



**Comune di Avio
Provincia di Trento**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizi 2022-2024

OBIETTIVI GESTIONALI

INDICE

PREMESSA.....	pag.3
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENRALI	pag.9
Ufficio Biblioteca	pag.15
SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI.....	pag.20
SERVIZI TECNICI – UFFICIO LAVORI PUBBLICI	pag.23
SERVIZI TECNICI – UFFICIO TECNICO URBANISTICO.....	pag.32
SERVIZI DEMOGRAFICI	pag.39
OBIETTIVI GESTIONALI comuni ai Servizi e attività integrate con il Piano anticorruzione e trasparenza 2022-2024.....	pag.45

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 dei Servizi/Uffici, in ottemperanza alla normativa vigente.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità. Per ciascun Servizio/Ufficio 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 Servizi e Uffici, 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 2022-2024 – 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 2022.

Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- Deliberazione della Giunta comunale n. 13 di data 10 febbraio 2022, di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2022-2024 (bilancio armonizzato di cui all'Allegato 9 del D.Lgs.n.118/2011), approvazione del Documento Unico di Programmazione 2022-2024, della Nota integrativa e del Piano degli indicatori.
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 18 di data 28 febbraio 2022, di approvazione del Documento unico di Programmazione 2022-2024, del bilancio di previsione finanziario 2022-2024 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. n.18/2011), della Nota integrativa e del Piano degli indicatori.
- Deliberazione della Giunta comunale n. 17 di data 3 marzo 2022, di approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) esercizi 2022-2024 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 2022-2024, rinvenibile in formato web al 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 Servizio/Ufficio, 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 Ragioneria e Tributi la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

3. Spese

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici, 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 dei Servizi/Uffici ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate ex legge delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici 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 dei Servizi/Uffici cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà la variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Servizio/Ufficio 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/Ufficio comunale. Ai Responsabili dei Servizi/Uffici compete l'eventuale nomina di RUP e/o Direttori dell'esecuzione del contratto con apposito atto gestionale interno, se distinti dal Responsabile di dei Servizio/Ufficio.

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/Ufficio 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

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

Al Servizio Ragioneria è assegnato il budget di spesa di ogni convenzione di gestione associata. A tal fine dovrà provvedere con propria determinazione ad approvare ed impegnare i riparti preventivi. Il riparto dei consuntivi di spesa dovranno essere approvati con deliberazione giuntales, e successivamente liquidati con determinazione del servizio Ragioneria e Tributi.

5. Procedure

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili di Servizio/Ufficio, 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/Ufficio 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 Ragioneria 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 Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici. 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 Servizio/Ufficio 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 Ragioneria, 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. Obiettivi di riqualificazione della spesa corrente

Con il Protocollo d'intesa per il 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021, le parti hanno concordato di sospendere anche per il 2022 l'obiettivo di qualificazione della spesa. Le parti concordano quindi di non fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1, come indicato nel Protocollo d'intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020-2024.

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

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

8. Personale

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

La responsabilità di procedura in materia di amministrazione e trattamento giuridico del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura, attraverso il supporto del proprio Servizio, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato ed indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati. Il Servizio Ragioneria 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 Avio (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 Servizi e/o Uffici (Posizioni organizzative) e degli incaricati di funzioni gestionali che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno (Aree direttive), sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale. Le Posizioni organizzative e le Aree direttive devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

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

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

I criteri informativi 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 dei Servizi/Uffici cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
- b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;
- c) ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;
- d) il maggior coinvolgimento da parte dei Responsabili del personale preposto al Servizio di merito, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di temperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Ufficio Segreteria e Affari generali
Responsabile di Servizio: Segretario comunale

Con decreto del Sindaco n. 6 di data 09.12.2020, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali e del Servizio Ragioneria e Tributi**, ad esclusione della funzione fondamentale afferente ai tributi comunali gestita mediante convenzione con il Comune di Ala, 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. 85 di data 15.05.2019 ([Decreto di Nomina](#)). L'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario è venuto meno dal 01.07.2021, data di conferimento dello stesso ad una Posizione Organizzativa individuata nella struttura dell'Ente.

Con decreto del Sindaco prot. n. 13105-2 di data 28.11.2019, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile per la prevenzione della corruzione** del Comune di Avio. ([Decreto di nomina](#))

Con decreto del Sindaco n. 13107-2 di data 28.11.2019, il Segretario comunale è stato nominato **Datore di lavoro per la sicurezza** del Comune di Avio. ([Decreto di nomina](#))

Con decreto del Sindaco prot. n. 13105-2 di data 28.11.2019, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile per la Trasparenza** del Comune di Avio. ([Decreto di nomina](#))

Il Segretario comunale pro tempore è nominato 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.

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 conformemente a quanto disposto nel Regolamento vigente di disciplina dei controlli interni. ([Regolamento controlli interni](#))

Le nomine che precedono implicano specifiche assunzioni di responsabilità oltre ad una consistente attività tecnico-amministrativa correlata e conseguente che inevitabilmente impatta anche sul personale preposto al Servizio Segreteria e Affari generali, 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 avviato nel Comune di Avio, nonché al controllo costante preventivo sugli atti di competenza dei vari Servizi/Uffici di adeguato bilanciamento delle informazioni rese pubbliche rispetto alla protezione dei dati personali.

Competenze e attività del Servizio Segreteria e Affari generali

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

Il Servizio Segreteria e Affari generali comprende le attività per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, di gestione del patrimonio comunale, così delineate in sintesi.

- **Assistenza agli organi istituzionali**: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Cura la tenuta dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- **Comunicazione esterna**: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente 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 Servizi e Uffici**: coordina e supporta l'attività di Servizi e Uffici 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 Servizio/Ufficio, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini ed incentivando altresì la fruizione gratuita di webinar specialistici pubblicati in siti specializzati.
- **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, integrati con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;
- Società partecipate: l'emanazione del D.Lgs. n. 175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessità di rivedere periodicamente il Piano di razionalizzazione delle società partecipate del Comune, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale. Esercita la funzione consulenziale e di assistenza giuridico amministrativa agli organi politici per la costituzione/partecipazione/dismissione di organismi strumentali, con particolare riguardo alla loro interrelazione con la disciplina comunitaria e interna in materia di SIG – servizi di interesse generale, anche a rilevanza economica.
- Organismi partecipati e societari: provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.
- 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 e/o stragiudiziale.
- 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;
- 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 dei Servizi tecnici.
- Gestioni associate di cui è parte il Comune di Avio: il Servizio Segreteria cura l'istruttoria di tutte le forme associate di cui è parte il Comune, gestione associata di polizia locale, del servizio di custodia forestale e del servizio tributi con Comune di Ala. Partecipa altresì alle relative riunioni con funzione di alto coordinamento. Cura, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, la quantificazione degli oneri di gestione e dei costi del personale addetto alle 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 l'Ufficio lavori pubblici, incaricato della gestione operativa della sicurezza sui luoghi di lavoro ivi incluso l'approvvigionamento dei DPI. Cura la formazione specifica (primo soccorso, antincendio, formazione generale in materia di sicurezza). Organizza le visite periodiche con il Medico competente, verifica le schede di idoneità del personale dipendente assumendo gli eventuali comportamenti e/o atti conseguenti, partecipa alle riunioni periodiche con l'RSPP e il Medico competente attuando le azioni specifiche prescritte.
- Acquisti di beni e servizi anche trasversali a più Servizi comunali: cura integralmente l'istruttoria relativa ad acquisti tipicamente di competenza del Provveditorato/Economato e precisamente: carta, cancelleria, noleggio fotocopiatori e servizio di costo copia, servizio di assistenza informatica, servizio sostitutivo di mensa, spese di rappresentanza e spese istituzionali, 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.
- Contributi associazioni, sovvenzioni e sussidi: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti di assegnazione di contributi a soggetti pubblici e privati.
- Organizzazione e gestione eventi di interesse pubblico e di rilevanza istituzionale anche attraverso le forme di co-programmazione e co-progettazione con Enti e Soggetti appartenenti al Terzo Settore.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Si ripropongono gli obiettivi dell'anno 2021 in quanto a valenza pluriennale con alcune specifiche.

