#) e del diritto di accesso nelle sue varie accezioni, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali di competenza, analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'Ente, cura delle incombenze connesse alla pubblicazione degli atti a termini di legge, all'invio ai Capigruppo e ai Servizi, anche esterni, competenti, alla loro raccolta, archiviazione e conservazione digitale, e cura delle istanze di rimborso ai soggetti richiedenti, adempimenti necessari e consulenza ai vari Servizi in ordine alla formalizzazione dei contratti del Comune stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata, quasi tutti in modalità digitale, tenuta e cura dei repertori delle scritture private e degli atti soggetti a registrazione.

In merito alle competenze ad attività assegnate all'Area Segreteria generale, ivi inclusi gli obiettivi specifici, 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, infatti, una figura con funzioni direttive cui attribuire la Responsabilità del Servizio Segreteria con particolare riguardo all'attività contrattuale – il riferimento specifico è alle operazioni immobiliari e alla gestione degli immobili di proprietà comunale, attività queste assegnate da PEG temporaneamente al Servizio Segreteria ormai da qualche anno – e alla gestione del personale dipendente e assimilato.

L'Area Segreteria generale comprende le attività per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, del servizio di custodia forestale, di gestione del patrimonio comunale, così delineate in sintesi.

- 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. Cura la tenuta dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente in collaborazione con l'addetto stampa; in particolare 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 e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza).
- Controlli interni: dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni, attuando le misure procedurali di cui alla determinazione del Segretario comunale n. 52 di data 14 febbraio 2018, integrate con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;
- Società partecipate. L'emanazione del D.Lgs.n.175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessità di rivedere periodicamente il Piano di razionalizzazione delle società partecipate del Comune, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale. Esercita la funzione di consulenza e di assistenza giuridico amministrativa agli organi politici per la costituzione/partecipazione/dismissione di organismi strumentali, con particolare riguardo alla loro interrelazione con la disciplina comunitaria e interna in materia di SIG – servizi di interesse generale, anche a rilevanza economica.
- Organismi partecipati e societari: provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.
- 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.
- Gestione protocollo, Albo pretorio informatico e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti. Quest'ultima attività per l'anno 2023 viene seguita dal servizio alla persona in attesa di apposita formazione da parte del personale neo assunto presso il servizio segreteria.

- 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 (quest'ultimo in collaborazione con il servizio finanziario) 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 diverse categorie. 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.
- Procedure concorsuali e selettive, anche riservate a personale dipendente: cura integralmente l'intera istruttoria dei procedimenti concorsuali e selettivi funzionali alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale dipendente.
- 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. Cura l'iter procedurale funzionale alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano di gestione forestale e del Piano di gestione delle malghe di proprietà comunale.
- 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, tranne la parte che riguarda la realizzazione di opere pubbliche o manutenzioni varie, che rimane di competenze del servizio tecnico – area patrimonio. Si avvale a tal fine dell'opera proficua del Coordinatore tecnico del parco naturale locale del Monte Baldo.
- Gestioni associate di cui è parte il Comune di Brentonico: il Servizio Segreteria cura l'istruttoria di tutte le forme associate di cui è parte il Comune, attualmente gestione associata di polizia locale con Mori, del servizio di custodia forestale con Mori e Ronzo Chienis, del servizio tributi e altre entrate di natura patrimoniale con la Comunità della Vallagarina, l'Associazione forestale con Mori e Ronzo Chienis.
- Funzioni di datore di lavoro D.Lgs.n.81/2008: svolge funzioni di costante raccordo con l'RSPP – Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni, incaricato della gestione operativa della

sicurezza sui luoghi di lavoro ivi incluso l'approvvigionamento dei DPI. Cura la formazione specifica (primo soccorso, antincendio, formazione generale in materia di sicurezza). Organizza le visite periodiche con il Medico competente, verifica le schede di idoneità del personale dipendente assumendo gli eventuali comportamenti e/o atti conseguenti, partecipa alle riunioni periodiche con l'RSPP e il Medico competente attuando le azioni specifiche prescritte.

