



**Comune di Brentonico
Provincia di Trento**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizi 2019-2021

OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.31 di data 18 aprile 2019

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 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 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 2019-2021 – 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, macroaggregati, 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 macroaggregati, 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 l'esercizio 2019.

Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- Deliberazione della Giunta comunale n.13 di data 21 febbraio 2019, di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2019-2021 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs.n.118/2011), modifica e riapprovazione del Documento Unico di Programmazione 2019-2021.
- Deliberazione del Consiglio comunale n.20 di data 21 marzo 2019, di approvazione del Documento unico di Programmazione 2019-2021 e del bilancio di previsione finanziario 2019-2021 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. n.18/2011).
- Deliberazione della Giunta comunale n.18 di data 28 marzo 2019, di approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) esercizi 2019-2021 ai soli fini contabili.

1. Indirizzi strategici

Per completezza espositiva e per ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP – Documento Unico di Programmazione anni 2019-2021, rinvenibile in formato web al seguente link [Amministrazione Trasparente](#), 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 approvazione 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 gestionale 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.

Tutti i servizi correlati alle funzioni fondamentali di cui alla Tabella B della L.P. 16 giugno 2006, n. 3, recante Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino, sono gestiti in forma di gestione associata obbligatoria con il Comune di Ronzo – Chienis e la Comunità della Vallagarina.

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 indispensabilmente 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 (46.400 per beni e servizi e 50.000 per lavori e manutenzioni) attribuita direttamente al Responsabile del coordinamento del cantiere comunale. Ad essi è, inoltre, affidata 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.

I ribassi di gara derivanti dall'aggiudicazione dei lavori costituiscono, di norma, economie di spesa che rifluiscono nell'avanzo di amministrazione se, entro il secondo esercizio successivo all'aggiudicazione, non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale, così come previsto dal Principio applicato 4/2 (punto 5.4) del D.Lgs. n.118/2011 e seguenti modificazioni e integrazioni.

7. Contenimento delle spese – Piano di riorganizzazione dei Servizi della gestione associata obbligatoria di cui alla L.P. n.3/2006 con il Comune di Ronzo – Chienis e la Comunità della Vallagarina

La legge provinciale n.12 del 13 novembre 2014, ha modificato la legge provinciale di riforma istituzionale n.3 del 2006, individuando un nuovo assetto dei rapporti istituzionali con l'obiettivo di valorizzare le peculiarità locali, semplificare il quadro istituzionale con la revisione degli organi delle Comunità e la riorganizzazione dei Comuni.

L'articolo 9 bis della legge provinciale n.3 del 16 giugno 2006, introdotto con la L.P. n.12 del 13 novembre 2014, ha rivisto la disciplina delle gestioni associate obbligatorie che sono passate da un livello di ambito associativo tra Comuni di dimensione pari ad almeno 5000 abitanti, salvo deroghe se il territorio è caratterizzato da eccezionali particolarità geografiche o turistiche, o nel caso in cui le amministrazioni avviano processi di fusione.

I Sindaci dei Comuni di Brentonico e Ronzo – Chienis hanno sottoscritto il Piano di riorganizzazione dei servizi nell'anno 2016, che contiene al suo interno le misure di razionalizzazione della spesa, al fine di conseguire i risparmi determinati con deliberazioni della Giunta provinciale nell'arco temporale di monitoraggio 2012-2019.

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

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

8. Personale

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

La responsabilità di procedura in materia di amministrazione e trattamento giuridico del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura, attraverso il supporto del proprio Servizio, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato ed indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati. Il Servizio Finanziario cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale ed assimilato.

9. Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale

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

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

Si richiama, quindi, l'attenzione dei Preposti alla direzione di Aree e/o Servizi (Posizioni organizzative) e degli incaricati di funzionali 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 competenza 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 contemperare 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 (RSA)** 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 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.

L'Area Segreteria generale comprende le attività per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, dell'asilo nido comunale, 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. 175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessità di rivedere il Piano di razionalizzazione delle società partecipate del Comune; dovrà essere attuata la verifica annuale delle partecipazioni, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale.
- 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;
- Servizi socio educativi alla prima infanzia: i servizi per la prima infanzia sono gestiti mediante appalti ad organismi non lucrativi della cooperazione sociale. Gestisce integralmente l'iter delle procedure ad evidenza pubblica, assicura ed incentiva i rapporti ed il coordinamento con i gestori dei servizi socio educativi per la prima infanzia. Cura ed istruisce integralmente i procedimenti di iscrizione e fruizione dei servizi.
- Assistenza, beneficenza pubblica, servizi alla persona e alla famiglia, strutture semiresidenziali: cura, secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, A.P.S.P. e strutture socio-assistenziali e promuove attività e progetti di inclusione sociale.
- 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 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, ovvero Circoli frazionali e Impianti a vocazione ludico – sportiva.
- 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'operato proficuo 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 obbligatoria con il Comune di Ronzo Chienis e la Comunità della Vallagarina, 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.