Valorizzazione Rete Gas Metano Patrimonio dell'Ente: valutazione di strategie finalizzate alla valorizzazione della rete del gas metano di proprietà dell'Amministrazione comunale nelle more dell'indizione della procedura ad evidenza pubblica d'ambito ad opera dell'Agenzia Provinciale Aprie finalizzata ad individuare un unico gestore sul territorio provinciale del servizio pubblico locale di rilevanza economica.

L'obiettivo che si prefigge l'Amministrazione comunale è quello di mettere in campo ad opera del Segretario comunale un'azione di coordinamento dei Responsabili dei Servizi Tecnici, al fine di individuare la soluzione più opportuna e conveniente per meglio valorizzare la rete del gas metano di proprietà, tenuto conto delle criticità insite nell'individuazione del valore patrimoniale di cessione della rete, che ad oggi sono ancora sub iudice quanto ai parametri VIR e RAB, tutt'ora oggetto di un'esegesi non univoca.

Esito monitoraggio 2020: interlocuzioni e confronti in loco con il Gestore ad interim 2I Rete Gas sia per la determinazione del valore di RAB della rete del gas metano e suo inserimento a patrimonio indisponibile dell'Ente, sia per avviare un possibile iter procedurale di valutazione dell'alienazione dei cespiti prima dell'indizione della procedura di gara gestita da APRIE – Agenzia provinciale per le risorse idriche ed energetiche, finalizzata a dare vita all'Ambito Territoriale Provinciale.

Transizione energetica basata sulle rinnovabili: valutazione di strategie per investimenti nelle fonti rinnovabili di energia anche attraverso la considerazione di forme di partenariato pubblico privato nel rispetto della legislazione vigente anche specialistica.

L'obiettivo che si prefigge l'Amministrazione comunale è quello di attivare uno o più tavoli di lavoro che coinvolgano anche i Responsabili dei Servizi Tecnici del Comune di Avio, al fine di promuovere nuove iniziative che coinvolgano cittadini e operatori economici nell'ambito delle quali il Comune svolge un ruolo di "facilitatore" anche mediante il coinvolgimento di professionisti del settore e start up insediate sul

territorio nell'ambito del più vasto Progetto Manifattura – Spazio all'innovazione ecosostenibile.

L'azione sinergica del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi Tecnici dovrà esplicarsi in processi di pianificazione operativa da sottoporre all'apprezzamento dell'Amministrazione comunale al fine di dare attuazione a strategie di sviluppo dei temi ritenuti meritevoli di peculiare attenzione da parte dell'Organo esecutivo.

In altri termini, ad obiettivi programmatori inseriti nel ciclo del bilancio che prevedano anche una determinata platea di attori da coinvolgere, dovrà seguire oltre ad un'attività di supporto giuridico amministrativo anche l'instaurazione di processi virtuosi da proceduralizzare anche al fine di orientare la politica degli investimenti.

L'attività del Segretario comunale e dello staff tecnico – amministrativo ad esso preposto consta di un'azione di coordinamento dei Servizi comunali preposti, in particolare con riguardo all'ammissione ai bandi del PNRR.

Operazioni immobiliari in cui il Comune di Avio è soggetto contraente: il Segretario comunale non svolge solo una funzione di alto coordinamento, come dovrebbe avvenire di norma, bensì cura l'istruttoria dei procedimenti che abbiano ad oggetto trasferimenti immobiliari, costituzione di diritti reali di godimenti, estinzione e sospensione del diritto di uso civico, sino alla redazione in forma pubblica – amministrativa dei contratti e delle istanze tavolari che definiscono l'iscrizione degli immobili nel Libro Fondiario.

DATI DELLE ATTIVITA'

AREA SEGRETERIA GENERALE	
Descrizione	2021
n. sedute Consiglio comunale	9 - n. 79 delibere
n. sedute Giunta comunale	47-n. 145 delibere
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	3 (Regolamento Canone Unico – Modifica Regolamento TARI – Regolamento TARI)
n. vertenze legali	0
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	8937
n. atti notificati	368
n. atti pubblicati all'Albo pretorio (tutti compresi atti)	952
n. determinazioni uff. Segreteria pubblicate sull'Amministrazione trasparente	99

PERSONALE	
Descrizione	2021
n. determinazioni di gestione del personale	171
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	8
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	4
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	0
n. circolari/disposizioni di servizio interne curate dal Segretario comunale	1
ATTIVITA' CONTRATTUALE	
Descrizione	2021
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	4 Comune Rovereto – Accorso canile Comune Ala – Servizio Tributi Comune Ala – Polizia Municipale Comune Volano – Utilizzo graduatoria concorso
n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati	1 (Ass.ne Stella d'Oro – Servizi ambulanza)
n. atti di concessione stipulati con associazioni locali per la gestione di impianti a vocazione sportiva	0
n. contratti di comodato/locazione/affitto stipulati con soggetti privati	
n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti in house	

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Ufficio Biblioteca
Responsabile dell'Ufficio: Angelica Polegato

Competenze e attività Biblioteca comunale

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Per questo ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono essere aggiornate e comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. La biblioteca inoltre promuove la lettura e la cultura in ogni sua espressione, organizzando o supportando progetti sul territorio.

I principali servizi istituzionali svolti a favore di tutta la cittadinanza sono:

- consultazione in sede del patrimonio esistente (libri, giornali e riviste, altri materiali);
- prestito a domicilio della maggior parte del patrimonio posseduto;
- prestito interbibliotecario riguardante opere provenienti da altre biblioteche della provincia od opere proprie prestate ad altre biblioteche;
- utilizzo di internet;
- ricerche bibliografiche nell'ambito del catalogo bibliografico provinciale;
- consulenze bibliografiche rivolte agli utenti in generale e in particolare agli insegnanti e alle scolaresche;
- corsi di formazione sul libro e la lettura e se necessario di alfabetizzazione;
- incontri e conferenze tematiche aperte al pubblico;
- letture ad alta voce per bambini e ragazzi.

Per il funzionamento di detti servizi, la biblioteca provvede annualmente a:

- incrementare il patrimonio librario acquistando i libri e gli altri documenti, nei limiti del budget previsto nel bilancio comunale,
- incrementare il patrimonio del materiale non cartaceo (audiovisivi, giochi in scatola, prodotti multimediali);
- mantenere attiva la partecipazione alla piattaforma Media Library OnLine (MLOL);
- rinnovare o sostituire gli abbonamenti a giornali e riviste;
- gestire il personale di supporto al servizio;
- progettare e organizzare mostre bibliografiche negli spazi della biblioteca;
- ideare e organizzare eventi culturali in particolare legati al libro e alla lettura;
- organizzare letture animate a cadenza regolare in biblioteca;
- curare la promozione dei servizi della biblioteca tramite il costante aggiornamento della sezione web specifiche all'interno del portale comunale e della pagina facebook della biblioteca comunale di Avio, nonché attraverso la creazione di volantini e la redazione della newsletter mensile;
- curare l'edizione di report e documenti e statistiche di settore per l'amministrazione Comunale e per l'ufficio SBT;

- aggiornare i documenti di gestione della biblioteca (Carta delle collezioni e carta dei Servizi);
- mantenere i rapporti con l'Ufficio Provinciale per il Sistema Bibliotecario, seguendo i corsi di aggiornamento, partecipando ai tavoli di lavoro, mettendo in atto le procedure segnalate dall'ufficio, promuovendo sul territorio le attività e i percorsi proposti a livello provinciale come l'iniziativa Nati per Leggere;
- collaborare con le biblioteche vicine territorialmente;
- valutare lo stato e segnalare l'adeguatezza degli arredi e delle attrezzature necessarie per le sale di lettura e la sala di conservazione;
- aderire alla manifestazione intercomunale "Palazzi aperti. I Municipi del Trentino per i beni culturali" alla riscoperta di monumenti locali poco conosciuti o normalmente non agibili;
- raccogliere segnalazioni da riviste, quotidiani e altri media su pubblicazioni inerenti la storia di Avio e del suo territorio, occupandosi del loro reperimento, conservazione e valorizzazione;
- contribuire alla diffusione della storia locale, mediante la pubblicazione in proprio o l'acquisto di un certo numero di copie di opere ritenute di particolare interesse, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione;
- curare la promozione del patrimonio documentario locale e dell'Archivio Storico attraverso la collaborazione con musei e istituti culturali;
- gemellaggio;
- pubblicare sul sito internet e nell'area trasparenza del Comune di Avio dei dati relativi al proprio ufficio.