- Acquisti di beni e servizi anche trasversali a più Servizi comunali: cura integralmente l'istruttoria relativa ad acquisti tipicamente di competenza del Provveditorato/Economato e precisamente: carta, cancelleria, noleggio fotocopiatori e servizio di costo copia, servizio di assistenza informatica, servizio sostitutivo di mensa, spese di rappresentanza, acquisto di software, materiale e attrezzature informatiche, manuali specialistici.
- Progetto inserimento disoccupati e Lavori socialmente utili: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti che hanno rilevanza ai fini dell'Assessorato alle politiche sociali, e quindi l'attivazione del progetto stagionale di manutenzione del verde, di supporto al cantiere comunale e l'inserimento temporaneo nella struttura comunale di soggetti che svolgono LSU in luogo della pena. Rimane di competenza del servizio tecnico l'attivazione e la gestione del progetto 3.3.D.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Operazioni immobiliari: il Servizio Segreteria provvede alla redazione dei contratti, al termine dell'iter dei procedimenti di competenza dell'ufficio tecnico, inerenti le operazioni immobiliari in cui è parte il Comune di Brentonico, con ciò intendendosi gli atti negoziali di compravendita, permuta, costituzione di diritti reali di godimento, transazioni, donazioni, ivi inclusi i procedimenti istruttori relativi alle operazioni di sospensione ed estinzione dei vincoli del diritto di uso civico.

Personale: nel corso del 2023 si procederà:

- alla mobilità della figura di B evoluto presso il Servizio lavori pubblici, patrimonio e manutenzioni.
- all'assunzione del responsabile del Servizio lavori pubblici, patrimonio e manutenzioni
- al concorso e assunzione del responsabile del Servizio area servizi alla persona
- alla mobilità dell'assistente amministrativo/contabile presso il servizio segreteria
- alla selezione per assistente tecnico a tempo determinato presso il Servizio lavori pubblici, patrimonio e manutenzioni
- al concorso per la figura di bibliotecario.

Progetti PNRR:

- 1.4.4.: ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME IDENTITA' DIGITALI SPID/C.I.E.

attivazione modalità di autenticazione per l'accesso ai servizi online.
euro 14.000 (finanziati)

- 1.4.3: SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – ADOZIONE APP IO:

attivazione servizi di richieste online: accesso agli atti, prenotazione appuntamenti, richieste, iscrizioni, ecc.
euro 5.103 (finanziati)

- 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD:

migrazione servizi, applicativi e gestionali in cloud.
euro 67.759 (finanziati)

- 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO:

attivazione servizi digitali per il cittadino installati dell'applicazione *Mycommunweb* integrata con il nuovo sito web.
euro 79.922 (finanziati)

- 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI:

Erogazione Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che funziona tramite interfacce digitali dette 'API' che sono "punti di accesso" che permettono di interagire con le banche dati delle amministrazioni.
euro 10.172 (finanziati)

Sala consiglio: si provvederà all'integrazione dell'impianto della sala consiglio con la soluzione per la videoconferenza e lo svolgimento delle riunioni in modalità ibrida e cioè da parte dei consiglieri collegati da remoto.

DATI DELLE ATTIVITA'

AREA SEGRETERIA GENERALE	2022
n. sedute Consiglio comunale	8
n. delibere di Consiglio Comunale	57
n. sedute Giunta comunale	49
n. delibere di Giunta Comunale	173
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	1
n. vertenze legali	2

n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	7.598
n. atti pubblicati all'Albo pretorio (tutti compresi atti)	1224
PERSONALE	2022
n. determinazioni di gestione del personale	64
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	6
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	6 procedure concluse: - Segretario Comunale (concorso); - Assistente Tecnico (concorso); - Collaboratore Tecnico (concorso); - Assistente Amministrativo (selezione); - Funzionario Tecnico (concorso); - Coadiutore amministrativo(mobilità)
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	1 (Operai specializzati)
ATTIVITA' CONTRATTUALE	2022
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	7
n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati	3
n. atti di concessione stipulati con associazioni locali per la gestione di impianti a vocazione sportiva	2
n. contratti di comodato/locazione/affitto stipulati con soggetti privati	1
n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti in house	0

