



**Comune di Brentonico
Provincia di Trento**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizi 2020-2022

OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 di data 2 aprile 2020

INDICE

AREA SEGRETERIA GENERALE.....	pag. 10
AREA RAGIONERIA FINANZA E TRIBUTI.....	pag. 18
AREA TECNICA.....	pag. 21
AREA SERVIZI ALLA PERSONA.....	pag. 31

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 ha 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 – PTPCT 2020-2022 – 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.

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.

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. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

INDIRIZZI E DIRETTIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario comunale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per gli esercizi 2020-2022.

Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- deliberazione della Giunta comunale 12 di data 6 febbraio 2020, di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2020-2022 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011), modifica e riapprovazione del Documento unico di Programmazione 2020-2022.
- Deliberazione del Consiglio comunale n.10 di data 9 marzo 2020, di approvazione del bilancio di previsione finanziario per gli anni 2020-2022 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D. Lgs. 118/2011) e del Documento Unico di Programmazione 2020-2022
- Deliberazione della Giunta comunale n.25 di data 13 marzo 2020, di approvazione del P.E.G. – Piano esecutivo di gestione per il triennio 2020-2022 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 2020-2022, rinvenibile in formato web al seguente link [Bilanci](#), 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 variane 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 indizione 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 ripartimenti 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. In particolare andrà necessariamente apposto sulle proposte di deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata, approvazione di tariffe, approvazione di progetti definitivi/esecutivi di lavori pubblici ove comportanti impegno di spesa.

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 (47.000 per servizi e forniture e 50.000 per lavori e manutenzioni) 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 garantite 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 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 relativo 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.

Per l'impiego dei ribassi di gara trovano applicazione le regole stabilite Principio applicato 4/2 (punto 5.4) del D.Lgs. n.118/2011 e seguenti modificazioni e integrazioni.

7. 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.

8. 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.

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 flessibilità, 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 temperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

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.165 di data 7 dicembre 2018. ([Decreto di nomina](#))

Con decreto del Sindaco n.1/2016 di data 12 gennaio 2016, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile per la prevenzione della corruzione** del Comune di Brentonico. ([Decreto di nomina](#))

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. ([Decreto di nomina](#))

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. ([Decreto di nomina](#))

Con deliberazione della Giunta comunale n. 5 di data 28 gennaio 2016, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile per la Trasparenza** del Comune di Brentonico. ([Decreto di nomina](#))

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. ([Decreto di nomina](#))

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, gestione della notificazione degli atti, anche esterni, 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, formalizzazione e gestione dei contratti di assicurazione.

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. 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 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 necessaria verifica annuale delle partecipazioni, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale.
- 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.
- 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 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.
- 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 diverse 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.
- 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;
- 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.
- 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.
- 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, che non siano attribuiti da P.E.G. alla competenza specifica dell'Area Servizi alla persona.
- 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. 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 e Ronzo Chienis, 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. Partecipa altresì alle relative riunioni, talvolta anche con funzione verbalizzante. Cura, in collaborazione con il Servizio Finanziario, la quantificazione degli oneri di gestione e dei costi del personale da addebitare agli altri Enti aderenti, in quanto Comune capofila.
- 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.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Organizzazione del lavoro nell'Emergenza sanitaria COVID-19: il Segretario comunale, con il supporto del Servizio Segreteria, è incaricato dell'organizzazione del lavoro nel periodo interessato dall'emergenza epidemiologica e sino alla sua conclusione. La nuova organizzazione del lavoro comporta la messa in campo di una nuova metodologia del lavoro con l'introduzione della gestione dei procedimenti "a distanza" per la quasi totalità del personale dipendente. Il Servizio Segreteria svolge un ruolo propulsivo e strategico a tal fine nell'ottica del coordinamento dei Servizi comunali. Infine, un'attenzione particolare deve essere dedicata allo studio e all'approfondimento dei molteplici provvedimenti governativi e provinciali che impattano sulla gestione delle funzioni comunali.

Predisposizione del nuovo PTPCT e la nuova mappatura dei processi a rischio corruttivo: la versione definitiva del PNA 2019 e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, quando il testo è stato pubblicato nel sito dell'ANAC. *In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del PTPCT, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare il nuovo approccio valutativo del rischio entro la scadenza di approvazione del medesimo del 31 gennaio 2020, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1 al PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023.*

Ne consegue che, nel corso del corrente anno, il Segretario comunale, mediante il supporto del Servizio Segreteria dovrà dare avvio alla formalizzazione della nuova impostazione metodologica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella revisione di seguito delineata.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

La mappatura dei processi deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- identificazione > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- descrizione > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
- rappresentazione > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di tipo valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo “mappato”.

Operazioni immobiliari: già a partire dall'anno 2016, il Servizio Segreteria risulta assegnatario da PEG dei procedimenti 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, atti di concessione in uso, locazione, comodato d'uso, affittanza, ivi inclusi i procedimenti istruttori relativi alle operazioni di sospensione ed estinzione dei vincoli del diritto di uso civico, convenzioni urbanistiche.

Anche nell'anno 2020, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, il Servizio Segreteria viene incaricato in via temporanea della responsabilità dell'intero iter istruttorio, ivi inclusa la fase decisoria, delle operazioni immobiliari previste nell'ambito degli strumenti di programmazione economico – finanziaria dell'Ente, secondo, peraltro, un principio di progressivo trasferimento delle attività relative alle operazioni immobiliari all'Area tecnica.

Rimane inteso che stante la sua originaria collocazione nelle competenze dell'Area Tecnica, l'esecuzione delle operazioni immobiliari previste negli strumenti di programmazione (dalla fase della programmazione sino all'intavolazione dell'operazione) rientra negli Obiettivi specifici del Servizio Segreteria ed in quanto tale va valorizzata e remunerata come attività ulteriore rispetto a compiti e funzioni di carattere istituzionale e ordinario.

Nuovo archivio informatico delle pratiche edilizie: il Servizio Segreteria è incaricato dell'alto coordinamento del progetto assegnato allo Sportello edilizia privata.

DATI DELLE ATTIVITA'

AREA SEGRETERIA GENERALE	
Descrizione	2019
n. sedute Consiglio comunale	53
n. sedute Giunta comunale	136
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	0
n. vertenze legali	3
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	1738 su 7762 (tutti in arrivo)
n. atti notificati	95
n. atti pubblicati all'Albo pretorio (tutti compresi atti)	1453
PERSONALE	
Descrizione	2019
n. determinazioni di gestione del personale	92
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	11
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	Procedure concorsuali bandite 2, concluse 1, 3 procedure selettive bandite e concluse
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	5 procedure di progressione verticale
n. circolari/disposizioni di servizio interne curate dal Segretario comunale	3
ATTIVITA' CONTRATTUALE	
Descrizione	2019
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	0
n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati	7
n. atti di concessione stipulati con associazioni locali per la gestione di impianti a vocazione sportiva	1

n. contratti di comodato/locazione/affitto stipulati con soggetti privati	12
n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti <i>in house</i>	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 economale, 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, degli obiettivi di miglioramento della spesa di cui al Piano di riorganizzazione dei servizi tra Brentonico e Ronzo Chienis. 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.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Nuove strategie in applicazione delle novità normative ed amministrative in materia di tributi e tariffe locali - Emergenza sanitaria COVID-19: al Servizio finanziario sono richiesti lo studio e l'approfondimento dei molteplici provvedimenti governativi e provinciali che impattano sulla gestione dei bilanci comunali, attraverso un monitoraggio costante delle entrate e delle spese ed, in particolare, l'elaborazione di soluzioni economico – finanziarie che consentano il mantenimento degli equilibri di bilancio pur nell'applicazione delle diverse forme di aiuti e sussidi che verranno messi in campo a livello nazionale, provinciale e quindi comunale per risollevare il sistema economico nel suo complesso.