Inoltre l'Ufficio Biblioteca in collaborazione con l'Ufficio Segreteria:

- supporta la politica culturale del Comune, sovrintendendo all'organizzazione di iniziative quali eventi, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale, in particolare supporta l'organizzazione dell'evento Agrifest e dell'evento in collaborazione con il FAI "Natale al Castello";
- gestisce i rapporti con le associazioni culturali, in merito agli adempimenti volti all'erogazione di contributi straordinari alle loro attività come da Regolamento comunale previo parere della Giunta comunale;
- organizza i corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile, gestiti attraverso la Fondazione Franco Demarchi di Trento, secondo le modalità previste nella convenzione attualmente in essere;
- cura il costante rapporto con gli Istituti scolastici al fine di concertare la progettazione delle occasioni formative rivolte ai bambini e ai ragazzi. Il Comune, nei limiti delle risorse finanziarie previste nel PEG finanziario, in coerenza con il disciplinare "Family in Trentino" promuove varie iniziative che coinvolgono la scuola nella condivisione dell'obiettivo di una sempre maggiore attenzione all'infanzia e alla qualificazione dei servizi educativi;
- supporta l'attività dell'amministrazione nella promozione turistica e del territorio nella realizzazione di iniziative di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico dell'ambito locale.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

La pandemia e le restrizioni che ha comportato hanno generato una diminuzione degli ingressi: in particolare è calato il numero dei lettori occasionali, ovvero di coloro che entrano in biblioteca meno di una volta al mese. L'obiettivo del 2022 è quello di aumentare il numero di frequentatori della biblioteca costruendo un ventaglio di proposte differenziate capaci di riportare l'interesse, sia nei giovanissimi lettori che negli adulti. Alcune iniziative verranno ideate nel 2022 ma troveranno compimento nel 2023 perché verranno progettate con le realtà del

territorio.

Aumento del 5% del numero di classi che frequentano la biblioteca (anni 2022-2024):

- costruzione in collaborazione con gli insegnanti di un pacchetto di proposte per le classi della scuola elementare differenziate per età ed interesse (2022/2023);
- progetto kamishibai in collaborazione con la Scuola Media: gestione dei teatrini e dei volontari lettori e disegnatori;
- progetto "fumetti in biblioteca" in collaborazione con l'Istituto Comprensivo per la promozione della lettura nella fascia adolescenti;
- rafforzamento del gruppo di volontari-lettori della biblioteca, attraverso attività dedicate (corso di lettura ad alta voce 2022/2023);
- creazione in collaborazione con il corpo insegnanti di un evento annuale legato al piacere della lettura per le classi prime e quinte elementari (a.s. 2022/2023).

Aumento del 5% dei nuovi scritti o di utenti che riattivano la loro tessera (anno 2022-2024):

- gestione e coordinamento dei volontari per l'estate;
- partecipazione bando ministeriale "Fondo emergenza imprese e istituzioni culturali" per incrementare l'offerta di libri e fumetti;
- aggiornamento del regolamento della biblioteca includendo i nuovi servizi offerti;
- tavolo di confronto con volontari e associazioni del territorio per supportare e integrare la programmazione della biblioteca;
- organizzazione di un corso sulla stampa 3D per volontari che presteranno servizio nell'angolo maker-space;
- organizzazione di un ciclo di incontri serali con autori locali;
- creazione di un gruppo di giochi da tavolo (2022/2023);
- creazione di una storywalk;
- supporto alla fondazione "Aiutamoli a vivere" nell'accoglienza e integrazione dei minori ucraini non accompagnati;
- creazione gruppo di lettura (2022/2023);

DATI DELLE ATTIVITÀ

Attività Ufficio Biblioteca			
Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
n. riunioni Consiglio di Biblioteca/riunioni pubbliche	1	2	2
n. giorni apertura ordinaria biblioteca	255	250	250
n. giorni apertura straordinaria biblioteca	1	1	1
n. ingressi in biblioteca	4499	4800	5050
n. prestiti cartacei biblioteca e rinnovi	6159	6200	6500
n. prestiti digitali	58	60	60
n. prestiti interbibliotecari (richieste inviate/ricevute)	1059/755	1000/850	1000/850
n. inserimenti o modifiche su sito internet comune e Trentino cultura/facebook biblioteca e comune/newsletter	0/300/3	10/200/6	12/200/6
n. libri ingressati/scartati	982/423	900/50	450/50
n. visite guidate	1	2	2
n. letture scuole/asili	16	14	20
n. Laboratori con le scuole	0	2	2
n. mostre bibliografiche	6	6	9
n. mercatini libri dismessi	0	1	0
n. letture animate	10	10	12
n. laboratori/eventi con gli utenti	16+21 (escape)	16	18
Supporto alle associazioni per fotocopie e stampe	30	35	35
n. punti "little free library"	2	2	3
n. mostre bibliografiche Nati per leggere	0	1	2
n. mostre in biblioteca	2	2	3
n. notte in biblioteca	0	0	1
n. raccolta materiale di interesse per la conservazione	2	Non stimabile	Non stimabile
Altre attività in collaborazione con gli assessorati	0	Non stimabile	Non stimabile
n. affido incarichi per i beni culturali e ricerche storiche e d'archivio	4	Non stimabile	Non stimabile
n. statistiche/report statistici	4	4	5
n. ideazione o cura di progetti editoriali	0	0	0
Coordinamento personale ausiliario progettone: n. persone	1	1	1
n. Attività marchio family	16	16	16

Partecipazione a corsi di formazione: n. ore	60	45	45
Rapporti con la scuola-asili: Contatti (stimati)	25	35	35

Pratiche			
Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Coordinamento personale ausiliario progettone ed az. 19 relativamente alla Biblioteca e Antiquarium: n. persone	2	1	1
n. pratiche di richiesta contributi straordinari associazioni	8	10	12
n. pratiche assessorato alla cultura seguite anche parzialmente	7	7	7
n. pratiche assessorato al turismo gestite direttamente anche parzialmente	0	2	2
Università della terza età: n. pratiche	2	1	2
Scuola musicale: n. pratiche	2	2	2
n. pratiche assessorato istruzione	1	2	2

Attività extra-biblioteca			
Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Prenotazioni visite Antiquarium	1	0	1
Spettacoli e teatro amatoriale: n. eventi	20	8	8
n. pratiche	2	2	3
Rassegne musicali e concerti classici: n. eventi	7	6	
Mostre temporanee: n. eventi	3	1	1
Agente contabile: n. rendiconto	1	1	1
n. versamenti	1	1	1
Libri e pubblicazioni	1	0	1
Giornate commemorative e ricorrenze	1	1	1
Iniziative a favore delle scuole: n. iniziative	3	4	4
Tirocini studenti	2	2	3
Attività di collaborazione con le scuole musicali	0	1	2
Coordinamento personale ausiliario progettone ed az. 19 relativamente alla Biblioteca e Antiquarium: n. persone	2	2	2

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI
Responsabile di Servizio: Dott.ssa Monica Vinco

Competenze e attività del Servizio Ragioneria 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.

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, invio dati al consulente per dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale.

Attua un costante monitoraggio e vigila sul mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa della spesa, in attuazione della L.P. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, all'Amministrazioni comunale, le misure di ri-pianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

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, le impegnative sussidiarie per anziani e di persone inabili prive di mezzi di sussistenza con assunzione degli oneri di ricovero delle A.P.S.P..

Assicurazioni: gestisce i rapporti con il broker assicurativo e rinnovo contratti assicurativi. La gestione dei sinistri spetta a ciascun ufficio a seconda della propria competenza.

Gestioni associate: il Servizio dovrà provvedere con propria determinazione ad impegnare i riparti di spesa preventivi. Il riparto dei consuntivi di spesa dovranno essere approvati con deliberazione giuntale, e successivamente liquidati con determinazione del servizio Ragioneria e Tributi.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Avvio del sistema integrato di contabilità:

l'obiettivo si propone di formare il personale dell'ufficio Ragioneria del Comune in tema di contabilità economico-patrimoniale, al fine di avviare il processo del sistema di contabilità integrata, tra la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale.

La riforma contabile prevista dal decreto legislativo del 23 giugno del 2011, n. 118 ribadisce che gli enti locali devono avviare le attività necessarie per dare attuazione agli adempimenti relativi all'aggiornamento dell'inventario e della codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale dei conti integrato.