AREA RAGIONERIA FINANZA E TRIBUTI
Responsabile di Area: Luca Mozzi

Competenze e attività dell'Area Ragioneria Finanza e Tributi

Al Servizio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale, cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato. Le principali funzioni assegnate sono: programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, predisposizione degli altri strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato per gli aspetti economico-finanziari, gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale, controllo degli atti sotto il profilo contabile ed espressione del parere di regolarità contabile, tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili, gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari, supporto al Revisore dei conti, svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA, gestione del servizio economico, liquidazione delle fatture dei servizi a rete, gestione delle entrate di diversa natura, cura gli aspetti di natura tributaria e fiscali connessi all'attività del Comune.

Il Servizio Finanziario opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del DUP, degli indicatori di risultato del PEG, dei controlli di carattere finanziario e degli obiettivi di miglioramento della spesa. Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, formando gli innovativi atti di programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione.

Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale. Supporta il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni nella programmazione e gestione degli investimenti dalla ricerca e individuazione delle fonti di finanziamento, anche innovative, alla complessa fase di gestione fino alla fase di definizione conclusiva della rendicontazione.

Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale. Supporta l'Amministrazione comunale nella definizione della politica tributaria e tariffaria.

Assicurazioni: gestisce i rapporti con il broker assicurativo e rinnovo contratti assicurativi; collabora con i vari uffici per la gestione dei sinistri.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Nuovo Regolamento di contabilità: nel corso dell'anno 2023 andrà adottato il nuovo regolamento di contabilità per ridefinire le procedure contabili adeguandole alla nuova normativa.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO	2022
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	679
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	22
n. impegni (competenza)	842
n. accertamenti (competenza)	379
n. mandati	2468
n. reversali	3263
n. fatture attive emesse	4421
Dichiarazioni annuali/modelli F23 e F24/bollettini/CU	51
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, saldi ecc..)	3
n. rendiconti agenti contabili controllati	4
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	22

AREA TECNICA
Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni
Responsabile del Servizio: Luca Eccheli

Competenze e attività del Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni

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.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Verifica allacci fognatura comunale: conclusione e rendicontazione del progetto avviato nel corso dell'anno 2018 e consistente nella mappatura puntuale degli edifici del territorio comunale che fruiscono di acquedotti privati al fine di verificarne l'allaccio alla pubblica fognatura.

Ricerca e redazione dei relativi progetti per la partecipazione a bandi statali per il finanziamento straordinario di opere pubbliche (PNRR, Ministero Turismo, Sport, ecc.)

Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma di opere e lavori, quale risulta dal Piano generale delle opere pubbliche 2023-2025 approvato con il D.U.P. (consultabile al seguente link <https://www.comune.brentonico.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-di-previsione-2023>)

DATI ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Descrizione	2022
Deliberazioni	22
Determinazioni del Dirigente	153
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	3251
Concessioni per occupazione suolo pubblico	9
Ordinanze inerenti la circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	73
Progettazioni interne	0

Descrizione	2022
Progettazioni esterne	3
Direzioni lavori interne	0
Direzioni lavori esterne	3
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	19
Attivazione di pratiche espropriative	0

AREA TECNICA
Servizio edilizia privata e urbanistica
Responsabile del Servizio: Paolo Modena

Competenze e attività dello Sportello edilizia privata

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. 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 GESTIONALI

Variante Puntuale al P.R.G.: prosieguo dell'iter di approvazione della variante puntuale al P.R.G. di cui all'avviso preliminare all'avvio del procedimento pubblicato in data 20 gennaio 2023.