Implementazione della contabilità economico-patrimoniale: l'attuazione del processo di armonizzazione contabile comporta l'implementazione della contabilità economico-patrimoniale con una fase di affinamento della riclassificazione e rivalutazione del patrimonio.

Le azioni del progetto per l'anno 2020 sono di seguito individuate:

1. Aggiornamento e attualizzazione della banca dati dell'inventario con la banca dati tavolare e lo stato di consistenza dei beni mobili a disposizione.
2. Formazione staff professionalizzato per la gestione della contabilità economica.

Nuovo Regolamento di contabilità: nel corso dell'anno 2020 andrà adottato il nuovo regolamento di contabilità per ridefinire le procedure contabili adeguandole alla nuova normativa.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO	2019
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	802 (DET 622+GC 136 + CC 44)
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	22 (GC4+CC4-14 DET)
n. impegni (competenza)	968
n. accertamenti (competenza)	284
n. mandati	3974
n. reversali	4966
n. fatture attive emesse	3141
Dichiarazioni annuali/modelli F23 e F24/bollettini/CU	128
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, saldi ecc..)	9
n. rendiconti agenti contabili controllati	4 (econo+3 agenti contabili)
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	5 Rev.
n. trasmissioni su piattaforma certificazione crediti	12

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

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.

Patrimonio malghivo: il Servizio Patrimonio è incaricato dell'intero iter istruttorio della procedura di concessione in uso a terzi del patrimonio malghivo gravato dal vincolo del diritto di uso civico di cui alla L.P. n.6/2005.

Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma di opere e lavori di seguito delineato, quale risulta dal Piano generale delle opere pubbliche 2020-2022 approvato con il D.U.P.

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Dal Lago al Baldo le alte vie del Baldo	70.100,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Malga Vignola allestimento punto Info	91.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Manutenzione pozze	7.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Cancello Sorna	5.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
INCARICHI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE RETI DELLE RISERVE	Dal Lago al Baldo le alte vie del Baldo	2.600,00	INDIZIONE PROCEDURA PROGETTAZIONE	PROGETTAZIONE	

INCARICHI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE RETI DELLE RISERVE	Malga Vignola allestimento punto Info	34.000,00	INDIZIONE PROCEDURA PROGETTAZIONE	PROGETTAZIONE	
SOFTWARE URBANISTICA		10.000,00	AFFIDAMENTO SERVIZIO	OPERATIVITA' SISTEMA	
ACQUISTO MEZZI MECCANICI CANTIERE	Acquisto furgone	20.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	Manutenzioni straordinarie	20.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	Manutenzione caserma dei Carabinieri	15.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	Manutenzione porta ufficio anagrafe	2.500,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	Manutenzione presso casetta parco	3.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	Sistemazione locale ex Cassa Rurale da destinare alle associazioni	30.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
STRADA DI ACCESSO GIARDINO DEI SEMPLICI PALAZZO BAISI	Realizzazione strada di accesso a Palazzo Baisi	15.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI NON DI PROPRIETA'	Manutenzione palcoscenico teatro	35.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
POLO PROTEZIONE CIVILE		637.000,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI
SISTEMAZIONE MALGHE (uso civico)	Sistemazioni porte di accesso	5.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
SISTEMAZIONE MALGHE (uso civico)	Soletta Malga Pravech	40.000,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI
ATTREZZATURA PER MALGHE (USO CIVICO)	Riparazioni attrezzature varie	2.000,00			
LAVORI DI SOMMA URGENZA	Lavori di somma urgenza Pineta	54.421,01	COMPLETAMENTO LAVORI		

LAVORI DI SOMMA URGENZA	Somma urgenza strada Cazzano Sorne	50.000,00	PROGETTAZIONE INDIZIONE PROCEDURA INIZIO LAVORI	e TERMINE LAVORI	
MANUTENZIONE STRARORDINARIA CIMITERI E CAMPI DI SEPOLTURA	Esumazioni straordinarie cimitero Crosano	34.540,28	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
MANUTENZIONE STRARORDINARIA CIMITERI E CAMPI DI SEPOLTURA	Loculi Crosano e taglio piante a Castione	75.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
SPESA PER ADEGUAMENTO E SISTEMAZIONE ACQUEDOTTI COMUNALI	Manutenzione serbatoi ed opere di presa	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
ACQUEDOTTO FESTA PRIMO LOTTO		152.871,24	COMPLETAMENTO LAVORI		
FOGNATURA FESTA II LOTTO		273.590,00	COMPLETAMENTO LAVORI		
MANUTENZIONI STRAORDINARIE FOGNATURE	Manutenzioni varie	10.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
ACQUISTI ARREDI PUBBLICI	Acquisto gioco Saccone	3.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	
AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	Sistemazione del fondo delle piastre polivalenti di Cazzano e San Giacomo	9.633,64	COMPLETAMENTO LAVORI		
AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	Sistemazione area camper e zona recintata cani Zengio	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO		91.553,67	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	LAVORI TRIENNALI
PRIMO LOTTO REALIZZAZIONE CENTRO FONDO SAN GIACOMO		1.068.135,17	LAVORI	LAVORI	COMPLETAMENTO LAVORI
LAVORI PALAZZO BAISI		600.000,00	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI
VIDEOSORVEGLIANZA STRADE COMUNALI	Integrazione per telecamere San Valentino	10.000,00	LAVORI	COMPLETAMENTO LAVORI	