Consultazione siti istituzionali per opportunità di finanziamento derivanti dal P.N.R.R. attività informativa:

l'obiettivo si propone una periodica consultazione dei siti istituzionali al fine di reperire opportunità di finanziamento derivanti dal P.N.R.R..

Inoltre propone un'attività informativa rivolta agli uffici comunali interessati alla partecipazione dei bandi e progetti del P.N.R.R., supportando le attività dei settori al fine di migliorare la partecipazione dell'Ente ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) in linea con le priorità e gli obiettivi della strategia europea.

Monitoraggio delle fatture passive in scadenza e scadute

l'obiettivo si propone di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine della diminuzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 giorni di legge.

Monitoraggio delle fatture attive e delle entrate comunali:

l'obiettivo si propone di monitorare gli incassi delle fatture relative alle attività comunali rilevanti ai fini IVA nonché degli avvisi di pagamento/note di debito al fine di provvedere all'emissione dei solleciti di pagamento, messa in mora ed agli accertamenti esecutivi nonché all'iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva in caso di mancato pagamento.

Utilizzo somme assegnate negli esercizi 2020 e 2021 per spese Covid-19 entro 31.12.2022:

l'obiettivo si propone di:

- monitorare l'utilizzo delle somme assegnate al Comune nel 2020 e 2021, a valere sul fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali e quelle assegnate come ristori specifici di spesa per il biennio 2020 e 2021;
- impegnare le spese, rispettando sempre criteri di rigore, dimostrando l'inerenza con il Covid;

il tutto entro il 31/12/2022, come previsto dall'art. 13 del DL 4/2022.

In caso di mancato utilizzo entro il 31.12.2022 le somme devono essere restituite allo Stato, secondo diverse modalità applicative.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO	2021
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	947 (DET 723 + GC 145 + CC 79)
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (Bilancio/PEG e relative variazioni)	41 (GC 17 + CC 9+15 DET)
n. impegni (competenza)	1870
n. accertamenti (competenza)	582
n. mandati	3551
n. reversali	2627
n. fatture attive emesse	3907
Dichiarazioni annuali/modelli F23 e F24/bollettini/CU	163
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, saldi ecc..)	9
n. rendiconti agenti contabili controllati	4 (econo+3 agenti contabili)
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	10 Rev.

SERVIZI TECNICI
Ufficio Lavori Pubblici
Responsabile dell'Ufficio: Ivan Beber

Competenze e attività dell'Ufficio lavori pubblici

L'ufficio lavori pubblici, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica è un ufficio trasversale che opera quotidianamente in attività volte alla programmazione tecnico/amministrativa e al coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche e in attività di amministrazione e funzionamento del patrimonio di proprietà o in gestione del Comune di Avio attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'obiettivo ultimo di mantenere in funzione e in buono stato il patrimonio stesso.

Gli uffici Tecnici risultano trasversali a diversi centri di costo e numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. Il personale addetto all'Ufficio lavori pubblici acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica nella gestione dei beni comunali ed nello svolgimento dei servizi connessi, si rapporta 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.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, l'Ufficio lavori pubblici segue la gestione delle opere pubbliche sia sotto il profilo tecnico/operativo che amministrativo, prevedendo quindi la partecipazione alla formazione del bilancio, la cura degli aspetti progettuali e gestionali dell'opera ivi inclusa la Direzione lavori, la gestione della gara, la stipula dei contratti e in conclusione la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici, Acquedotto, Illuminazione Pubblica e Impianti di Produzione Energia Elettrica si estende, anche alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

A titolo indicativo si riportano alcuni dati esemplificativi che riguardano il patrimonio del Comune di Avio, oggetto di interventi di manutenzione di carattere ordinario e straordinario. La superficie complessiva del territorio è di circa 69 kmq, con 45,60 km di strade, 54,31 km di rete acquedottistica, 39,31 km di rete fognaria acque bianche e nere, 29,91 km di rete di illuminazione pubblica, n. 11 serbatoi a servizio dell'acquedotto comunale, n. 10 stazioni di pompaggio acque nere, n. 4 stazioni di pompaggio acque bianche, n. 3 centraline di produzione energia idroelettrica (Valle dei Molini, Pareane e Pian della Cenere), n. 5 impianti fotovoltaici (Scuola elementare Sabbionara, Edificio integrativo Sabbionara, Caserma Vigili del Fuoco, Ex sede municipale e Scuola Media), n. 1 scuola primaria e n. 2 secondarie di primo grado, n. 1 edificio integrativo (Sabbionara), n.1 asilo nido, n. 1 impianto sportivo (campo da calcio con tribuna coperta, piscina e pista di atletica), n. 2 palestre (Avio e Sabbionara), n. 4 cimiteri (Avio, Sabbionara, Vò Sinistro e Borghetto), n. 1 edificio adibito a sede municipale (Palazzo Libera), n. 1 edificio adibito a Colonia (località Madonna della Neve), n. 1 biblioteca e Auditorium (primo piano di Palazzo Brasavola in comodato d'uso gratuito da I.T.E.A.), n. 4 ambulatori ed altri edifici secondari, 25.000 mq di verde pubblico e di pertinenza delle scuole.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, ove necessario.

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.), dei cimiteri, dell'illuminazione pubblica, dell'acquedotto comunale e delle reti di fognatura acque bianche e nere e del verde pubblico.

Entro tali interventi si è manifestata la volontà da parte dell'Amministrazione comunale di ricorrere all'istituto della sponsorizzazione per la manutenzione della rotatoria lungo la S.P.90 all'intersezione con Via Castelbarco. Il contratto di sponsorizzazione si è diffuso nel corso dell'ultimo ventennio nel campo del diritto privato come un contratto atipico, a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, non previsto e tipizzato da alcuna norma giuridica. Tale contratto ha trovato il proprio inquadramento giuridico nell'articolo 1322 del codice civile, a mente del quale *"le parti possono liberamente determinare il contenuto del contratto nei limiti imposti dalla legge. Le parti possono anche concludere contratti che non appartengono ai tipi aventi una disciplina particolare, purché siano diretti a realizzare interessi meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico"*, e in una giurisprudenza tendente a disciplinare una materia caratterizzata dall'eterogeneità delle prestazioni e degli interessi. Il ricorso alle sponsorizzazioni è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni: perseguimento di interessi pubblici, esclusione di forme di conflitto di interesse tra attività pubblica e privata (condizione che può essere ricondotta al principio di sussidiarietà) e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti previsti. Considerato che lo strumento della sponsorizzazione può presentare un'elevata importanza strategica, è opportuno l'adozione di un iter procedurale attenendosi alle procedure previste dalla normativa comunitaria e in ossequio al vigente ordinamento provinciale.

Il Cantiere comunale esegue lavori di manutenzione di varia natura perlopiù volti alla manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare di proprietà del Comune di Avio o in gestione dallo stesso, inoltre gli operai del cantiere eseguono dei lavori di manutenzione sulla rete stradale comunale, sulla rete dell'illuminazione pubblica e sulla rete dell'acquedotto, per garantirne il corretto funzionamento. I lavori di manutenzione rientrano nella fattispecie dei lavori in economia, adempiendo ai principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, corollario del canone di buon andamento dell'azione amministrativa, consacrato dall'articolo 97 della Costituzione, in particolar modo, il principio di economicità vincola la pubblica amministrazione all'uso accorto delle proprie risorse, obbligandola a perseguire i propri obiettivi con il minor dispendio di mezzi. In particolar modo, il cantiere comunale provvede oltre alla manutenzione degli edifici di proprietà comunale, dei cimiteri, dei parchi urbani, dell'acquedotto comunale (serbatoi, rete di adduzione e di distribuzione), dell'illuminazione pubblica, dell'intero autoparco comunale, delle malghe comunali, delle strade urbane e forestali, dell'impianto sportivo al servizio di lettura dei contatori delle utenze private dell'acquedotto comunale.

Inoltre, il cantiere provvede alla realizzazione di modeste opere pubbliche (marciapiedi, parcheggi, ristrutturazione di piccoli edifici, ecc.), 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.