Pratiche Edilizie online: attivazione del servizio di presentazione delle pratiche edilizie online.

Archivio edilizia: riorganizzazione delle pratiche edilizie archiviate presso il Servizio quale attività propedeutica alla successiva digitalizzazione dell'archivio.

DATI ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

DESCRIZIONE	2022
Sedute Commissione edilizia	13
Pratiche edilizie attivate	346
Permessi di Costruire/varianti/sanatorie (rilasciate)	60
SCIA	77
Istanze di applicazione della sanzione di legge	7
<u>Comunicazioni edilizie:</u>	187
CILA	75
Comunicazioni opere libere (comprese opere precarie)	112
Agibilità (S.C.A.G.I. e Conformità edifici esistenti)	9
Pareri di conformità urbanistica	3

Pareri preventivi	9
Attestazioni idoneità alloggio	10
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	7
Contributo di costruzione incassato	50.412,67 €
Sanzioni incassate	42.270,08 €
Domande accesso agli atti	191
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per lavori edili	19
Certificati di destinazione urbanistica	130
Piani di Lottizzazione/Piani Guida	0

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile di Area: Elisa Guidoboni

Competenze e attività dell'Area Servizi alla Persona

L'area servizi alla persona è costituita dalle seguenti strutture: Servizio demografico, Servizio attività culturali sport turismo e attività economiche, Biblioteca comunale. Il servizio si occupa anche di politiche giovanili ed attività sociali, istruzione. Al servizio competono i controlli relativi a benefici economici quali il reddito di cittadinanza o l'assegno sociale, l'assegnazione di contributi e benefici economici.

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, coordina i censimenti. Inoltre istruisce le pratiche di concessione della cittadinanza.

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. L'ufficio rilascia le tessere elettorali, le etichette d'aggiornamento della sezione elettorale, e gli attestati al voto, aggiorna le liste elettorali e coordina le operazioni di voto. L'ufficio tiene ed aggiorna gli albi dei Presidenti di seggio elettorale e degli scrutatori e quello dei giudici popolari.

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, attività volte a favorire il protagonismo giovanile e l'assunzione di responsabilità da parte delle giovani generazioni, iniziative a sostegno alla formazione permanente dell'adulto.

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.

Favorisce l'incontro tra le esigenze di lavoro e di accudimento dei figli tramite l'organizzazione di colonie estive e contribuendo ad iniziative quali l'aiuto compiti.

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. L'ufficio cultura si occupa delle autorizzazioni all'utilizzo del teatro Monte Baldo, del centro culturale e del palazzo Eccheli Baisi nonché del coordinamento e della promozione degli eventi culturali connessi.

L'area inoltre coordina e gestisce le attività in collaborazione con le due scuole dell'infanzia equiparate di Brentonico e Crosano e con l'Istituto comprensivo di Mori Brentonico- scuola primaria e scuola secondaria di primo grado di Brentonico, per quanto riguarda le attività culturali, sociali, extracurricolari ed iniziative rivolte alla comunità.

L'area si occupa dell'appalto del servizio di asilo nido, dell'iscrizione, ritiro e delle graduatorie degli iscritti nonché degli aspetti fiscali inerenti il servizio in collaborazione col servizio finanziario. Attiva inoltre a richiesta degli utenti il servizio di tagesmutter.

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. Organizza corsi quali l'Università della Terza Età ed incontri come le letture per i bambini o la presentazione di libri.

Gestione degli immobili destinati a sedi associative e/o altre funzioni: cura integralmente l'iter istruttorio funzionale alla messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, sino alla stesura del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto. È responsabile del rinnovo e del rispetto delle convenzioni relative alla gestione da parte di associazioni e circoli degli immobili comunali destinati ad uso ricreativo e culturale nonché dell'affidamento e gestione di tutti gli impianti sportivi.