Ad oggi non è stata data fattiva attuazione alla struttura organizzativa quale risultante dal Piano di riorganizzazione dei servizi sottoscritto dai Sindaci della gestione associata obbligatoria tra i Comuni di Brentonico e Ronzo Chienis, in quanto le Amministrazioni comunali coinvolte non hanno espresso puntuale indirizzo in merito. Nel corso dell'anno 2019 saranno definiti nuovi indirizzi dall'Amministrazione provinciale anche in funzione di una revisione del processo di gestione associata obbligatoria tenendo conto altresì dei recenti arresti della Corte Costituzionale sull'esercizio associato delle "funzioni fondamentali" dei Comuni (*Sentenza Corte Costituzionale n. 33 del 4 marzo 2019*).

Seguirà pertanto, a partire presumibilmente dall'anno 2019, un processo di ridefinizione e/o riorganizzazione di quanto pattuito nel Piano di riorganizzazione dei Servizi tra i Comuni di Brentonico e Ronzo – Chienis, che potrà avere importanti ricadute anche ai fini dell'implementazione dell'organico esiguo del Comune di Brentonico, anche con riferimento a figure professionali cessate nel corso dell'anno 2018 e non sostituite causa vincoli di spesa derivanti dalle gestioni associate.

- 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/Econato 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

Implementazione del Portale presenze “Giovacchini”: installato nell’anno 2018 e implementato di dati ed informazioni inerenti la gestione delle presenze del personale dipendente, nel corso dell’anno 2019 se ne implementano le funzioni correlate all’informatizzazione quasi totale delle istanze di permessi e congedi contrattualmente previsti, al fine di ridurre ai minimi termini l’impiego delle richieste in forma cartacea, di modo che la gestione delle presenze avvenga secondo una metodologia che “traccia” in modo organico presenze/assenze e funge altresì da archivio dei giustificativi.

Rafforzamento della cultura amministrativa e della correttezza delle procedure: nell’ambito della struttura comunale si registra una scarsa conoscenza della ratio di fondo delle misure amministrative di contrasto alla *mala gestio di cui al PTPCT*, nonostante la formazione specifica e l’informazione circa l’elaborazione del Piano triennale anticorruzione e trasparenza, che è percepito per lo più come attività meramente adempimentale e non integrata con l’ordinaria attività procedimentale posta in essere dai vari Servizi.

Vero è che lo staff del Servizio Segreteria, che supporta il Segretario comunale, occupa qualifiche funzionali non specializzate ed è impegnato in una consistente attività ordinaria, di talché risulta alquanto arduo per il Segretario comunale potersi dedicare ad implementare i processi ed i procedimenti per aree di rischio.

Fatta la dovuta premessa ed evidenziata l’esiguità dell’organico per attuare un proficuo monitoraggio di tempi ed attività dell’azione amministrativa come rappresentata nel Piano anticorruzione e trasparenza, il Servizio Segreteria, anche con riguardo all’anno 2019, si impegna a rafforzare la correttezza amministrativa mediante percorsi formativi mirati, maggior diffusione della conoscenza della struttura del PTPCT anche in occasione degli incontri periodici di coordinamenti tra il Segretario comunale ed i Responsabili di Area/Servizio, nonché l’analisi dei processi di rischio integrata con il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Operazioni immobiliari: con specifico riguardo alla gestione del patrimonio immobiliare comunale, anche mediante il supporto di progetti specifici come il Progetto di servizio civile, si è cercato negli ultimi due anni di riordinare le banche dati mediante creazione di files specifici distinti per scritture private e quelle soggette a registrazione e relative ad atti negoziali di messa a disposizione, dismissione o acquisizione di beni pubblici.

E’stata altresì condivisa una metodologia operativa di “consultazione comune” di detti files ad opera del Servizio Finanziario, che monitora le scadenze di canoni e corrispettivi attivi, ed il Servizio Patrimonio, che, invece, cura la manutenzione nel tempo del patrimonio immobiliare comunale.

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 2019, 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.

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.

Patrimonio malghivo: rinnovo dei contratti di concessione in uso a terzi in scadenza al 31 dicembre 2019. Il Servizio Segreteria 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.

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	2018
n. sedute Consiglio comunale	9
n. sedute Giunta comunale	43
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	4
n. vertenze legali	2
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	6902 su 7633 (tutto in arrivo)
n. atti notificati	138

PERSONALE	
Descrizione	2018
n. determinazioni di gestione del personale	86
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	7
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	Bandite 2 e concluse 1
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	Bandite 2 e concluse 1
n. circolari/disposizioni di servizio interne curate dal Segretario comunale	4
n. atti pubblicati all'Albo pretorio (tutti compresi atti)	1214

ATTIVITA' CONTRATTUALE	
Descrizione	2018
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	2
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	8 di cui 5 atti soggetti a registrazione e 3 atti privati (comprensivi usufrutto, diritto di superficie e concessione uso)
n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti <i>in house</i>	1

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.

Cura il monitoraggio costante e la vigilanza sull'attuazione delle misure di risparmio della spesa previste nel Piano di riorganizzazione dei Servizi, in attuazione della L.P. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, alle Amministrazioni comunali coinvolte, le misure di ri-

pianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati. A tal fine il Servizio Finanziario dovrà proporre alla Conferenza dei Sindaci la proposta di modifica della sezione del Piano di miglioramento inclusa nel Piano di riorganizzazione dei Servizi, elaborata in prima battuta dal Segretario comunale della gestione associata obbligatoria.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Attuazione del processo di armonizzazione contabile, adeguando e semplificando gli strumenti normativi: l'implementazione del processo di armonizzazione contabile necessita di uno stretto rapporto e una condivisione della gestione del bilancio con i Servizi comunali che gestiscono le risorse di entrata e di spesa.