L'Ufficio Lavori Pubblici, Acquedotto, Illuminazione Pubblica e Impianti di Produzione Energia Elettrica provvede, 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, autorizzazioni per scavi o installazione segnaletica verticale su suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature, gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 19), attività di sportello per la gestione dell'utenza del servizio Acquedotto (nuove attivazioni, cessazioni, volture, spostamenti, predisposizione contratti e documentazione allegata, preventivi di spesa; tenuta ed aggiornamento dinamico dell'archivio, anche cartaceo, delle utenze acquedotto, emissione ruolo fatture utenze semestrali acqua

potabile predisposizione riepiloghi tecnici, contabili e fiscali ed invio agli istituti di credito dei flussi SEPA, gestione cassa ruoli semestrali e fatture conto terzi - gestione SEPA – SEDA, emissione solleciti, predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo, rapporti con il Servizio Ragioneria e Tributi legati ai flussi economici e comunicazioni ai fini TARSU;

L'ufficio in sinergia con l'Ufficio Tecnico Urbanistico si occupa altresì dell'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile, in caso di necessità e di modifiche sostanziali, 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

Processo di digitalizzazione

Il processo di informatizzazione nell'operato della pubblica amministrazione, con l'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, può tradursi in un risparmio economico e in un accrescimento complessivo dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. A riprova di ciò, si veda nel primo senso come è prescritto che la capacità di risparmio sia criterio privilegiato da tenere in conto per la decisione circa gli investimenti in informatizzazione (art. 15, co. 2-ter, d.lgs. 8.3.2005, n. 52, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD, introdotto dal d.lgs. 30.12.2010, n. 235), nel secondo senso come il principio dell'efficienza sia menzionato nella l. 7.8.1990, n. 241, proprio all'art. 3 bis, che si occupa dell'uso della telematica per il procedimento.

Entro tale quadro normativo, ravvisata la necessità di adeguare l'operato dell'Ufficio Lavori Pubblici, Acquedotto, Illuminazione Pubblica e Produzione Energia Elettrica, nel 2020 si è avviata una graduale informatizzazione (scansione, rilievi e disegno) dell'archivio cartaceo di pertinenza dell'ufficio e nello specifico delle pratiche inerenti alla realizzazione delle opere pubbliche attraverso la scansione dei progetti e della contabilità dei lavori.

Proseguendo in tale ottica, l'ufficio lavori pubblici nell'anno 2022 intende procedere all'informatizzazione delle pratiche relative alle opere pubbliche e iniziare il processo di digitalizzazione delle pratiche relative all'acquedotto, con la scansione dei contratti in essere e delle relative concessioni e dei progetti, mentre negli anni 2023 e 2024 è obiettivo dell'ufficio lavori pubblici portare a compimento la digitalizzazione della rete fognaria (disegno delle reti di fognatura e rilievo dei pozzetti) e della segnaletica stradale orizzontale (rilievo e disegno in Autocad).

Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma di opere e lavori, di seguito delineato, quale risulta dal Piano generale delle opere pubbliche 2022-2024 approvato con il D.U.P.

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
Realizzazione parcheggio all'incrocio tra via Castelbarco e via Massa a Sabbionara	Progettazione interna	€. 1.700.000,00.-	Fine progettazione definitiva a analisi aspetti urbanistici	Approvazione progetto definitivo	Inizio lavori
Manutenzione straordinaria alla colonia alpina	Manutenzioni varie	€. 2.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Manutenzione straordinaria al patrimonio comunale	Spostamento ufficio anagrafe e segreteria	€. 37.000,00.-		Fine lavori	
	Ampliamento piazzale chiesetta Madonna della Neve	€. 26.500,00.-	Predisposizione progetto e richieste autorizzazioni	Approvazione progetto definitivo e realizzazione intervento	
	Interventi vari (realizzazione nuovi spazi Caserma Vigili del Fuoco e sistemazione camerini e servizi igienici teatro)	€. 27.000,00.-		Inizio lavori	Fine lavori
Adeguamento nuova allocazione tensostruttura		€. 35.984,51.-		Fine lavori	
Lavori di realizzazione pista ciclopeditone via Castelbarco – scuola media – I lotto	Attualmente il progetto è in stand-by in attesa di redazione variante puntuale al PRG, che interessa il II lotto, in modo da realizzare l'opera nella sua interezza	€. 547.836,98.-		Predisposizione progettazione definitiva	Approvazione progetto definitivo I e II lotto
Realizzazione campo da calcetto sintetico e polivalente	Progettazione interna	€. 209.500,00.-		Predisposizione progetto e richiesta autorizzazioni	Inizio e fine lavori

Contributo associazione SAT stazione metereologica (Dossioli)		€. 1.000,00.-		Predisposizione istruttoria e liquidazione contributo	
Realizzazione impianti fotovoltaici Centro Turistico e Malga Dossioli		€. 170.000,00.-	Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	Gara lavori	Fine lavori
Manutenzione straordinaria edifici scolastici	Interventi vari	€. 3.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Acquisto arredo scolastico		€. 3.000,00.-		Affido fornitura	Fine fornitura
Manutenzione straordinaria edificio scuola media	Interventi vari	€. 3.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Miglioramento sismico scuola elementare Sabbionara	Per l'esecuzione dell'intervento in maniera unitaria si è ritenuto di accorpate il progetto del miglioramento sismico con l'efficientamento energetico della Scuola Elementare di Sabbionara	€. 1.248.986,31.-	Lavori in corso di esecuzione	Lavori in corso di esecuzione	Fine lavori fatte salve tutte le penalità derivanti dalla carenza di reperibilità delle materie prime e del continuo aumento dei prezzi
Efficientamento energetico scuola elementare Sabbionara		€. 210.549,47.-			
Efficientamento energetico scuola elementare Avio	Sostituzione corpi illuminanti, cappotto interno e comandi elettrici avvolgibili finestre	€. 218.409,81.-	Affido lavori di realizzazione cappotto	Fine lavori fatte salve tutte le penalità derivanti dalla carenza di reperibilità delle materie prime e del continuo aumento dei prezzi	
			Sistemazione servizi igienici		Fine lavori
Manutenzione straordinaria ai cimiteri	Manutenzioni varie	€. 26.801,00.-	Inizio lavori		Fine lavori

Manutenzione straordinaria alla rete idrica	Manutenzioni varie	€ 28.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Interventi straordinari di allaccio con risarcimento da terzi – acquedotto	Acquisto materiali o realizzazione interventi sull'acquedotto comunale in caso di danneggiamenti da parte di terzi con rimborso da assicurazioni o da terzi.	€ 3.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Interventi straordinari con risarcimento da terzi – fognature	Acquisto materiali o realizzazione interventi sulla fognatura comunale in caso di danneggiamenti da parte di terzi con rimborso da assicurazioni o da terzi.	€ 3.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Manutenzione straordinaria mezzi - acquedotto	Manutenzioni varie	€ 2.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Interventi per emergenza idrica	Ricerca perdite su tubazioni acquedotto e relative manutenzioni.	€ 3.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Manutenzione straordinaria sulla rete fognaria	Manutenzioni varie	€. 25.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Lavori di manutenzione serbatoi acquedotto comunale		€. 270.000,00.-	Approvazione progetto esecutivo	Gara lavori e inizio lavori	Fine lavori
Acquisto attrezzature per parchi e giardini		€. 2.000,00.-		Inizio fornitura	Fine fornitura
Manutenzione straordinaria verde pubblico	Manutenzioni varie (messa in sicurezza parco giochi Sabbionara e altri interventi)	€. 20.000,00.-		Inizio lavori	Fine lavori
Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Interventi vari	€. 20.000,00.-		Inizio lavori	Fine lavori