VIDEOSORVEGLIANZA STRADE COMUNALI		72.673,08		COMPLETAMENTO LAVORI	
PARCHEGGIO VIA OSPEDALE		125.901,18		COMPLETAMENTO LAVORI	
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Ripristino degli asfalti sulla strada comunale p.f. 12835/1 Crosano, e lavori di rifacimento barriera stradale strada Castione – Besagno	68.414,88	COMPLETAMENTO LAVORI		
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Realizzazione marciapiede Via Balista	35.000,00	PROGETTAZIONE	APPROVAZIONE PROGETTO E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Lavori vari	10.000,00	PROGETTAZIONE	APPROVAZIONE PROGETTO E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Integrazione impianto illuminazione pubblica a LED	42.548,61	LAVORI	COMPLETAMENTO LAVORI	
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Integrazione impianto illuminazione pubblica a LED	15.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
SPESE TECNICHE RELATIVE AD OO.PP. (PROGETTAZIONI, PERIZIE, COLLAUDI, ECC.)	Progettazioni varie collegate ad opere pubbliche	10.000,00	SCelta PROFESSIONISTI	SCelta PROFESSIONISTI	SCelta PROFESSIONISTI
CONTRIBUTI A PRIVATI PER INTERVENTI MIGLIORAMENTO FACCIATE		5.000,00		VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE	REDAZIONE DELLA GRADUATORIA
RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE		15.000,00	AD AVVENUTA COSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA COSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA COSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO
ACQUISTO ARREDI E BENI MOBILI PER EDIFICI	Tende da sole Prada	1.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
ACQUISTO ARREDI E BENI MOBILI PER EDIFICI	Acquisto arredi centro civico Cornè	48.000,00	AFFIDAMENTO LAVORI	COMPLETAMENTO LAVORI	

REALIZZAZIONE A TITOLO GRATUITO OPERE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Permuta tra diritto di servitù per costruzione confine Polsa e ramo di fognatura (Bianchi)	7.000,00	PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	
ACQUISIZIONE TERRENI	Acquisto terreni nell'ambito dei lavori di arredo urbano e parcheggio Via Ospedale	10.000,00	PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	
ACQUISIZIONE TERRENI	Definizione procedura espropriativa "Fognatura V lotto IV stralcio II parte rete Brentonico sud e Fontechel"	12.000,00		PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ACQUISIZIONE TERRENI	acquisto aree sorgente Coste acquedotto Castione	2.500,00	PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	
ACQUISIZIONE TERRENI	Acquisto terreni nell'ambito della realizzazione acquedotti comunali Corne Prada Saccone Sorne	4.700,00	PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	
ACQUISIZIONE TERRENI	Acquisto area Santa Caterina per campo calcio sintetico	25.000,00		PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ACQUISIZIONE TERRENI	Acquisto aree per transito mezzi giardino dei semplici Palazzo Baisi	15.000,00		PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ACQUISIZIONE TERRENI A TITOLO GRATUITO (cp. 1932)	regolarizzazioni art 31 parcheggio via Ospedale	500,00	PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	
ACQUISIZIONE TERRENI A TITOLO GRATUITO (cp. 1932)	permuta parcheggio Via Balista Permuta Schelfi	4.000,00	PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	APPROVAZIONE PROGETTO
ACQUISIZIONE TERRENI A TITOLO GRATUITO (cp. 1932)	regolarizzazione tavolare e catastale strada loc. Polsa pista da sci con Brentonicoski	1.500,00		PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ACQUISIZIONE TERRENI A TITOLO GRATUITO (cp. 1932)	Permuta san Giacomo ex casa Salvotti	8.500,00	PREDISPOSIZIONE ATTI	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	

DATI ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Descrizione	2018	2019	2020 Stimati
Deliberazioni	23	21	20
Determinazioni del Dirigente	170	170	170
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	6	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	11	11	10
Ordinanze inerenti la circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	17	76	70
Progettazioni interne	14	34	20
Progettazioni esterne	5	19	8
Direzioni lavori interne	15	34	20
Direzioni lavori esterne	7	4	8
Assistenze Direzioni lavori esterne e gruppi misti di progettazione	0	0	0
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	50 per lavori, servizi/ concessioni	83 per lavori, servizi/ concessioni	80 per lavori, servizi/ concessioni
Attivazione di pratiche espropriative	2	4	2

AREA TECNICA
Sportello edilizia privata
Responsabile dello Sportello: Elisa Gadler

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. 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 GESTIONALI

Variante generale al PRG: Adozione definitiva della Variante Generale 2019 al Piano Regolatore di Brentonico, adottata in via preliminare con deliberazione del Commissario ad Acta n. 1 di data 29 ottobre 2019.

Nuovo archivio informatico delle pratiche edilizie: Prosieguo dell'iter di informatizzazione, avviato nell'anno 2019, dell'intero archivio afferente le pratiche dell'edilizia privata ed attivazione servizio *Pratiche Edilizie on-line* (PEO).

DATI ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Descrizione	2019
Sedute Commissione edilizia	12
Pratiche edilizie attivate	40
Concessioni /varianti/sanatorie (rilasciate)	18
SCIA	53
<u>Comunicazioni edilizie:</u>	129
CILA	18
Comunicazioni opere libere (comprese opere precarie)	111
Agibilità (S.C.A.G.I. e Conformità edifici esistenti)	16
Pareri di conformità urbanistica	4
Pareri preventivi	6
Attestazioni idoneità alloggio	6
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	2
Contributo di costruzione incassato	28.191,97
Sanzioni	30.974,50
Domande accesso agli atti	82
Durc imprese lavoratori autonomi	71
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per lavori edili	3
Certificati di destinazione urbanistica	122
Piano Guida art. 50, comma 7, L.P. 15/2015	1

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile di Area: Giorgio Viesi

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.

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, 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. Provvede a coordinare e verificare la gestione e manutenzione dei Centri Civici frazionali e impianti sportivi presenti sull'altopiano concessi in uso alle Associazioni comunali tramite idonee convenzioni.

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 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 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.

All'area sono demandate anche alcune competenze organizzative/gestionali dell'asilo nido comunale in collaborazione con il Servizio finanziario.

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 ESPECIFICI GESTIONALI

Assessorato Sport Turismo Agricoltura e Foreste

Assessore delegato: Moreno Togni

- Marchio De.Co.;
- Convenzione con Croce Rossa Italiana, delegazione di Brentonico, per la gestione ordinaria dei defibrillatori DAE installati presso i centri sportivi;
- Realizzazione nuovi porta biciclette per l'Altopiano di Brentonico a seguito del concorso di idee per la progettazione realizzato nel 2018/2019;
- Convenzione con Associazione Moto Club Brentonico per realizzazione, gestione e manutenzione pista mountain bike presso località Santa Caterina di Brentonico.

De.Co.

Nel merito della questione Marchio DECO nel corso dell'anno 2018 si è cercato di comprenderne meglio, funzionamento, impegni amministrativi, funzionalità, fattibilità, per capire se la questione potesse in un contesto di costi benefici essere appetibile. A tale scopo si è provveduto ad effettuare una trasferta presso il Comune di Riva del Garda, capofila per la richiesta di concessione del marchio a nome di diverse amministrazioni dell'Alto Garda. La richiesta sostenuta da una forte identità territoriale copriva un ambito molto esteso di territorio, ma molto omogeneo per caratterizzazione storica sociale e rurale, in grado di proporre al mercato prodotti la cui spendibilità era da tempo affermata (olio del Garda, carne salata ecc.). Ora al netto della spendibilità dei prodotti dell'altopiano a ragione del nanismo evidenziato, in quanto prodotti di nicchia e caratterizzati da produzioni limitate se non limitatissime, abbiamo appreso che tutto l'iter, che si conclude con la concessione del marchio da parte del MIPAF, ha richiesto circa due anni di lavoro coinvolgendo a tempo pieno due operatori più lunghi tempi per riunioni e trasferte.