All'area fa capo il servizio attività economiche il quale gestisce tutte le pratiche SUAP relative alle nuove aperture, alle chiusure e subingressi di

attività commerciali. L'ufficio si occupa di pubblici esercizi, di verifica dei requisiti morali e professionali previsti dalla normativa, di autorizzazioni per manifestazioni ed eventi. Inoltre le attività economiche gestiscono il commercio su area pubblica (mercato di servizio, nonché dei mercati tipici e saltuari, commercio itinerante...) tra cui il mercatino degli hobbisti. L'Area è di supporto all'ufficio tributi della Comunità della Vallagarina, accogliendo tutte le pratiche relative alla T.A.R.I e gestendo le segnalazioni e i solleciti che riguardano i rifiuti, in particolare il buono stato delle isole ecologiche.

Temporaneamente all'Area Servizi alla Persona sono state attribuite in capo ad un dipendente le funzioni di messo notificatore.

OBIETTIVI ESPECIFICI GESTIONALI

Approvazione del nuovo regolamento per la gestione dell'asilo nido comunale che tenga conto di nuove necessità quali una riduzione della retta in caso di malattia certificata prorogata.

Approvazione di un nuovo disciplinare del mercatino degli hobbisti che sposti definitivamente il mercatino dal via Roma al Parco Cesare Battisti ed incrementi il numero dei posteggi a fronte delle richieste sempre maggiori di partecipazione.

Adozione di un disciplinare d'uso del Teatro Monte Baldo che stabilisca i casi di concessione gratuita o a tariffa agevolata e le condizioni per il corretto utilizzo.

Rinnovo di tutte le convenzioni relative gli immobili dei circoli frazionali e dei contratti per la gestione degli impianti sportivi comunali, stipula di nuove convenzioni che assegnino una sede alle associazioni che ne sono prive.

DATI E ATTIVITA' AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Descrizione	2022
Certificazioni/ autentiche (copie, firme)	455
Carte d'identità	489
Attivazione Tessere Sanitarie	200
Autentiche sottoscrizioni vendita veicoli	10
Certificazioni storiche e ricerche in archivio	38
Scansione fascicoli elettorali con aggancio al singolo elettore tramite modulo documentale	150
Prenotazione passaporti	50
Gestione leva	16
Agente contabile	
n. versamenti	24
n. rendiconto	1

Descrizione	2022
Mutazione residenza APR (immigrazioni-emigrazioni-cambio indirizzo all'interno del Comune)	204
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	63
Gestione convivenze (convivenza in casa di riposo)	18
Convivenze di fatto	3
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	7
Statistiche demografiche mensili e di fine anno (D7a - D4 - D3 - Dem 1-2-3-4-5 -)	25

Statistica cadaveri non identificati	6
A.I.R.E. (variazioni – iscrizioni – cancellazioni)	37
Descrizione	2022
Fiera di San Pietro e Paolo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	67
Fiera di San Bartolomeo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	60
Fiera di San Matteo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	54
Mercato hobbistico (nuove norme dal 2016)	
Nuovi tesserini 2022	3
Gestione mercatino luglio agosto	9
Pratiche SUAP (aperture, chiusure, subingresso attività commerciali....)	70
Ricettività minore – B&B, affittacamere etc	5
Trattazione pratiche campeggi mobili	20
Fiera dell'artigianato – organizzazione eventi street food	/
Somministrazione temporanea di bevande e alimenti (feste campestri)	40

Descrizione	2022
Atti di cittadinanza	34
Unioni civili	1
Atti di nascita, morte, matrimonio	139

Celebrazione matrimoni civili	4
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	54
Passaporti mortuari (convenzione di Berlino)	0
Pubblicazioni matrimonio	7
Annotazioni a margine dei registri	180
Separazioni e divorzi	3
Trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato (adozioni, cognome, ecc)	0