Le azioni del progetto per l'anno 2019 sono di seguito individuate:

1. Sviluppo ed implementazione del processo organizzativo ed informatico di gestione del bilancio: installazione nuovo software CIVILIA versione web, formazione ed informazione ai vari Servizi comunali, informatizzazione atti di liquidazione della spesa.

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 2019 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 2019 andrà adottato il nuovo regolamento di contabilità per ridefinire le procedure contabili adeguandole alla nuova normativa.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO	2018
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	837 (DET 600+GC 207 + CC 30)
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	19 (GC13+CC6)
n. impegni (competenza)	879
n. accertamenti (competenza)	296
n. mandati	4445
n. reversali	4869
n. fatture attive emesse	2963
Dichiarazioni annuali/modelli F23 e F24/bollettini/CU	184
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, saldi ecc..)	9
n. rendiconti agenti contabili controllati	5 (econo+4 agenti contabili)
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	9 Rev.
n. trasmissioni su piattaforma certificazione crediti	12 trasm. * 1650 ft.

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

Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma di opere e lavori di seguito delineato, quale risulta dal Piano generale delle opere pubbliche 2019-2021 approvato con il D.U.P.

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
SOFTWARE URBANISTICA	Software GIS e archivio pratiche edilizie	50.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
ACQUISTO MEZZI MECCANICI CANTIERE	Acquisto miniescavatore	30.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	Manutenzione mezzi meccanici	20.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	Lavori per negozio Centro civico Cornè	21.400,00		COMPLETAMENTO LAVORI	
LAVORI DI SISTEMAZIONE EDIFICI PUBBLICI COMUNALI	Manutenzione tetto centro civico Castione	5.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
STRADA DI ACCESSO GIARDINO DEI SEMPLICI PALAZZO BAISI	Palazzo Baisi accesso giardino	15.000,00			PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA
MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI NON DI PROPRIETA' DA DESTINARE ALLE ASSOCIAZIONI	Ufficio ex Cassa Rurale via Roma da destinare alle associazioni	30.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA		
POLO PROTEZIONE CIVILE					
SISTEMAZIONE MALGHE (uso civico)	Porte accesso malghe	5.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
SISTEMAZIONE MALGHE (uso civico)	Tetti malghe Pravech e Postemon	130.000,00	PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI	
ATTREZZATURA PER MALGHE (USO CIVICO)	Riparazione attrezzatura	2.000,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
LAVORI DI SOMMA URGENZA PER CROLLO LOC TRAGNO		89.377,52	COMPLETAMENTO LAVORI		
INTERVENTI STRAORDINARI PER MESSA A NORMA E ADEGUAMENTO EDIFICIO SCOLASTICO	Interventi manutenzione per progetto scuola pulsante bagni e lavori vari	20.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI

MANUTENZIONE STRARORDINARIA CIMITERI E CAMPI DI SEPOLTURA	Esumazioni straordinarie e nuovi loculi Crosano taglio piante Castione	20.000,00		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
COMPLETAMENTO ACQUEDOTTI CORNE' PRADA SACCONO SORNE (Fut)		39.172,15	COMPLETATO		
ACQUEDOTTO FESTA PRIMO LOTTO		255.425,36		COMPLETAMENTO LAVORI	
FOGNATURA FESTA II LOTTO		387.000,00			COMPLETAMENTO LAVORI
SPESA PER ADEGUAMENTO E SISTEMAZIONE ACQUEDOTTI COMUNALI	Sostituzione di un tratto di condotta Festa	81.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONI STRAORDINARIE FOGNATURE	Manutenzione fognature	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	Lavori Eco Sport Italia	32.205,85	COMPLETAMENTO LAVORI		
AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	Piantumazioni varie e manutenzione parco Cesare Battisti	30.500,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	Prada piastra polivalente	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	Manutenzione straordinaria parcogiochi Fontechel e Brentonico	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	Sostituzione canestri e rete pallavolo San Valentino	5.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI

AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	Mascheramento isole ecologiche via San Biagio	10.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
AREE VERDI REALIZZAZIONI E MANUTENZIONI	Sostituzione tratto cordonato Polsa e fontana	22.500,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Percorsi valorizzazione corridoio ecologico Sorne	33.864,06	COMPLETAMENTO LAVORI		
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Recupero prati aridi Talpina laghetto Polsa	11.862,66		COMPLETAMENTO LAVORI lotto 2018	Completamento lavori lotto 2019
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Manutenzione pozza d'alpeggio	43.113,46			COMPLETAMENTO LAVORI
INCARICHI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE RETI DELLE RISERVE	Progetto esecutivo DL e CF Galvagni	2.226,60			COMPLETAMENTO LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Ponte storico	105.000,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Valorizzazione punto info Bes	23.000,00		INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI	
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Recupero pascoli soggetti a infeltrimento	36.600,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Recupero Manzano Talpina Cestarelli	31.600,00			INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Recupero zone umide anche a beneficio specie faunistiche	34.600,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	TERMINE LAVORI

RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Torretta e percorso Lago Loppio e Altissimo	77.800,00			INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
RETI DELLE RISERVE SPESE DI INVESTIMENTO	Progettazione recupero prati aridi Talpin	4.600,00		INDIZIONE PROCEDURA INIZIO LAVORI (pluriennale)	
INCARICHI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE RETI DELLE RISERVE	Recupero pascoli soggetti a infeltrimento	4.660,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
PRIMO LOTTO REALIZZAZIONE CENTRO FONDO SAN GIACOMO		1.104.000,00	PROGETTAZIONE	APPROVAZIONE PROGETTO E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI
INTERVENTI NEI CENTRI SPORTIVI	Manutenzioni varie centri sportivi	20.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' NON DI PROPRIETA' COMUNALE		40.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
VIDEOSORVEGLIANZA STRADE COMUNALI		130.000,00		COMPLETAMENTO LAVORI	
MANUTENZIONE STRORDINARIA VIABILITA' RURALE (uso civico)	Strada Rino Mazzurana	40.000,00		PROGETTAZIONE	INDIZIONE PROCEDURA INIZIO e TERMINE LAVORI
PARCHEGGIO VIA OSPEDALE		176.000,00	INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Muro dos de Robiom	63.135,10	COMPLETAMENTO LAVORI		
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Asfaltature strade comunali	100.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Barriere stradali	50.000,00	PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI	

MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Attraversamento pedonale San Giacomo	15.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Acquisto materiali per sistemazioni strade da parte di privati	5.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONI ED ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Creazione zona 30km/h Crosano	7.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
REALIZZAZIONE NUOVA FERMATA AUTOBUS		16.580,05		COMPLETAMENTO OPERA	
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Illuminazione sostituzione reti	100.000,00		PROGETTAZIONE E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO e TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE CAPITELLI VOTIVI	Capitello Fontechel	41.588,08		COMPLETAMENTO LAVORI	
COLLEGAMENTO TURISTICO RURALE STRADA POLSA SAN VALENTINO		600.000,00	PROGETTAZIONE	APPROVAZIONE PROGETTO E INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI
SPESE TECNICHE RELATIVE AD OO.PP. (PROGETTAZIONI, PERIZIE, COLLAUDI, ECC.)	Progettazione centro visitatori Palazzo Baisi	2.555,42	COMPLETATO		
SPESE TECNICHE RELATIVE AD OO.PP. (PROGETTAZIONI, PERIZIE, COLLAUDI, ECC.)	Progettazione parcheggio Via Ospedale	2.030,08	COMPLETATO		
SPESE TECNICHE RELATIVE AD OO.PP. (PROGETTAZIONI, PERIZIE, COLLAUDI, ECC.)	Progetti vari	40.000,00		SCELTA PROFESSIONISTI	SCELTA PROFESSIONISTI
SPESE TECNICHE RELATIVE AD OO.PP. (PROGETTAZIONI, PERIZIE, COLLAUDI, ECC.)	Polo protezione civile	50.000,00		AFFIDAMENTO INCARICO	APPROVAZIONE PROGETTO
SPESE PROGETTAZIONE VIABILITA		315,93		COMPLETAMENTO OPERA	

DATI ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Deliberazioni	40	23	25
Determinazioni del Dirigente	203	170	200
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	650	600	650
Concessioni per occupazione suolo pubblico	2	11	10
Ordinanze inerenti la circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	20	17	20
Progettazioni interne	12	14	15
Progettazioni esterne	5	5	8
Direzioni lavori interne	25	15	15
Direzioni lavori esterne	2	7	5
Assistenze Direzioni lavori esterne e gruppi misti di progettazione	0	0	0
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	7 per lavori, servizi/ concessioni	50 per lavori, servizi/ concessioni	50 per lavori, servizi/ concessioni
Attivazione di pratiche espropriative	2	2	3

AREA TECNICA
Sportello edilizia privata
Responsabile dello Sportello: vacante

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: predisposizione degli atti tecnico – amministrativi e prima adozione della variante entro l'anno 2019.

Nuovo archivio informatico delle pratiche edilizie: nel corso dell'anno 2019 verrà avviato l'iter di informatizzazione dell'intero archivio afferente le pratiche dell'edilizia privata ed impostata una nuova modalità digitale di presentazione ed accettazione delle pratiche edilizie.

DATI DELLE ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

ATTIVITA' EDILIZI PRIVATA ED URBANISTICA	
Descrizione	2018
Sedute Commissione edilizia – C.E.C. d'ambito	7
Pratiche edilizie attivate	22
Concessioni /varianti/sanatorie (rilasciate)	12
SCIA	62
CILA	10
Comunicazioni edilizie	112
Comunicazioni manutenzione straordinaria	110
Comunicazioni per installazione pannelli solari /fotovoltaici	2
Comunicazioni opere precarie	n. 1 proroga
Agibilità (rilasciate + autocertificate)	13
Pareri di conformità urbanistica	10
Attestazioni idoneità alloggio	7
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	4
Contributo di costruzione incassato	55.161,88
Domande accesso agli atti	96
Durc imprese lavoratori autonomi	186
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per lavori edili	9
Certificati di destinazione urbanistica	113

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, la Biblioteca comunale.