Ovviamente altro tempo richiederebbe l'eventuale coinvolgimento di amministrazioni enti e associazioni di Comuni contermini peraltro contraddisti da condizioni orografiche, e quindi produttive, del tutto diverse rispetto all'omogeneità del territorio dell'Alto Garda.

Tanto premesso, l'inserimento di uno stanziamento in bilancio rimane una prospettiva; una porta lasciata aperta, ma sulla quale pesano le non poche perplessità espresse.

A fronte delle problematiche prospettate l'Assessore competente ha previsto il ricorso a personale esterno specializzato.

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

Verso la fine dell'anno 2019 e primi mesi dell'anno 2020 sono stati revisionati i dispositivi acquistati (numero quattro dispositivi a disposizione dell'Istituto Comprensivo di Brentonico, del Gruppo Sciatori Brentonico, dell'ADS Monte Baldo e del Gruppo Bocciofilo di Brentonico) e incaricata la ditta fornitrice di assistenza e manutenzione per quattro anni.

Nel corso dell'anno 2020 si intende sottoscrivere, per evidenti ragioni di professionalità nell'utilizzo, un accordo con la locale Organizzazione della Croce Rossa Italiana Sezione di Brentonico al fine di creare un collegamento tra le diverse Associazioni che utilizzeranno tali dispositivi nel corso di eventi che si svolgeranno sul territorio comunale e per le quali è necessaria e doverosa la presenza di un operatore in grado di manovrare con cognizione di causa le attrezzature sanitarie. Si prevede la possibilità di concedere un contributo per tale servizio. Ugualmente andranno date indicazioni, sempre con l'ausilio della CRI locale, ai responsabili delle Associazioni ove sono ubicati i dispositivi. Nell'anno in corso è prevista infine l'acquisizione delle apposite custodie fisse per le strumentazioni onde evitarne un veloce decadimento in termini di funzionalità e affidabilità.

Realizzazione nuovi porta biciclette per l'Altopiano di Brentonico a seguito del concorso di idee per la progettazione realizzato nel 2018/2019.

Alla fine del 2018 è stato bandito un concorso di idee per la progettazione di un nuovo porta biciclette per l'Altopiano di Brentonico conclusosi con successo di partecipazione nel mese di gennaio 2019. Nel corso dell'anno 2019 è stato affidato l'incarico per la realizzazione concreta dei tre progetti vincitori del premio che si concluderà nel corso del 2020.

Convenzione con Associazione Moto Club Brentonico per realizzazione, gestione e manutenzione pista mountain bike presso località Santa Caterina di Brentonico.

Nel corso dell'anno 2019 l'Associazione Moto Club Brentonico si è resa disponibile alla realizzazione e relativa gestione/manutenzione della pista di mountain bike in località Santa Caterina di Brentonico. Nel corso della primavera 2020 verrà definita la convenzione per la gestione e manutenzione della stessa.

Assessorato Politiche Socio assistenziali e sanitarie, Pari opportunità, Partecipazione, Associazioni e Politiche Giovanili

Assessore delegato: Mariano Tardivo

- Valutazione sull'attualità, l'utilità, e la qualità degli interventi a favore delle Associazioni titolari delle concessioni in essere per la gestione di strutture di proprietà Comunale.
- Progetto Aiuto compiti, progetti legati alla sessualità e affettività e progetto DSA in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Mori-Brentonico.
- Percorso di attuazione della L.P. 13/2015 – gioco d'azzardo: in collaborazione con l'associazione AMA, realizzazione di un percorso di sensibilizzazione della popolazione e degli esercenti pubblici sul tema delle ludopatie, in attuazione della L.P. 13/2015.
- Piano giovani di zona AMBRA: gestione dei rapporti con il capofila Comune di Ala, con i Comuni aderenti al piano ed il referente tecnico organizzativo. Attua le azioni previste nel Piano annuale e coordina i vari progetti sul territorio comunale.
- Attività Marchio family: attuazione e gestione delle attività estive e invernali promosse nell'ambito del Marchio Family con particolare riguardo alle colonie estive, progetti di sport e movimento per ragazzi e anziani, laboratori estivi e invernali per bambini, contributi per utilizzo pannolini ecologici e compostabili.
- Progetti di servizio civile: 2020: gestione di tutte le attività legate ai vari progetti in essere; rendicontazione dei tre progetti di servizio civile avviati nel 2019 che saranno completati nel corso del 2020. Stesura e presentazione di nuovi progetti di servizio civile presso l'Area servizi alla persona ed in collaborazione con la scuola ed in collaborazione con il Parco Naturale Locale Monte Baldo. Valutazione e eventuale attivazione di nuovi progetti di servizio civile presso altri servizi comunali.
- Percorsi sulla parità di genere: il comune ha aderito al progetto promosso dalla Comunità della Vallagarina. Gestione del progetto e attuazione del progetto.
- Realizzazione, stampa e divulgazione opuscolo informativo per tutte le famiglie dell'Altopiano.
- Attività sociale di promozione di tutte le misure di supporto che saranno attivate dalla Comunità della Vallagarina e Provincia a supporto della popolazione e delle famiglie, promozione delle attività di volontariato, diffusione di ogni iniziativa finalizzata al consolidamento del tessuto sociale.

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

Assessore delegato: Ivano Tonolli

Manifestazioni fieristiche e di artigianato locale

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

Evento Street Food

A seguito della buona riuscita dell'evento Summer Street Food tenutosi nel mese di agosto 2019 a Brentonico, si è confermata la disponibilità di ospitare tale manifestazione anche per l'anno 2020 organizzata da Dolomiti Eventi Srls.

Toponomastica e numerazione civica

Nel corso degli ultimi anni si è provveduto alla copertura pressoché totale delle criticità in materia. Di fatto ad oggi la situazione risulta normalizzata; l'ausilio di personale esterno all'amministrazione si è rivelato risolutivo perché ha permesso di non caricare il cantiere comunale, gravato di svariate attività e soprattutto con personale molto ridotto.

Appare chiaro tuttavia, che il corpo sociale in continuo movimento e con esso gli spostamenti intra ed extra comunali, spesso anche in zone mai state oggetto di residenzialità abitativa, impone un costante presidio riferito alla valutazione di nuove titolazioni toponomastiche, nonché all'integrazione della numerazione civica laddove, a ragione di aperture di nuovi accessi, pedonali e carrai, ricorre la necessità di individuare in modo univoco i soggetti dimoranti anche per una corretta gestione degli aspetti connessi alla fiscalità.

Nei prossimi anni sarà cura dell'ufficio, di concerto con la parte politica, presidiare tali situazioni. Soprattutto, alla luce di quanto esposto, circa spostamenti intra comunali in luoghi non del tutto convenzionali o comunque distinti dal contesto urbano, di provvedere tempestivamente all'istruzione degli atti deliberativi di denominazione, dandone ufficialità, previa approvazione dell'organo provinciale preposto.