Descrizione	2022
Revisioni dinamiche/straordinarie/semestrali	28
Rilascio tessere e certificati elettorali e autorizzazioni varie/variazioni	222
Statistiche elettorali	4

Descrizione	2022
Rilascio concessioni loculi ossari - cinerari	8
Rilascio autorizzazione alla cremazione	8

Descrizione	2022
Consegna sacchetti umido (quattro a nucleo familiare)	210 famiglie
Segnalazioni Ufficio Ambiente (richieste sostituzione bidoni, aumento bidoni in occasione di feste campestri – festività di Ogni Santi – consegna chiave bidoni per campeggi – richiesta modifica orari e servizi aggiuntivi per i periodi di alta stagione estiva ed invernale)	200

Consegna bidoni secco per raccolta differenziata porta a porta e mastelli umido	25
---	----

Descrizione	2022
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per miglioramento impianti e acquisto attrezzature	2
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per attività ordinaria	4
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per organizzazioni e manifestazioni	5
Pratica concessione contributi Croce Rossa	/
n. pratiche di richiesta contributi per formazione musicale extrascolastica	5
n. contratti di concessione impianti sportivi	6
n. pratiche di richiesta contributi per miglioramento edifici pubblici frazionali	2
n. pratiche di richiesta contributo per scuola sport	1
n. pratiche di richiesta contributi nel campo delle politiche giovanili	1
n. pratiche di richiesta contributi da parte di associazione di anziani	1
Collaborazione per attività turistiche e contatti con ufficio Brentonico	20
Gestione pratica concessione contributiva e incarico APT	2
Gestione pratica concessionaria e contributiva colonia estiva	1
Gestione pratiche richiesta contributo per utilizzo pannolini ecologici ed ecocompostabili	12
Gestione pratiche rinnovo concessioni strutture comunali	2
Numero contratti/convenzioni	9
Pratiche Gepi – Reddito di cittadinanza	18

Numero pratiche occupazione suolo pubblico temporaneo	25
Numero notifiche messo	130
Numero pratiche ritornate per non competenza	30

Descrizione	2022
Gestione pratiche inizio nuova utenza TARI	85
Gestione pratiche cessazione utenza TARI	60
Contatti e collaborazione con ufficio Rovereto	50

Descrizione	2022
Aperture palazzo Baisi, Museo del Fossile e Giardino (in giorni/orari di chiusura del palazzo)	120 giorni
n. ore settimanali apertura ordinaria biblioteca	Dal 1 gennaio 2022 al 27 febbraio 2022: 30 ore settimanali; dal 28 febbraio 2022 27 ore settimanali
132n. iscritti attivi biblioteca	875
n. presenze biblioteche (elaborazione statistica)	5312
n. prestiti cartacei biblioteca	11.153
n. letture per bambini	6
n. giochi di lettura e parole	7
n. gestione sale centro culturale	169
Servizio biblioteca al Parco	Tutti i pomeriggi di luglio e agosto da martedì a venerdì
n. mostre bibliografiche	4

Descrizione	2022
Coordinamento personale ausiliario progettone ed az. 3.3.d relativamente al Centro culturale e a palazzo Eccheli Baisi n. persone	3
Sostituzione personale biblioteca	4
collaborazione per acquisto libri n. pratiche affido e procedure Mercurio	2
Libri e pubblicazioni	
Danza n. eventi	1
Stagione teatrale n. spettacoli n abbonamenti	11 33
teatro amatoriale n. eventi n. pratiche	3 1
Mostre temporanee, n. eventi	2-5
Corsi: italiano per stranieri, teatro, lingue straniere, disegno, altri corsi n. ore erogate	2 30
Collaborazione con enti ed istituzioni con convenzione: Fondazione Museo Storico del Trentino Fondazione Museo civico di Rovereto ARCI Festival musica sacra TN-BZ n. pratiche	10 8
Gestione centro culturale n. pratiche- conchiusi	8