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI ESPECIFICI GESTIONALI

Assessorato Sport Turismo Agricoltura e Foreste

Assessore delegato: Moreno Togni

1. Marchio De.Co, - spendibilità del marchio “Fiore del Baldo” di proprietà comunale;
2. Convenzione con Croce Rossa Italiana, delegazione di Brentonico, per la gestione e manutenzione ordinaria dei defibrillatori DAE installati presso i centri sportivi;
3. Realizzazione nuovi porta biciclette per l’Altopiano di Brentonico a seguito del concorso di idee per la progettazione realizzato nel 2018/2019.

1. MARCHIO DE.CO. – SPENDIBILITA’ DEL MARCHIO “FIORE DEL BALDO” di PROPRIETA’ COMUNALE

Fiore del Baldo

Il logo Fiore del Baldo è stato acquisito, previa collaborazione rielaborazione da parte di Istituto Scolastico specializzato che ha provveduto alla rielaborazione del marchio stesso con stilemi originali. Viene ora efficacemente utilizzato e discendendo da una peculiarità botanica tipica dell’Altopiano potrà in futuro, trasmettere un rinnovato vigore per gli aspetti del tutto originali e unici della flora selvatica che popola questo Comune, in particolare il Monte Altissimo a seguito dei noti fenomeni glaciali.

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.

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

Nel corso del 2019 sarà necessario procedere alla revisione e manutenzione dei dispositivi acquistati e sottoscrivere, per evidenti ragioni di professionalità nell'utilizzo e per evitare il decadimento di presidi sanitari importantissimi, un accordo con la locale Organizzazione della Croce Rossa Italiana prevedendo la possibilità di concedere un contributo per tale servizio. Nell'accordo andranno specificate, se ritenuto opportuno, le eventuali criticità legate ad eventi che si avranno svolgimento sul territorio e per le quali la presenza di un operatore in grado di manovrare con cognizione di causa le attrezzature sanitarie si ritiene doverosa e necessaria. Ugualmente andranno date indicazioni, sempre con l'ausilio della CRI locale, ai responsabili delle Associazioni ove sono ubicati i dispositivi. Nell'anno in corso è prevista infine l'acquisizione delle apposite custodie per le strumentazioni onde evitarne un veloce decadimento in termini di funzionalità e affidabilità.

3. 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. Si provvederà ora alla realizzazione concreta dei tre progetti vincitori del premio.

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 AMBRA: gestione delle incombenze relative al Piano giovani.
- Attività Marchio family: attuazione e gestione delle attività estive e invernali promosse nell'ambito del Marchio Family (progetti di sport e movimento per ragazzi e anziani, laboratori estivi e invernali per bambini)
- Progetti di servizio civile: 2019: gestione/bilancio delle competenze e rendicontazione dei progetti di servizio civile avviati nel 2018. Valutazione e gestione dell'attivazione di nuovi progetti di servizio civile presso l'area servizi alla persona. Valutazione e eventuale attivazione di nuovi progetti di servizio civile presso altri servizi.
- 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.

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 di una manifestazione estiva che rappresenti il contrappunto all'aperto della Fiera biennale dell'Artigianato locale che, come noto, si svolge ogni due anni nei mesi tardo autunnali presso il Palazzetto dello Sport. L'obiettivo dichiarato è quello di contenere i costi, cercando di ausiliarsi delle risorse "in house" per le strutture e la logistica ed il supporto burocratico organizzativo e pubblicitario 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.

Toponomastica e numerazione civica

Risoluzione definitiva delle problematiche legate al rifacimento e modernizzazione, secondo le norme ISTAT e del Codice della Strada della numerazione civica e della toponomastica non tanto per le questioni di titolazione, che in tempi recenti sono stati allineate in maniera congrua alle situazioni di fatto quanto alla messa in opera degli ausili toponomastica (targhe di denominazione delle vie e targhe dei numeri civici), laddove pare esistano in qualche frazione targhe e numerazioni risalenti ancora agli anni cinquanta; Nel corso degli anni 2017 e 2018 si è provveduto, principalmente con l'ausilio di personale in house coadiuvati da personale dipendente dalle cooperative sociali al rifacimento con sostituzione integrale di molte delle targhe obsolete riportanti l'onomastica stradale e risalenti al primo impianto onomastico della località Polsa (anno 1973), tali lavori furono portati a termine nell'anno 2017; nel 2018 il lavoro ha riguardato la sostituzione di supporti tabellari obsoleti tanto di toponomastica quanto di numerazione civica, alla fine dei lavori, con personale dipendente dal cantiere comunale opportunamente addestrato si è provveduto ad un minuzioso controllo generale, svolto in ogni singolo ambito del territorio comunale, tendente a verificare il grado di copertura del lavoro svolto nei due anni precedenti.