Attività Economiche

L'approvazione, nel corso del 2019, del nuovo regolamento di commercio su area, seppur avvenuta con qualche ritardo, ha permesso non solo di avere

uno strumento di gestione agile e in pari con i tempi, ma ha permesso al servizio anche di procedere ad una ricognizione di tutte le posizioni afferenti al mercato di servizio e alle fiere annuali. L'operazione che si protrarrà anche in corso d'anno permetterà una verifica completa ed esaustiva di ogni singola posizione degli operatori nel merito delle autorizzazioni e degli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi obbligatori.

In questo senso, con l'ausilio della polizia locale, si è dato inizio ormai dallo scorso anno, alle verifiche, provvedendo laddove vi sia mancanza di condizioni alle comunicazioni di decadenza, previa richiesta di giustificazione, o alla richiesta di integrazione documentale, laddove questa risulta poco chiara o scaduta.

Polizia Cimiteriale

I frutti dell'accordo con AMR ora SMR, iniziano ora a dispiegare gli effetti positivi sperati. Posti in sicurezza i Cimiteri maggiori: Brentonico, Crosano e Castione, si procederà in corso d'anno e se del caso nel 2021, alla definitiva risoluzione provvedendo ad esaurimento con i rimanenti, presso i quali peraltro è stato implementato il numero dei loculi ossari cinerari.

Solo pensare alla situazione degradata e sempre in affanno di qualche anno addietro fa capire al personale che deve seguire la materia la portata di una vera rivoluzione, finalmente attuata, o meglio non ancora definita, ma sicuramente emersa dal collo di bottiglia e dalle grandi criticità.

Nel corso dei prossimi anni, verosimilmente in corso d'anno, al più tardi nel 2021, tutto il lavoro sarà definito, dopodiché, si potrebbe ipotizzare, al fine del contenimento della spesa, un ritorno alla gestione in house.

Permanenza attività economiche in zone montane

La questione appare particolarmente delicata a ragione del costante processo di desertificazione delle attività economiche nei paesi di modeste dimensioni demografiche che rendono tali attività antieconomiche. La Provincia Autonoma di Trento con propri interventi di carattere finanziario, da almeno un decennio cerca di sostenere i presidi commerciali presenti sul territorio e nel contempo di rendere interessante anche la prospettiva di nuovi insediamenti.

Per quanto attiene il punto vendita presente nella frazione di Prada, nel corso del 2020, verrà riproposta la manifestazione di interesse per la concessione in comodato d'uso del negozio di vicinato al dettaglio in sede fissa nel settore merceologico alimentare /misto con possibilità di ampliamento alle attività multiservizi SIEG al fine di determinare il nuovo concessionario.

Nella frazione di Cornè presso l'edificio contraddistinto dalla p.ed. 1618 c.c. Brentonico denominato Centro Civico di Cornè, che rientra nel patrimonio comunale, ed attualmente concesso in uso all'Associazione "I Codizi" di Cornè, una porzione del piano terra di detto edificio, attualmente non utilizzato dall'Associazione medesima, è stato ritenuto idoneo, a ragione della centralità dell'ubicazione, da parte dell'Amministrazione comunale ad essere utilizzato quale compendio ad uso commerciale e precisamente esercizio di vicinato di vendita al dettaglio in sede fissa nel settore merceologico alimentare/misto. A seguito dei lavori di ristrutturazione di tale locale e affidato l'incarico per l'arredo dello stesso, è stata indetta una

procedura di aggiudicazione di asta pubblica avente ad oggetto l'affitto dell'azienda commerciale costituita da negozio di esercizio di vicinato per la vendita al dettaglio in sede fissa nel settore merceologico alimentare/misto.

Assessorato Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente, Energie rinnovabili

Assessore delegato: Alessandra Astolfi

- Prosecuzione dei lavori di riorganizzazione e ristrutturazione degli ambiti Cimiteriali Comunali, in particolare, dopo la sistemazione del Cimitero di Brentonico con la sistemazione completa del Campo n. 7, prevedere intervento radicale in corso d'anno per la sistemazione del Cimitero di Crosano, che al momento presenta le maggiori criticità, ove le condizioni siano favorevoli interventi di media portata sui restanti cimiteri frazionali (con esclusione di quello di Castione), quanto meno al fine di liberare fosse di inumazione.
- Prevedere nei cimiteri frazionali, secondo le puntuali necessità, la realizzazione di nuovi loculi ossario anche per essere allineati con la sempre più frequente pratica di cremazione.
- Trovare sistemazione definitiva, ove ancora rimanessero giacenze, a tutte le situazioni in stallo (es. cassetine delle recenti esumazioni e cassetine già trovate in deposito da anni precedenti).
- Verificare, propedeuticamente agli interventi previsti al punto 1., tutte le concessioni per tombe di famiglia in atto, in modo da aver chiara la disponibilità di spazi in relazione ai tempi di concessione (ad oggi mi risultano ci siano tombe all'apparenza di famiglia ma che in realtà hanno concessioni normali).

Assessorato alla Cultura ed all'Istruzione, attività sovracomunali.

Assessore delegato: Sindaco

- Progetto Archivio di Comunità: predisposizione dell' "Archivio di comunità": ricerca, catalogazione, lo studio, conoscenza, divulgazione e valorizzazione dei beni culturali materiali e immateriali del territorio: proseguirà l'attività in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova per la costruzione dell'Archivio di Comunità e a sostegno della Summer School che si terrà nel corso del 2020 a Brentonico; nascita a Brentonico del centro di ricerca internazionale sui paesaggi storici, programma nato in seno alla convenzionata Università di Padova, la quale, grazie ad un finanziamento europeo, è riuscita a creare una rete di studio internazionale con le università di Cipro, Zagabria e Clermont Auvergne; Brentonico sarà la sede italiana delle scuole estive internazionali della rete;
- Prosegue il programma per il riconoscimento UNESCO al Monte Baldo unitario, con quindici comuni (cinque trentini e dieci veneti), tre enti (Provincia autonoma di Trento, Regione del Veneto e Mattm) e importanti enti di ricerca coinvolti; l'ottenimento del riconoscimento UNESCO al

Monte Baldo darebbe visibilità internazionale al territorio con considerevoli potenziali ricadute positive socioeconomiche;