Asfaltatura e sistemazione strade comunali	Lavori in corso di esecuzione	€.	65.543,82.-		Fine lavori	
		€.	80.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Manutenzione straordinaria strade comunali	Sistemazione incrocio loc. alla Cà - Borghetto	€.	94.000,00.-		Inizio lavori	Fine lavori
	Interventi vari	€.	25.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Acquisto articoli di arredo urbano		€.	10.000,00.-		Affido fornitura	Fine fornitura
Interventi straordinari con risarcimento da terzi – ufficio lavori pubblici	Acquisto materiali o realizzazione interventi sul patrimonio o viabilità in caso di danneggiamenti da parte di terzi con rimborso da assicurazioni o da terzi.	€.	5.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Manutenzione straordinaria macchine e attrezzature viabilità	Interventi vari	€.	10.000,00.-	Inizio interventi		Fine interventi
Acquisto automezzi ed attrezzature varie per viabilità		€.	3.000,00.-		Inizio forniture	Fine forniture
Incarichi di progettazione, frazionamenti, stime e sicurezza		€.	40.350,00.-	Scelta professionisti a seconda delle esigenze	Scelta professionisti a seconda delle esigenze	Scelta professionisti a seconda delle esigenze
Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	Interventi vari	€.	12.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Interventi straordinari con risarcimento da terzi – illuminazione pubblica	Acquisto materiali o realizzazione interventi sull'illuminazione pubblica in caso di danneggiamenti da parte di terzi con	€.	5.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori

	rimborso da assicurazioni o da terzi.				
Sistemazione illuminazione pubblica e nuovi punti luce in località varie	Rifacimento illuminazione pubblica abitato di Mama	€. 50.000,00.-		Gara affido fornitura	Fine fornitura ed installazione
	Realizzazione illuminazione strada Cornal		Fine lavori (l'intervento viene realizzato a cura esclusiva del cantiere comunale e il cantiere sono già stati tutti acquistati e liquidati nell'anno 2021)		
Acquisto segnaletica stradale	Fornitura varia	€. 5.000,00.-	Inizio fornitura		Fine fornitura
Acquisto azioni Dolomiti energia Holding - diritto opzione		€. 5.000,00.-		Predisposizione istruttoria	
Manutenzione straordinaria impianti di produzione energia elettrica	Interventi vari	€. 5.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Messa in sicurezza dell'abitato di Sabbionara con realizzazione di marciapiede e rotatoria S.P. 90 - via Morielle		€. 482.014,22.-	Inizio lavori		Fine lavori
Lavori di realizzazione marciapiedi via del lavoro e frazione borghetto		€. 136.536,88.-	Inizio lavori	Fine lavori	
Lavori di realizzazione parcheggio in Via 27 Maggio a Borghetto	Progettazione interna	€. 65.500,00.-		Predisposizione progetto, richieste autorizzazioni e acquisto area	Approvazione progetto definitivo e realizzazione intervento

DATI ATTIVITA' UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Descrizione	2020	2021	2022 Stimati
Deliberazioni	19	33	30
Determinazioni del Responsabile dell'Ufficio	203	306	300
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	1234	2076	2080
Concessioni per occupazione suolo pubblico e autorizzazioni per lavori su strade ad aree comunali	6	13	10
Progettazioni interne	6	6	4
Progettazioni esterne	3	7	7
Direzioni lavori interne	1	3	7
Direzioni lavori esterne	2	5	2
Assistenze Direzioni lavori esterne e gruppi misti di progettazione	1	1	1
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	32	40	38
Attivazione di pratiche espropriative	1	2	1

SERVIZI TECNICI
Ufficio Tecnico Urbanistico
Responsabile dell'Ufficio: Andrea Colombo

Competenze e attività dell'Ufficio Tecnico Urbanistico

L'Ufficio Tecnico Urbanistico ha competenze in più settori tra cui:

- lo Sportello edilizia privata che cura l'attività di pianificazione del territorio, i contatti con la popolazione ed i progettisti per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie nonché l'istruttoria delle commissioni edilizie;
- il rilascio dei permessi di costruire nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- la verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, della regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia;
- la verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, della correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- la determinazione del contributo di costruzione e la verifica dei casi di esenzione nonché il rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- la pianificazione subordinata coordinando l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della Pianificazione di competenza comunale nonché l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata;
- il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- la vigilanza sul deposito dei tipi di frazionamento all'Ufficio del Catasto;
- autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri in connessione con permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche;
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini I.M.U.P.;
- adempimenti a salvaguardia e tutela dell'ambiente curando le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale per insediamenti domestici e produttivi (per l'allacciamento alla fognatura o per gli insediamenti non serviti da pubblica fognatura), nonché di atti o provvedimenti di competenza della struttura comunale ai fini dell'autorizzazione unica territoriale (AUT) gestita dall'A.P.P.A. - Servizio Autorizzazioni e Valutazioni Ambientali della P.A.T.;
- gestione certificazione ambientale EMAS, nella qualità di Responsabile del Sistema di Gestione;
- gestione tecnico-amministrativa dei servizi comunali inerenti rifiuti solidi urbani nonché discariche (rapporti con Comunità della Vallagarina);
- operazioni immobiliari nelle materie di competenza dell'Ufficio e di stima del patrimonio immobiliare a loro collegate, operando a tal fine in collaborazione con l'Area Segreteria generale;
- accatastamento di immobili comunali (profili tecnico-amministrativi);
- gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio boschivo e malghivo, con eventuale utilizzo di maestranze del cantiere comunale previa programmazione con il Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici. Gestione delle relative opere pubbliche, sia sotto il profilo tecnico che sotto il profilo amministrativo;
- l'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna, l'assegnazione delle parti di uso civico secondo le

- vigenti disposizioni normative in collaborazione con il Servizio Foreste e fauna della PAT e il Servizio di custodia forestale Ala-Avio;
- la toponomastica in collaborazione con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi.

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. Predispone 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, dell'edilizia privata e dell'ambiente.

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, comunicazioni di inizio lavori asseverate, comunicazioni di opere libere, autorizzazioni di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei DURC 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 (stabilito nel minimo del 20% della spesa ammessa a contributo), cura i rapporti con enti quali Provincia Autonoma di Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Difensore Civico e svolge il controllo e la vigilanza in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale Ala-Avio 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 controlli a campione sulle segnalazioni certificate di agibilità presentate e sulle certificazioni di conformità degli edifici esistenti.

Cura l'attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici, nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dall'assessore competente. Gestisce i relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Anno 2022:

Variante generale al PRG: Monitoraggio del procedimento di competenza della Provincia Autonoma di Trento di approvazione della 11ª Variante Generale al Piano Regolatore di Avio.

Variante non sostanziale al PRG per Opere Pubbliche: Attivazione delle procedure necessarie per instaurare una collaborazione con la Comunità della Vallagarina per la predisposizione di una Variante non sostanziale al PRG per Opere Pubbliche - posizionamento percorso ciclopedonale e

spostamento strada provinciale tra gli abitati di Avio e di Sabbionara. Monitoraggio del procedimento di competenza della Provincia Autonoma di Trento di approvazione della Variante puntuale promuovendo le necessarie modifiche che si rendono indispensabili per assicurarne la compatibilità con il PUP, con la legge urbanistica e con altre disposizioni legislative in materia di urbanistica; risposta alle indicazioni che saranno eventualmente richieste da parte del Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio di Trento, al fine di consentire l'approvazione della Variante da parte della Giunta provinciale.

Implementare le possibilità per il cittadino / professionista di presentare le pratiche edilizie in forma digitale attraverso la Stanza del Cittadino: completare le procedure (ora in fase di test) per la richiesta di elenco titoli edilizi rilasciati sull'edificio, di ricerca pratiche edilizie riferite all'edificio, di destinazione urbanistica, attivare le procedure per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, di occupazione suolo pubblico ai fini edilizi, che il cittadino potrà richiedere nonché riceverne risposta attraverso la Stanza del Cittadino. La modulistica da presentare, redatta digitalmente consentirà di snellire le procedure burocratiche a carico dell'utenza e rendere più efficiente e trasparente il rapporto con l'amministrazione comunale.

Assegnazione prati alpini (colonelli): predisposizione delle modalità di assegnazione per addivenire alla concessione in uso di tutti i prati alpini (colonelli) posti sul Monte Baldo, previa sospensione dell'uso civico.

Regolamento incentivi pannelli fotovoltaici: in collaborazione con l'Ufficio Segreteria predisposizione delle modalità, anche eventualmente attraverso la predisposizione di un regolamento, per l'erogazione di contributi ai privati che realizzano piccoli impianti fotovoltaici ad uso familiare sulle utenze domestiche.

Pluriennale:

Archivio informatico delle pratiche edilizie: Proseguito dell'iter di digitalizzazione dell'intero archivio afferente le pratiche dell'edilizia privata avviato a partire dall'anno 2017.

Per tale obiettivo si valuterà nel corso dell'anno la necessità di assistenza da parte di operatori economici e/o esperti nella conservazione e catalogazione degli archivi.