Nel corso d'anno 2019, tenuto conto delle risultanze dell'attuazione dei piani di intervento nei due anni pregressi, verrà provveduto, già in accordo il responsabile del cantiere comunale, con il quale è stato ipotizzato l'intervento entro il prossimo mese di giugno si intende chiudere definitivamente la questione relativa alla revisione e sostituzione delle targhe dell'onomastica stradale su tutto il territorio comunale. Peraltro i supporti necessari, sono in corso di lavorazione presso una ditta locale, con ciò attuando il principio della rotazione previsto dalla vigente normativa, l'ordinativo è stato fatto a base di disponibilità di bilancio 2018. Sentita recentemente la ditta ha assicurato che tutto l'ordinativo verrà consegnato entro breve tempo e comunque entro i termini ipotizzati per i lavori di definitiva sistemazione

Nuovo Regolamento di Commercio su area pubblica

Nel corso del corrente anno 2019 approvazione di un Nuovo strumento regolamentare. La costante evoluzione dei provvedimenti provinciali, peraltro compressi da cogenti normative comunitarie che tendono ad armonizzare gli strumenti di programmazione economica a livello europeo, ha messo fuori gioco i Regolamenti Comunali che disciplinano la materia, in particolare quello del nostro Comune inadeguato a gestire la materia, soprattutto in ordine al commercio su area pubblica e di conseguenza le sue dirette emanazioni: le cosiddette fiere ed i mercati (la parola fiera peraltro superata è qui usata solo per differenziare il portato lessicale).

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.

In tale contesto assume particolare rilievo per l'amministrazione i riscontri positivi avuti in ordine alle risultanze dell'iniziativa già da tempo in essere presso la frazione di Prada.

Ora l'impegno dell'Amministrazione è volto alla preservazione del punto vendita della frazione di Cornè. L'intento è quello di centralizzare l'attività di vicinato alimentare colà presente in zona del tutto scomoda e defilata, spostandola presso il Centro Civico (ex edificio scolastico) di proprietà del Comune di Brentonico. La Provincia di Trento con delibera della G.P. n. 824 del 18.05.2018, ha provveduto ad una radicale revisione dei criteri di cui all'articolo 61, comma secondo, lettera a) della L.P. sul commercio n. 17/2010. In ordine agli aspetti amministrativi abbiamo ottenuto un incontro con i funzionari provinciali che seguono i procedimenti connessi, si è discusso cercando di chiarire per quanto possibile una materia che, con il novellato normativo, appare di non chiarissima e immediata lettura. Tuttavia siamo in contatto con gli uffici provinciali per chiarimenti e spiegazioni. Nel corso del 2019, ad ultimazione dei lavori di ristrutturazione e messa a norma dei locali, si procederà all'indizione dell'avviso per la gestione del nuovo punto vendita attraverso la procedura amministrativa riguardante il SIEG (Servizi di interesse economico generale).

Assessorato Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente, Energie rinnovabili

Assessore delegato: Alessandra Astolfi

1. 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.
2. 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.
3. 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).
4. 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).

DATI DELLE ATTIVITA'

Descrizione attività Servizio Demografico	2017	2018	Dati stimati 2019
Certificazioni/ autentiche (copie, firme)	900	850	800
Carte d'identità	500	550	600
Attivazione Tessere Sanitarie e consegna lettori a richiesta	250	150	150
Autentiche sottoscrizioni vendita veicoli	75	75	80

Certificazioni storiche e ricerche in archivio	650	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	20	25
Pitre (prot. in uscita)	800	750	800
Gestione centralino (da maggio 2016)		15/20 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,

	15/20 media giornaliera		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	2017	2018	Dati stimati 2019
Pratiche immigratorie	92	111	140
Pratiche emigratorie	90	103	100
Pratiche variazioni residenze nel Comune	60	70	80
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	50	60	60
Gestione convivenze (convivenza in casa di riposo)	40	60	70
Convivenze di fatto	5	5	5
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	10	15	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	200	200

STATO CIVILE			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Atti di cittadinanza	35	2 5	20
Atti di nascita, morte, matrimonio	140	130	160
Celebrazione matrimoni civili	5	4	7
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	39	50	55
Passaporti mortuari (convenzione di Berlino)	1	1	1
Pubblicazioni matrimonio	10	8	15
Annotazioni a margine dei registri	550	550	600
Separazioni e divorzi	3	1	3
Trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato (adozioni, cognome, ecc)	5	3	8

ELETTORALE			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Revisioni dinamiche/straordinarie/semestrali	5	8	8
Rilascio tessere e certificati elettorali e autorizzazioni varie/variazioni	450	500	700
Statistiche elettorali	2	2	2

ATTIVITA' CIMITERIALI			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Entrata in servizio fuori orario	10	12	10
Rilascio concessioni loculi ossari - cinerari	20	11	15
Rilascio concessioni tombe di famiglia	3	2	2
Rilascio autorizzazione inumazione urna cineraria in fossa	20	8	15

esistente			
Rilascio autorizzazione apposizione targhe ricordo defunti nei cimiteri di Castione e Prada	4	4	4
Esumazioni straordinarie	4	2	2

SPORTELLLO AMBIENTE

Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Consegna sacchetti umido (quattro a nucleo familiare)	280	350	400
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)	68	71	70
Consegna bidoni secco per raccolta differenziata porta a porta, chiavette e mastelli umido	120	65	60