Promozione Palazzo Eccheli Baisi n. iniziative	5
Concerti jazz e pop n. eventi	3
Rassegne musicali e concerti classici n. eventi	7
Spettacoli teatrali a favore delle scuole n. eventi	4
Apertura Baisi, giardino Museo del fossile giro delle malghe e oasi dei sensi (custode) n. giorni	120
Rapporti con parrocchia per attività e beni culturali n. attività	2
Progetto Balda memoria n. manifestazioni/eventi	2
Implementazione sito internet comune n. attività	20
Promozione attività culturali comunicati stampa e siti dedicati portali, stampa e distribuzione locandine n. attività	40
Prenotazioni visite palazzo Baisi, Museo del Fossile e Giardino	15
Utilizzo teatro a terzi	12
Utilizzo teatro da parte del Comune	20
Comunicazioni con Ecosistem-La Suprema – Cristoforetti - Meranese servizi - Arci – Parrocchia per teatro e centro culturale	50
Rapporti con la SIAE	2
Contatti per conto dell'assessorato alla cultura (stima)	30
Lettere	65
Telefonate	
Attività informative di servizi comunali e turistici sul territorio (stima n. contatti)	50
PGZ	2
n. pratiche di avvio e rendicontazione	4

n. progetti	6
n. attività	30
n. giovani impiegati nei progetti	5
rapporti con il Responsabile tecnico organizzativo	
Progetti e Bandi	2
n. eventi	4
Corsi: ginnastica per adulto anziani, corso di italiano per stranieri, attività per bambini, potenziamento cognitivo, training autogeno, yoga n. ore erogate	Italiano x stranieri 2 corsi 30 ore Yoga ore 10 Ginnastica dolce ore 32 Gioco movimento per bambini ore 16 Potenziamento cognitivo ore 8 Training autogeno 11
Supporto alle attività delle associazioni locali in occasione di eventi corsi riunioni	20
Giornate commemorative e ricorrenze	4
Progetti con la scuola n. progetti n. eventi	4
Univ terza età n. ore erogate n. iscritti n. pratiche	90 45 3
Attività laboratoriali per i bambini n. eventi	12
Attività marchio family delibera piano famiglia e procedure di mantenimento marchio autovalutazione	3

n. eventi	
Affido incarichi per i beni culturali e ricerche storiche e d'archivio	2
Servizio civile e SCUP	2
n. progetti	2
n. volontari	6
n. pratiche svolte	4
attività sul portale	
Attività didattica estiva (colonia)	1 colonia giornaliera per un mese
n. colonie	Attività pomeridiane 8 settimane
n. giorni	
impegni di spesa e liquidazioni	
collaborazione	
Conferenze e serate informative attività sociali-cultura-istruzione	6
Contributi vari- pratiche seguite (anche parzialmente)	
Pratiche di concessione patrocini	3
Collaborazione con l'Assessorato all'ambiente	2
Collaborazioni con l'assessorato al turismo, agricoltura	7
Iniziative benefiche (Telethon-Ass. aiutiamoli a vivere – Chernobyl)	2
Incontro annuale con la casa di riposo e collaborazioni con la direzione e l'animazione dell'APSP Brentonico	1
n. eventi	
Rapporti con la scuola-asili	11
Contatti (stimati)	
Iniziative a favore delle scuole	5
n. iniziative	
Tirocini studenti	
Attività di collaborazione con le scuole musicali	5
Partecipazione a corsi di formazione	3

Pratiche iscrizione asilo nido	48
--------------------------------	----

OBIETTIVI GESTIONALI comuni ai Servizi e attività integrate con il Piano anticorruzione e trasparenza 2023-2025

1. Aggiornare e dare attuazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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 per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino e semplificare gli adempimenti pubblicitari.

Di seguito le principali azioni che dovranno essere curate da tutti i Servizi comunali nel corso dell'anno 2023:

- 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;
- 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 del controllo successivo 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 2023.