- Progetto Scuola Pulsante: prosegue la collaborazione con la scuola (IC Mori Brentonico, plessi di Brentonico) per la rivalutazione pedagogica e didattica della scuola locale: sarà completato l'ultimo lotto di acquisti per il progetto triennale (già completato nel 2018 per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado ed avviato nel 2019 per quanto riguarda la scuola primaria di Brentonico);
- Progetto Monte Baldo Unitario: avvio del sito internet comunitario la creazione delle reti culturali tra Brentonico e altri comuni del Monte Baldo e dei territori adiacenti; tramite apposite convenzioni si stanno sviluppando utili sinergie, in particolare per la reciprocità degli ingressi tra Palazzo Eccheli Baisi e le realtà museali ed espositive degli altri comuni; il primo accordo sarà stipulato con il Comune di Malcesine, seguiranno altri accordi formali con altri comuni ed enti che hanno già dato disponibilità, tra cui: Verona (Museo di storia naturale), Garda (Museo territoriale del Lago di Garda), Ferrara di Monte Baldo (Orto botanico di Novezzina), Rivoli Veronese (Forte Rivoli-Wohlgemuth), Orto botanico di Padova, Muse di Trento e Mart di Rovereto;
- Si proseguirà con la normale attività di apertura della biblioteca comunale ed i vari servizi annessi (prestito in sede, prestito inter bibliotecario provinciale, nazionale e internazionale, promozione del prestito digitale MLOL, Emeroteca, acquisti per implementare il patrimonio bibliografico e attività di scarto, punto informativo del Comune di Brentonico, mostre bibliografiche, visite guidate ed attività di promozione alla lettura per gli adulti e per le scuole, mostre ed attività di Nati per Leggere, presentazioni di libri e di documenti di interesse della comunità, mercatino dei libri dismessi, gestione delle sale del centro culturale e di palazzo Eccheli Baisi, supporto all'associazionismo, gestione degli spazi scolastici in orario extrascolastico,...). Si valuterà la possibilità di aprire presso il centro culturale un'aula riservata allo studio ed alla consultazione.
- Collaborazione con la Parrocchia Santi Pietro e Paolo di Brentonico per la pubblicazione del libro storico artistico della Chiesa Parrocchiale, Edizione del cd sull'organo Bertè, pubblicazione dei documenti relativi alla nascita delle comunità di Brentonico nel 1200; pubblicazione del libro sulle botteghe milanesi aperte dai cittadini di Brentonico. Altre pubblicazioni di contesto e contenuto inerenti a Brentonico ed alla sua comunità.
- Si proseguirà l'ordinaria apertura del servizio di ludoteca comunale da novembre ad aprile, anche programmando con attività per le scuole;
- Apertura stagionale di Palazzo Eccheli Baisi e pertinenze e del Giardino botanico e del Museo del Fossile del Monte Baldo da maggio a settembre; nel periodo di chiusura stagionale, saranno accolte richieste di visite su prenotazione.
- Prosegue la collaborazione con la Fondazione Museo Storico del tentino per la mostra "Il viaggio di Monte Baldo" a palazzo Eccheli baisi fino a settembre 2020 con realizzazione di attività a promozione della mostra; sarà realizzata in corso d'anno la pubblicazione di interesse locale storico "Der Alte Doktor. Il vecchio dottore" edita dalla fondazione stessa;
- Si proseguirà l'ordinaria apertura del servizio di ludoteca comunale da novembre ad aprile, anche programmando con attività per le scuole;

- Organizzazione delle seguenti attività: cinema; concerti di musica classica, leggera, jazz; stagione teatrale primaria di prosa danza musica e cinema 2020/2021, spettacoli di teatro amatoriale, convegni e conferenze a tema, spettacoli e laboratori culturali per i giovani;
- corsi di educazione permanente per gli adulti: teatro, lingue straniere, lingua e cultura italiana per cittadini stranieri, informatica, altri corsi di cui si rileva un diffuso interesse presso la popolazione;
- Completamento dell'opera di abbellimento del centro culturale con soggetto i personaggi illustri di Brentonico;
- Collaborazione per iniziative ed attività culturali divulgative e di ricerca di rilievo con enti ed istituzioni (di cui il Comune è socio, oppure in convenzione): Fondazione Museo Storico del Trentino; Accademia degli Agiati di Rovereto; Fondazione Museo civico di Rovereto; Circolo ARCI Ugo Winkler per quanto riguarda la gestione tecnica e la custodia del teatro Monte Baldo, l'Università di Padova, con il Festival di musica sacra di Trento e Bolzano, con l'Associazione per il Coordinamento Teatrale Trentino, Associazione Un territorio due fronti;
- Collaborazioni con enti, circoli frazionali ed associazioni operanti sul territorio per attività, iniziative e programmi culturali da effettuare a Brentonico centro e nelle frazioni dell'Altopiano;
- Sostegno alle attività delle scuole: teatro ragazzi, concerti per la scuola, visite a palazzo Eccheli Baisi, al Giardino botanico ed al Museo del Fossile; sostegno a progetti di inclusione scolastica, ad attività extracurricolari e didattiche straordinarie su richiesta che saranno proposte dalla scuola stessa.
- Sostegno finanziario alla formazione musicale extrascolastica attraverso trasferimenti.
- organizzazione dei percorsi culturali dell'Università della terza età e del tempo libero per la popolazione adulto/anziana.

DATI DELLE ATTIVITA'

Descrizione attività Servizio Demografico	2018	2019	Dati stimati 2020
Certificazioni/ autentiche (copie, firme)	850	663	700
Carte d'identità	550	413	600
Attivazione Tessere Sanitarie e consegna lettori a richiesta	150	200	150
Autentiche sottoscrizioni vendita veicoli	75	20	30
Certificazioni storiche e ricerche in archivio	600	600	600
Scansione fascicoli elettorali con aggancio al singolo elettore tramite modulo documentale	Lavoro terminato. Si procederà solo per le nuove iscrizioni valutabili in circa 200	Lavoro terminato. Si procederà solo per le nuove iscrizioni valutabili in circa 200	Lavoro terminato. Si procederà solo per le nuove iscrizioni valutabili in circa 200
Scansione vecchio schedario anagrafico	Lavoro terminato. Controllo periodico della correttezza dell'archiviazione alfabetica	Lavoro terminato. Controllo periodico della correttezza dell'archiviazione alfabetica	Lavoro terminato. Controllo periodico della correttezza dell'archiviazione alfabetica
Ricostruita mappatura, fatta ricerca storica, eseguito passaggio fisico e rilievo fotografico di tutte le tombe dei sette cimiteri di Brentonico per programma Civilia	Operazioni ordinarie secondo indicazioni assessorato in collaborazione con AMR	Operazioni ordinarie secondo indicazioni assessorato in collaborazione con AMR	Verifica a mezzo AMR situazione Cimiteri. Per i Cimiteri delle frazioni ad esclusione di Castione si è provveduto a liberare delle fosse. Laddove non ancora liberate è stata verificata la possibilità di esumazione (no zinco) quindi provveduto ad comunicare mediante Raccomandata A.R. il preavviso di esumazioni ai parenti.
Prenotazione passaporti	30	30	30

Gestione leva	20	25	25
Pitre (prot. in uscita)	750	800	800
Gestione centralino (da maggio 2016)	15/20 media giornaliera	25/30 media giornaliera	25/30 chiamate a media giornaliera. Tempo di impiego al centralino molto alto a ragione del fatto che non avvisando di presenze e assenze, anche orarie, molte telefonate, dopo svariati tentativi a vuoto, tornano a al centralino più volte. Correttamente il personale dovrebbe avvisare, a inizio giornata lavorativa, quando è presente in ufficio oppure l'assenza e i tempi presumibili del rientro.