ATTIVITA' ECONOMICHE

Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Verifica regolarità contributiva degli ambulanti (DURC)	170	200	170
Fiera di San Pietro e Paolo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	100	95	90
Fiera di San Bartolomeo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	60	65	60
Fiera di San Matteo - trattazione verifica di ammissione – concessionarie spuntitsti	45	50	50
Pratiche SUAP	25	30	35
Verifiche e accertamenti tramite Polizia Locale mercato di servizio	10	52	52 ogni martedì
Verifiche e accertamenti tramite Polizia Locale mercato contadino	6	52	52 ogni martedì

Verifiche richieste ammissione spunta mercato di servizio del martedì	10	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)	20	40	40
Mercato hobbistico – rilascio tesserini (nuove norme dal 2016)	10	8	8
Pubblici esercizi – verifiche e controlli	13	8	10
Ricettività minore – B&B, affittacamere etc	6	7	10
Agriturismo – pratiche trattate	4	10	6
Trattazione pratiche campeggi mobili	15	20	15
Trattazione pratiche agricampeggi	2	2	2
Attività artigianali – spazzacamini, lavanderie, parrucchiere etc.	6	5	8
Fiera dell'artigianato – organizzazione eventi	2	2	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	2017	2018	Dati stimati 2019
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per miglioramento impianti e acquisto attrezzature	4	3	2
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per attività ordinaria	3	3	3
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per organizzazioni e manifestazioni	5	5	5
Pratica concessione contributi Croce Rossa	2	1	1
n. pratiche di richiesta contributi per formazione musicale extrascolastica	4	5	5
n. contratti di concessione impianti sportivi	5	5	5

n. pratiche di richiesta contributi per miglioramento edifici pubblici frazionali	3	3	5
n. pratiche di richiesta contributi nel campo delle attività sociali	5	6	6
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	5	7

BIBLIOTECA COMUNALE			
Descrizione	2017	2018	2019
Ludoteca: n. giornate di apertura	36	41	45
Aperture palazzo Baisi, Museo del Fossile e Giardino (in giorni/orari di chiusura del palazzo)	36	120	120
Comunicazioni con la SIAE	15	10	10
n. riunioni Consiglio di Biblioteca/riunioni pubbliche	15	1	3
n. giorni apertura ordinaria biblioteca	5	1	3
n. giorni apertura straordinaria biblioteca		302	305
n. iscritti attivi biblioteca	1	0	0
n. presenze biblioteche (elaborazione statistica)	1100	1118	1150
n. prestiti cartacei biblioteca	30000	27876	28000
n. prestiti digitali	9500	11213+549 rinnovi	11300+560
n. prestiti interbibliotecari (richieste inviate/ricevute)	700	740	770
n. inserimenti o modifiche su sito internet comune e Trentino cultura/face book biblioteca e comune	1200/380	1091/4142	1120/4300
n. libri ingressati/scartati	3500/2000	2121/500 circa	2600/1000
n. visite guidate	10	3	3
n. attività di formazione	8	5	5
n. gestione sale centro culturale	240	Circa 314	320

n. attività sabato pomeriggio/presentazioni libri/incontri/laboratori	40	32 (chiedere a Federica)	35
n. mostre bibliografiche	15	10	10
n. mercatini libri dismessi	1	1	1
n. statistiche/report statistici	5	4	4
Altre attività di collaborazione con gli assessorati	Raccolta iscrizioni		
	x	Letture estive NpL, letture con scuole materne, Percorsi culturali, notte in biblioteca, supporto per info e iscrizioni di tutti i corsi organizzati dall'assessorato alla cultura; supporto agli assessorati.	Letture estive NpL, letture con scuole materne, Percorsi culturali, notte in biblioteca, supporto per info e iscrizioni di tutti i corsi organizzati dall'assessorato alla cultura; supporto agli assessorati.
	x		
	x		
	x		
	x		
	x		
	x (raccolta cartoline) adesioni		
	x		
	x (raccolta materiale)		
	x		
Supporto alle associazioni per fotocopie, stampe e gestione sale	Al bisogno	Al bisogno	Al bisogno

ATTIVITA' SOCIALI - CULTURA - ISTRUZIONE			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Ludoteca			
n. giornate di apertura	0	40	40
n. attività realizzate	0	20	25

n. pratiche ludobus n. giorni	0 7	2 6	2 8
Coordinamento personale ausiliario progettone ed az. 19 relativamente al Centro culturale e a palazzo Eccheli Baisi n. persone	5	5	5
Sostituzione personale biblioteca	Al bisogno	Al bisogno	Al bisogno
collaborazione per acquisto libri n. pratiche affido e procedure Mercurio	0	2	2
Deposito legale n. pratiche	2	5	6
Iniziative in occasione del Centenario Grande Guerra n. eventi	7	14	10
Cinema n. pratiche n. eventi	4 20	4 18	4 18
Libri e pubblicazioni	3	4	6
Danza n. eventi	2	4	6
Stagione teatrale n. spettacoli n abbonamenti	6 150	17 195	20 135
Stagione teatro amatoriale n. eventi n. pratiche	4 2	5 3	5 3
Mostre temporanee, n. eventi	6	6	8
Corsi: danza creativa, teatro, lingue, disegno n. ore erogate	4 80	5 140	7 180
Collaborazione con enti ed istituzioni con convenzione: Fondazione Museo Storico del Trentino Accademia degli Agiati di Rovereto Museo della Guerra di Rovereto			