Negli scorsi anni ci si è concentrati alla digitalizzazione dei documenti principali contenuti in fascicoli o dossier archiviati negli anni dal 1956 fino al 1994 (ancorché siano presenti al loro interno più pratiche edilizie riferite ad anni precedenti) nonché alla informatizzazione e associazione degli anni precedenti al 1956. In considerazione delle risorse disponibili, anche in termini di competenze digitali del personale dipendente, si è proceduto con la sola acquisizione in formato digitale in formato PDF o PDF/A ed a colori per garantire un alto livello di leggibilità, dei fascicoli o dossier, con rispetto dell'ordinamento e del vincolo archivistico originario dell'archivio edilizio.

Per l'anno 2022 si procederà alla digitalizzazione dei documenti principali contenuti in fascicoli o dossier archiviati negli anni dal 1995 fino al 1996 nonché alla informatizzazione e associazione dei dati delle licenze edilizie rilasciate dal 1956 fino al 1996.

In considerazione del fatto che il principale criterio di ricerca per i procedimenti edilizi risulta essere la particella catastale oggetto dell'immobile, l'obiettivo finale del processo sarà quello di associare ad ogni pratica edilizia digitalizzata, per quanto è possibile apprendere dalla documentazione disponibile, la particella catastale di riferimento quale campo di ricerca attraverso la quale l'operatore comunale potrà - una volta completato l'iter di digitalizzazione - visualizzare l'elenco dei procedimenti legati alla stessa. Ciò consentirà nell'arco dei prossimi cinque anni un efficientamento nella ricerca delle pratiche edilizie più datate ovvero storiche, nonché nella visualizzazione digitale delle stesse archiviate in forma cartacea fino all'anno 2000.

Variante generale al PRG: Avviamento del procedimento di 12ª Variante Generale al Piano Regolatore di Avio individuando gli obiettivi che si intende perseguire. Verifica della collaborazione con la Comunità della Vallagarina nella stesura della Variante, al fine di poter avere depositato i documenti di Piano per l'anno 2023.

In tema di opere, lavori e servizi anno 2022

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI, CONSULENZE VARIE		€ 5.000,00	SCELTA PROFESSIONISTI	SCELTA PROFESSIONISTI	SCELTA PROFESSIONISTI
VARIANTI AL PRG E REGOLAMENTI		€ 5.000,00	MONITORAGGIO PROCEDIMENTO E RISPOSTA OSSERVAZIONI P.A.T. PER 11ª VARIANTE GENERALE AL P.R.G.	APPROVAZIONE CONVENZIONE CON LA COMUNITÀ DELLA VALLAGARINA DI COLLABORAZIONE PER REDAZIONE VARIANTE NON SOSTANZIALE PER OPERE PUBBLICHE AL P.R.G. – POSIZIONAMENTO PERCORSO CICLOPEDONALE E SPOSTAMENTO STRADA PROVINCIALE TRA GLI ABITATI DI AVIO E DI SABBIONARA. EVENTUALE AFFIDAMENTO DIRETTO INCARICO GEOLOGO PER REDAZIONE STUDIO DI COMPATIBILITÀ GEOLOGICA	MONITORAGGIO PROCEDIMENTO E RISPOSTA OSSERVAZIONI P.A.T. AVVIAMENTO DEL PROCEDIMENTO DI 12ª VARIANTE GENERALE AL PIANO REGOLATORE DI AVIO INDIVIDUANDO GLI OBIETTIVI CHE SI INTENDE PERSEGUIRE. VERIFICA DELLA COLLABORAZIONE CON LA COMUNITÀ DELLA VALLAGARINA NELLA STESURA DELLA VARIANTE
RESTITUZIONE CONTRIBUTI DI CONCESSIONE EDILIZIA		€ 2.000,00	AD AVVENUTA CONSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA CONSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA CONSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO

CONCORSO SPESA PER TINTEGGIATURA E RESTAURO		€ 10.000,00		VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA	VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA
PSR RECUPERO HABITAT MALGHE COMUNALI	Riqualificazione della pozza di abbeveraggio di malga Artillone	€ 45.000,00	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO PER MALGA ARTILLONE, INDIZIONE PROCEDURA DI GARA	INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI
PSR INTERVENTI SELVICOLTURALI		€ 60.536,61	MONITORAGGIO ESECUZIONE LAVORI	MONITORAGGIO ESECUZIONE LAVORI	TERMINE LAVORI E RENDICONTAZIONE ALLA P.A.T.
PSR RISERVE NATURALI	Studio Biotopo di Borghetto	€ 12.000,00			MONITORAGGIO ESECUZIONE INCARICO
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL PATRIMONIO FORESTALE E MALGHIVO	Varie spese per opere di manutenzione straordinaria del patrimonio forestale e malghivo (recinzioni malghe, interventi sulle strade del monte Baldo, interventi sulle malghe, varie)	€ 30.000,00		AFFIDAMENTO LAVORI A SECONDA DELLA NECESSITA'	TERMINE LAVORI
VERSAMENTO A FONDO MB PER INTERVENTI STRAORDINARI	Versamento fondo alle Migliorie Boschive	€ 30.000,00		VALUTAZIONE DELL'IMPORTO DA CORRISPONDERE ALLA P.A.T. (FONDO M.B.) PER SISTEMAZIONE GENERALE PISTA FORESTALE DENOMINATA "CARLO V" CHE DALLA MALGA DOSSIOLI CONDUCE A	PREDISPOSIZIONE DETERMINA PER L'IMPEGNO DELLA SPESA DA CORRISPONDERE ALLA P.A.T.

				MALGA TREMBARÌ E PER ALTRI INTERVENTI	
INTERVENTI PER DISINFESTAZION E ZANZARE	Adesione al progetto di controllo della presenza e diffusione della zanzara tigre da parte del Museo Civico di Rovereto	€ 5.500,00		AFFIDAMENTO DIRETTO PER ADESIONE AL PROGETTO DI CONTROLLO DELLA PRESENZA E DIFFUSIONE DELLA ZANZARA TIGRE NEI CONFRONTI DEL MUSEO CIVICO DI ROVERETO E RELATIVO IMPEGNO DELLA SPESA. INDIVIDUAZIONE DI UNO O DUE OPERATORI DEDICATI ALLA RACCOLTA DEI DATI SUL TERRITORIO DI AVIO	DETERMINA PER L'IMPEGNO DELLA SPESA PER ACQUISTO PRODOTTI LARVICIDI

DATI DELLE ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Descrizione	2021
Sedute Commissione edilizia	11
Sedute Commissione consiliare Urbanistica e Ambiente	0
Permessi e varianti / sanatorie (rilasciate) + regolarizzazioni	47 (di cui 19 san.) + 0
SCIA	45 (di cui 6 san.)
Comunicazioni edilizie	91
di cui CILA	50
di cui Comunicazioni opere libere COL (comprese opere precarie)	41
Agibilità (SCAGI e Conformità edifici esistenti)	13
Pareri di conformità urbanistica	9
Pareri preventivi	14
Attestazioni idoneità alloggio	2
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	5
Contributo di costruzione incassato	€ 98.823,37
Sanzioni	€ 36.194,98
Diritti di segreteria pratiche	€ 10.173,01
Domande accesso agli atti	131
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per cantieri lavori edili	18
Certificati di destinazione urbanistica	52
Deroghe urbanistiche	0
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche	48
Istruttoria pratiche di Autorizzazione Unica Territoriale	4

SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile del Servizio: Maria Vicentini

Competenze e attività dei Servizi Demografici

Sono attribuite dallo Stato le funzioni di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica.