ANAGRAFE			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Pratiche immigratorie	111	118	140
Pratiche emigratorie	103	78	100

Pratiche variazioni residenze nel Comune	70	80	80
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	60	54	60
Gestione convivenze (convivenza in casa di riposo)	60	70	70
Convivenze di fatto	5	1	3
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	15	20	20
Statistiche demografiche mensili e di fine anno (D7a - D7b - D4 - D3 - Dem 1-2-3-4-5 - P2&P3 - STRASA - POSAS)	13	13	13
Statistica cadaveri non identificati	6	6	6
Rendicontazione diritti di segreteria - carte d'identità (modello 21)	24	24	24
A.I.R.E. (variazioni - iscrizioni - cancellazioni)	35	35	40
SAIA (sistema accesso interscambio anagrafico) invio giornaliero	200	150 con l'entrata in ANPR 23.9.2019 SAIA non esiste più	//

STATO CIVILE			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Atti di cittadinanza	25	20	20
Atti di nascita, morte, matrimonio	130	114	130
Celebrazione matrimoni civili	4	5	5
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	50	55	55
Passaporti mortuari (convenzione di Berlino)	1	1	1
Pubblicazioni matrimonio	8	12	15
Annotazioni a margine dei registri	550	600	600
Separazioni e divorzi	1	1	1
Trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato	3	3	8

(adozioni, cognome, ecc)			
--------------------------	--	--	--

ELETTORALE			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Revisioni dinamiche/straordinarie/semestrali	8	14	20
Rilascio tessere e certificati elettorali e autorizzazioni varie/variazioni	500	700	700
Statistiche elettorali	2	2	2

ATTIVITA' CIMITERIALI			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Entrata in servizio fuori orario	12	10	10
Rilascio concessioni loculi ossari - cinerari	11	15	15
Rilascio concessioni tombe di famiglia	2	2	2
Rilascio autorizzazione inumazione urna cineraria in fossa esistente	8	15	15
Rilascio autorizzazione apposizione targhe ricordo defunti nei cimiteri di Castione e Prada	4	4	4
Esumazioni straordinarie	2	2	2

SPORTELLLO AMBIENTE			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Consegna sacchetti umido (quattro a nucleo familiare)	350	600	600
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)	71	60	60

Consegna bidoni secco per raccolta differenziata porta a porta, chiavette e mastelli umido	65	d60	60
--	----	-----	----

GESTIONE SOVRACOMUNALE TRIBUTI			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Gestione pratiche inizio nuova utenza TARI	100	150	150
Gestione pratiche cessazione utenza TARI	70	100	100
Contatti e collaborazione con ufficio Rovereto		20 e al bisogno	20 e al bisogno

ATTIVITA' ECONOMICHE			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Verifica regolarità contributiva degli ambulanti (DURC)	200	170	170
Fiera di San Pietro e Paolo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	95	90	90
Fiera di San Bartolomeo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	65	60	60
Fiera di San Matteo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	50	50	50
Pratiche SUAP	30	35	35
Verifiche e accertamenti tramite Polizia Locale mercato di servizio	52	52	52 ogni martedì
Verifiche e accertamenti tramite Polizia Locale mercato contadino	52	52	52 ogni martedì
Verifiche richieste ammissione spunta mercato di servizio del martedì	20	20	20
Iniziate procedure per assunzione nuovo regolamento comunale in materia di commercio su aree pubbliche	1	1	1 a finire circa entro un mese
Mercato hobbistico – verifiche e controllo operatori (mercato luglio - agosto)	40	40	40
Mercato hobbistico – rilascio tesserini (nuove norme dal 2016)	8	8	8

Pubblici esercizi – verifiche e controlli	8	8	10
Ricettività minore – B&B, affittacamere etc	7	10	10
Agriturismo – pratiche trattate	10	6	6
Trattazione pratiche campeggi mobili	20	15	15
Trattazione pratiche agricampeggi	2	2	2
Attività artigianali – spazzacamini, lavanderie, parrucchiere etc.	5	8	8
Fiera dell'artigianato – organizzazione eventi street food	2	1	2
Lotterie - tombole - pesca di beneficenza	10	15	15
Somministrazione temporanea di bevande e alimenti (feste campestri)	55	55	60

PREDISPOSIZIONE DETERMINE E DELIBERE			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per miglioramento impianti e acquisto attrezzature	3	4	3
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per attività ordinaria	3	3	3
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per organizzazioni e manifestazioni	5	4	5
Pratica concessione contributi Croce Rossa	1	1	1
n. pratiche di richiesta contributi per formazione musicale extrascolastica	5	5	5
n. contratti di concessione impianti sportivi	5	5	6
n. pratiche di richiesta contributi per miglioramento edifici pubblici frazionali	3	5	5
n. pratiche di richiesta contributi nel campo delle attività sociali	6	4	5
n. pratiche attività turistiche gestite direttamente	8	8	8
Gestione pratica concessione contributiva e convezione APT	1	1	1
Gestione pratica concessionaria e contributiva colonia estiva	2	2	2

Gestione pratiche richiesta contributo per utilizzo pannolini ecologici ed ecocompostabili	0	20	15
Gestione pratiche richiesta contributo in ambito ambientale	1	2	2
Gestione pratiche rinnovo concessioni strutture comunali		3	8

Descrizione	2018	DATI 2019	Dati stimati 2020
Ludoteca: n. giornate di apertura	41	45	35 (da novembre ad aprile)
Aperture palazzo Baisi, Museo del Fossile e Giardino (in giorni/orari di chiusura del palazzo)	120	130	150
Comunicazioni con la SIAE	10	5	6
n. riunioni Consiglio di Biblioteca/riunioni pubbliche	1	0	3
n. giorni apertura ordinaria biblioteca	302	305	302
n. giorni apertura straordinaria biblioteca	0	0	0
n. iscritti attivi biblioteca	1118	1125	1200
n. presenze biblioteche (elaborazione statistica)	27876	26868	28500
n. prestiti cartacei biblioteca	11213+549 rinnovi	11460+470 rinnovi	11500+600 rinnovi
n. prestiti digitali			770
n. prestiti interbibliotecari (richieste inviate/ricevute)	1091/497	1223/588	1300/700
n. inserimenti o modifiche su sito internet comune e Trentino cultura/face book biblioteca e comune/newsletter	800/1/25	1000/0/25	1200/50/25
n. libri ingressati/scartati	2121/262	1306/400	1000/4000

n. visite guidate	3	1	3
n. attività di formazione	7	3	5
n. gestione sale centro culturale	Circa 314	320	500
n. attività sabato pomeriggio/presentazioni libri/incontri/laboratori	32	20	15
n. mostre bibliografiche	6	8	5
n. mercatini libri dismessi	1	2	1
n. statistiche/report statistici	4	4	4
Raccolta iscrizioni per corsi vari	6	8	8
Altre attività in collaborazione con gli assessorati	10	11	12
raccolta materiale di interesse per la conservazione	2	4	3
letture estive	3	7	7
letture per le scuole/asili	6	15	15
Notte in biblioteca	1	1	1
Mostre bibliografiche e	2	3	2
Nati per leggere	2	3	3
Supporto alle associazioni per fotocopie, stampe e gestione sale	Al bisogno	Al bisogno	Al bisogno Stimate circa 150