Fondazione Museo civico di Rovereto	1	1	1
ARCI	0	0	1
Un territorio due fronti	0	1	1
Università di Padova	3	7	4
n. pratiche			
Gestione centro culturale	4	7	10
n. pratiche- conchiusi			
Promozione Palazzo Eccheli Baisi	5	5	6
n. iniziative			
Concerti jazz e pop n. eventi	5	7	7
Rassegne musicali e concerti classici n. eventi	8	6	6
Spettacoli teatrali a favore delle scuole n. eventi	3	5	6
Apertura Baisi, giardino Museo del fossile giro delle malghe e oasi dei sensi (custode)	100	100	120
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	---	15	40
n. contatti		1	3
n. manifestazioni/evevnti			
Implementazione sito internet comune	40	30	10
n. attività			
Implementazione pagina facebook biblioteca	40	20	---
n. attività			
Promozione attività culturali comunicati stampa e siti dedicati portali, stampa e distribuzione locandine	60	110	150
n. attività			
Prenotazioni visite palazzo Baisi, Museo del Fossile e Giardino	10	15	15
Utilizzo teatro a terzi	40	30	30
Utilizzo teatro da parte del Comune	40	40	50
Comunicazioni con Ecosistemi-La Suprema – Arci – Parrocchia per teatro e centro culturale	7	12	12

Rapporti con la SIAE	2	6	6
Contatti per conto dell'assessorato alla cultura (stima)			
Lettere	15	15	15
Telefonate	90	150	150
Attività informative di servizi comunali e turistici sul territorio (stima n. contatti)	150	200	250
PGZ			
n. pratiche di avvio e rendicontazione	4	4	4
n. progetti	4	4	4
n. attività	6	6	6
n. giovani impiegati nei progetti	10	8	2
rapporti con il Responsabile tecnico organizzativo	10	10	10
Progetti e Bandi	2	2	3
n. eventi	6	8	10
Corsi: nordik walking, ginnastica per adulto anziani, corso di italiano per stranieri	4	4	4
n. ore erogate	80	80	80
Supporto alle attività delle associazioni locali in occasione di eventi	10	15	15
corsi	1	2	1
riunioni	2	2	2
Giornate commemorative e ricorrenze	4	4	5
Progetti con la scuola			
n. progetti	2	4	5
n. eventi	7	8	8
Univ terza età	66	66	66
n. ore erogate	69	52	60
n. iscritti	2	2	5
n. pratiche			
Attività laboratoriali per i bambini n. eventi	10	8	5
Attività marchio family			
delibera piano famiglia e procedure di mantenimento marchio	1	1	1
autovalutazione	1	1	1

n. eventi	15	3	2
Interventi sostitutivi	1	2	1
Affido incarichi per i beni culturali e ricerche storiche e d'archivio	0	2	5
Raccolta materiale profughi n. attività	15	50	40
Attività a supporto della genitorialità	1	2	2
Servizio civile e SCUP n. progetti	0	3	3
n. volontari	3	3	4
n. pratiche svolte	4	4	8
attività sul portale	2	6	18
Collaborazione con assessorato alla sicurezza	1	1	1
Attività didattica estiva (colonia) n. colonie	2	3	3
n. giorni	20	20	20
impegni di spesa e liquidazioni	2	2	2
collaborazione	2	2	2
Conferenze e serate informative attività sociali-cultura-istruzione	5	5	7
Contributi vari- pratiche seguite (anche parzialmente)	47	35	35
Pratiche di concessione patrocini	3	4	5
Collaborazioni e rapporti con APT n. contatti (stimati)	60	50	50
partecipazione Tavolo Turismo n. incontri	2	2	0
impegni di spesa	2	3	3
Attività di collaborazione con il Parco Naturale Locale	10	10	10
Attività di promozione per conto del Parco	10	8	0
Collaborazione con l'Assessorato all'ambiente	4	2	2
Attività di collaborazione con la Segreteria per pratiche varie e sostituzione personale al protocollo	4	5	4

Collaborazioni con l'assessorato al turismo, agricoltura	2	2	2
Iniziative benefiche telethon-chernobyl	2	2	3
Incontro annuale con la casa di riposo e collaborazioni con la direzione e l'animazione dell'APSP Brentonico n. eventi	3	4	3
Rapporti con la scuola-asili Contatti (stimati)	20	30	30
Iniziative a favore delle scuole n. iniziative	3	4	4
Tirocini studenti	5	2	2
Attività di collaborazione con le scuole musicali	8	3	5
Attrezzature biblioteca e sistemazione arredi	2	2	2
Partecipazione a corsi di formazione	2	4	4
Report statistici vari	3	3	3
Interventi informatici sul terminale cassa del teatro	3	3	5
Agente contabile n. versamenti n. rendiconto	0 0	16 1	24 1

OBIETTIVI GESTIONALI comuni ai Servizi e attività integrate con il Piano anticorruzione e trasparenza 2019-2021

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.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 2 di data 10 gennaio 2019, devono essere inseriti ed integrati nel PEG – Piano esecutivo di gestione.

Di seguito le principali azioni che dovranno essere curate da tutti i Servizi comunali nel corso dell'anno 2019:

- 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 2019, su impulso del Segretario comunale.