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali del Governo e l'ISTAT esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

In particolare il servizio:

- Provvede alla tenuta dei registri di stato civile attraverso iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, dei decreti di cambiamento nome e/o cognome, dei decreti di adozione, degli atti di riconoscimento o disconoscimento genitorialità, degli atti di matrimonio e unione civile, delle sentenze di divorzio anche straniere, degli accordi di separazione extragiudiziale, degli atti di riconciliazione, degli atti di acquisto e/o riconoscimento della cittadinanza italiana compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione. Redige i verbali di pubblicazioni di matrimonio e verbali di richiesta di costituzione unione civile e assolve all'apposizione delle annotazioni riferite ai distinti atti di stato civile. Forma e trascrive gli atti di morte; rilascia i permessi di seppellimento/accoglimento ceneri, le autorizzazioni/decreti/passaporto mortuario di trasporto cadavere e le autorizzazioni alla cremazione. Riceve le disposizioni anticipate di trattamento (DAT o testamento biologico).
- Gestisce le mutazioni in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente). Registra le dichiarazioni di costituzione convivenza di fatto.
- Rilascia le attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanenti per i cittadini comunitari;
- Registra i dati inerenti i permessi di soggiorno emessi della Questura ai cittadini extra comunitari residenti;
- Elabora la procedura per il rilascio la carta di identità elettronica e rilascia quella cartacea (in via residuale); Invia informativa di scadenza carta di identità ai cittadini residenti;
- Rilascia certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali;
- Provvede alla verifica del possesso dei requisiti per i richiedenti il beneficio del c.d. "reddito di cittadinanza". Il controllo e la validazione vengono effettuati nel portale GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Provvede all'attivazione della tessera sanitaria per i cittadini maggiorenni e al rilascio del qr code per lo scarico dell'APP TreC;
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione su istanze, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, all'attestazione di autenticità di copie, di atti e documenti, alla legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali.
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati.
- Fornisce supporto ai cittadini per la prenotazione di appuntamento per il rilascio del passaporto presso la Questura; Inserisce le richieste per il rilascio delle dichiarazioni di accompagnamento dei minori di anni quattordici.
- Provvede alla tenuta delle liste elettorali e dei fascicoli elettorali individuali. Cura le revisioni ordinarie, dinamiche e semestrali

nonché le revisioni straordinarie per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

- Gestisce la formazione della lista di leva;
- Gestisce la formazione degli elenchi dei giudici popolari;
- Cura gli adempimenti inerenti il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- Compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica.

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Archivio informatico vecchio schedario anagrafico: a seguito del subentro del Comune di Avio nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) non sono più consentiti la tenuta e all'aggiornamento dell'archivio cartaceo.

Nel corso del 2022 si concluderà l'attività di scansione dei cartellini individuali storici.

Ad operazione conclusa, la modalità di consultazione dei dati risulterà più dinamica con risvolti positivi sui tempi di rilascio delle certificazioni storiche. Tempistica di realizzazione: 2020 – 2022.

Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e indagine convivenze anagrafiche e popolazioni speciali.

Con il 2022 ha inizio il quinquennio censuario 2022 – 2026. In data 07/02/2022 l'Istat ha comunicato l'inserimento del Comune di Avio nell'elenco dei Comuni non autorappresentativi che sono chiamati a partecipare alle rilevazioni a rotazione nel quinquennio.

A partire dal mese di marzo è previsto l'avvio dell'indagine sulle "Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali" mentre nel corso del 2023 avrà inizio la rilevazione inerente il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.

Tempistica di realizzazione: 2022 – 2024.

Aggiornamento delle Basi Territoriali, progetto Micro-zone e Sezioni di censimento 2021.

Al fine di garantire il miglioramento della produzione e della diffusione dei dati del Censimento Permanente della popolazione a livello sub-comunale, l'ISTAT chiede ai Comuni la verifica e la validazione della proposta di aggiornamento delle Basi Territoriali 2021 (piani topografici) Le attività sono complementari a quelle richieste per lo svolgimento del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.

Tempistica di realizzazione: 2022.

Competenze e attività dell'ufficio Attività economiche

Attività regolamentata quasi esclusivamente da normativa provinciale.

In particolare l'Ufficio provvede:

- Ricezione e gestione delle pratiche, relative procedimenti compresi nell'ambito di operatività dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), fatto salvo l'utilizzo cartaceo per i soggetti non imprenditoriali e per alcune attività residuali.
- Collaborazione per l'individuazione degli spazi e modalità di accesso agli stessi per l'attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg;
- Rilascio cartellini per l'attività di hobbista;

- Gestione altre pratiche varie: autorizzazioni macellazione per autoconsumo; permessi di transito su strade forestali; permessi raccolta funghi; autorizzazioni esercizio attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici; autorizzazioni vendita prodotti fitosanitari

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

A partire dal 01/01/2015 la presentazione delle pratiche inerenti le attività produttive avviene attraverso lo sportello telematico www.impresainungiorno.gov.it – sportello SUAP.

Per garantire una rapida e puntuale consultazione della documentazione depositata al Comune prima dell'avvio dello sportello telematico di cui sopra ed anche per assicurare una conservazione digitale della stessa, si procederà progressivamente alla scansione della documentazione cartacea inerente le attività di commercio al dettaglio in sede fissa e quelle di somministrazione di alimenti e bevande. Sarà inoltre compilato un foglio di calcolo che riporterà le informazioni rilevanti di ogni attività.

Tempistica di realizzazione: 2022 - 2023

DATI DELLE ATTIVITA'**ATTIVITÀ SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Descrizione	2020	2021	Previsione 2022
Certificazioni/visure/ricevute/autentiche/copie conformi	1977	2228	2000
Carte d'identità	267	641	400
Autentiche sottoscrizioni vendita veicoli	17	14	10
Prenotazione passaporti	7	3	5
Gestione leva militare	22	17	20
Aggiornamento elenchi giudici popolari	0	2	0
Sgate – validazione domande bonus	37	0	0

ANAGRAFE

Descrizione	2020	2021	Previsione 2022
Pratiche immigratorie	64	98	70
Pratiche emigratorie	59	61	50
Pratiche variazioni cambio indirizzo nell'ambito del Comune	46	46	40
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	83	49	50
Gestione convivenza (APSP "U. Campagnola")	70	70	70
Convivenze di fatto	2	2	2
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	2	7	5
Statistiche demografiche mensili e di fine anno	13	13	13
Statistica cadaveri non identificati	6	6	6
Rendicontazione diritti di segreteria – carte d'identità – Riepilogo conto agente contabile (modello 21)	25	25	25

STATO CIVILE			
Descrizione	2020	2021	Previsione 2022
Atti di cittadinanza	33	27	25
Atti di nascita	58	77	50
Atti di matrimonio/unione civile	15	23	20
Atti di morte	79	54	40
Celebrazione matrimoni e unioni civili	2	4	4
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, accoglimento ceneri	98	60	50
Pubblicazioni matrimonio/unione civile	6	10	5
Annotazioni a margine dei registri di stato civile	480	350	350
Separazioni e divorzi	2	0	1
Trascrizione provvedimenti Tribunali/Commissariato del Governo (adozioni, cambio cognome, ecc.)	1	0	1
DAT	0	0	1

ELETTORALE			
Descrizione	2020	2021	Previsione 2022
Verbali del responsabile ufficio elettorale: revisioni dinamiche/straordinarie/semestrali/aggiornamento albo Presidenti di Seggio	32	27	25
Rilascio tessere elettorali/attestazioni di ammissione al voto	357	125	150
Statistiche elettorali	2	2	2

ATTIVITÀ ECONOMICHE			
Descrizione	2020	2021	Previsione 2022
Pratiche SUAP	30	34	35
Verifiche e accertamenti tramite Polizia Locale mercato di servizio del venerdì	52	52	52
Aggiornamento graduatoria spuntisti e produttori agricoli	4	2	2
Verifica regolarità contributiva dei titolari di autorizzazione alla vendita itinerante (DURC)	19	23	16
Mercato tipico	0	1	1
Attività temporanea di vendita al dettaglio in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20bis del D.P.P. 6-108/Leg.	0	0	1
Lotterie - tombole - pesca di beneficenza	3	0	2
Somministrazione temporanea di bevande e alimenti	5	1	5
Rilascio Autorizzazioni macello per autoconsumo	1	1	1
Gestione autorizzazioni/comunicazioni ambulatori dentistici	0	0	0
Rilascio autorizzazioni fitosanitari	0	0	0
Rilascio cartellino hobbisti	1	3	5
Aggiornamento elenco attività commercio al dettaglio in sede fissa ed esercizi di somministrazione alimenti e bevande all'interno della perimetrazione luoghi storici del commercio	1	1	1
Rilascio permessi transito e raccolta funghi	16	25	20

OBIETTIVI GESTIONALI comuni ai Servizi e attività integrate con il Piano Anticorruzione e Trasparenza 2022-2024

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, 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 2022:

- 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 15 dicembre dell'anno in corso;
- Miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie (in particolare con riguardo alle determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio), anche in relazione all'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Verifica e monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti addetti all'Area/Servizio, con previsione di un report di riscontro da elaborarsi almeno una volta nel corso dell'anno 2022, su impulso del Segretario comunale.