Dati stimati 2020			
Descrizione	2018	Dati 2019	
Ludoteca			

n. giornate di apertura	40	45	35 da novembre ad aprile
n. attività realizzate	20	26	20
n. pratiche	2	4	2
ludobus n. giorni	6	8	5
Coordinamento personale ausiliario progettone ed az. 19 relativamente al Centro culturale e a palazzo Eccheli Baisi n. persone	5	5	4
Sostituzione personale biblioteca	Al bisogno	Al bisogno	Al bisogno
collaborazione per acquisto libri n. pratiche affido e procedure Mercurio	2	2	4
Deposito legale n. pratiche	5	5	3
Iniziative in occasione del Centenario Grande Guerra n. eventi	14	9	0
Cinema			
n. pratiche	4	4	2
n. eventi	18	12	10
Libri e pubblicazioni	4	8	4
Danza n. eventi	4	4	3
Stagione teatrale			
n. spettacoli	17	18	17
n abbonamenti	140	117	130
teatro amatoriale			
n. eventi	5	2	3
n. pratiche	3	1	1
Mostre temporanee, n. eventi	6	6	6
Corsi: italiano per stranieri, teatro, lingue straniere, disegno, altri corsi	5	8	7
n. ore erogate	140	220	200

Collaborazione con enti ed istituzioni con convenzione:			
Fondazione Museo Storico del Trentino		1	1
Accademia degli Agiati di Rovereto		1	1
Museo della Guerra di Rovereto	1	0	0
Fondazione Museo civico di Rovereto	0	1	1
ARCI	1	1	2
Un territorio due fronti	7	0	1
Università di Padova	0	3	2
Festiva musica sacra TN-BZ	1	1	1
n. pratiche			7
0Gestione centro culturale	7	12	
n. pratiche- conchiusi			10
Promozione Palazzo Eccheli Baisi			
n. iniziative	5	8	5
Concerti jazz e pop n. eventi	7	5	2
Rassegne musicali e concerti classici n. eventi	6	2	2
Spettacoli teatrali a favore delle scuole n. eventi	5	4	3
Apertura Baisi, giardino Museo del fossile giro delle malghe e oasi dei sensi (custode)	100	150	150
n. giorni			
Rapporti con parrocchia per attività e beni culturali	2	2	2
n. attività			
Rapporti con la P.A.T. per il progetto Monte Baldo Patrimonio dell'Umanità e con Comuni del Monte Baldo			
n. contatti	15	40	15
n. manifestazioni/eventi	1	6	10
Implementazione sito internet comune	30	15	
n. attività			15

Implementazione pagina facebook biblioteca n. attività	20	---	-----
Promozione attività culturali comunicati stampa e siti dedicati portali, stampa e distribuzione locandine n. attività	110	150	150
Prenotazioni visite palazzo Baisi, Museo del Fossile e Giardino	15	25	20
Utilizzo teatro a terzi	30	25	25
Utilizzo teatro da parte del Comune	40	70	70
Comunicazioni con Ecosistem-La Suprema – Arci – Parrocchia per teatro e centro culturale	12	15	15
Rapporti con la SIAE	6	3	2
Contatti per conto dell'assessorato alla cultura (stima)	15	66	50
Lettere	150	230	200
Attività informative di servizi comunali e turistici sul territorio (stima n. contatti)	200	300	300
PGZ			
n. pratiche di avvio e rendicontazione	4	4	2
n. progetti	4	4	4
n. attività	6	6	6
n. giovani impiegati nei progetti	8	30	30
rapporti con il Responsabile tecnico organizzativo	10	10	10
Progetti e Bandi	2	3	2
n. eventi	8	8	6
Corsi: nordik walking, ginnastica per adulto anziani, corso di italiano per stranieri	4	4	4
n. ore erogate	80	80	90

Supporto alle attività delle associazioni locali	15	30	30
in occasione di eventi	2	1	5
corsi	2	2	5
riunioni			
Giornate commemorative e ricorrenze	4	4	5
Progetti con la scuola			
n. progetti	4	7	5
n. eventi	8	10	7
Univ terza età			
n. ore erogate	66	66	63
n. iscritti	52	67	104
n. pratiche	2	12	10
Attività laboratoriali per i bambini n. eventi	8	5	10
Attività marchio family			
delibera piano famiglia e procedure di	1	1	1
mantenimento marchio	1	1	1
autovalutazione	3	2	3
n. eventi			
Interventi sostitutivi	2	0	1
Affido incarichi per i beni culturali e ricerche storiche e d'archivio	2	5	5
Raccolta materiale profughi			
n. attività	50	30	10
Attività a supporto della genitorialità	2	5	5
Servizio civile e SCUP			
n. progetti	3	3	4
n. volontari	3	4	4

n. pratiche svolte	4	8	10
attività sul portale	6	18	10
Collaborazione con assessorato alla sicurezza	1	1	1
Attività didattica estiva (colonia)			
n. colonie	3	2	2
n. giorni	20	40	45
impegni di spesa e liquidazioni	2	2	2
collaborazione	2	2	2
Conferenze e serate informative attività sociali-cultura-istruzione	5	11	10
Contributi vari- pratiche seguite (anche parzialmente)	35	35	30
Pratiche di concessione patrocini	4	2	2
Attività di collaborazione con il Parco Naturale Locale	10	8	6
Attività di promozione per conto del Parco	8	2	3
Collaborazione con l'Assessorato all'ambiente	2	4	4
Attività di collaborazione con la Segreteria per pratiche varie e sostituzione personale al protocollo	5	Al bisogno (Marta – Samanta)	Al bisogno (Samanta 3 mesi ???)
Collaborazioni con l'assessorato al turismo, agricoltura	2	2	?
Iniziative benefiche (Telethon-Ass. aiutiamoli a vivere – Chernobyl)	2	2	2
Incontro annuale con la casa di riposo e collaborazioni con la direzione e l'animazione dell'APSP Brentonico			1
n. eventi	4	1	
Rapporti con la scuola-asili			50
Contatti (stimati)	30	40	

Iniziative a favore delle scuole n. iniziative	4	4	5
Tirocini studenti	2	3	3
Attività di collaborazione con le scuole musicali	3	5	5
Attrezzature biblioteca e sistemazione arredi	2	3	0
Partecipazione a corsi di formazione	4	6	6
Report statistici vari	3	3	3
Interventi informatici sul terminale cassa del teatro	3	2	2
Agente contabile			
n. versamenti	16	10	10
n. rendiconto	2	2	2

OBIETTIVI GESTIONALI comuni ai Servizi e attività integrate con il Piano anticorruzione e trasparenza 2020-2022

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 2020:

- 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 2020.