



**Comune di Avio  
Provincia di Trento**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Esercizi 2021-2023**

OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 di data 16 marzo 2021

## INDICE

|                                                                                                                      |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENRALI .....                                                                           | pag. 9  |
| Ufficio Biblioteca .....                                                                                             | pag. 14 |
| <br>                                                                                                                 |         |
| SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI.....                                                                                   | pag. 19 |
| SERVIZI TECNICI – UFFICIO LAVORI PUBBLICI .....                                                                      | pag. 22 |
| SERVIZI TECNICI – UFFICIO TECNICO URBANISTICO.....                                                                   | pag. 32 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI .....                                                                                            | pag. 38 |
| OBIETTIVI GESTIONALI comuni ai Servizi e attività integrate con il Piano anticorruzione e trasparenza 2021-2023..... | pag. 44 |

## 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 ciascuna 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 2021-2023 – 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 2021.

Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- Deliberazione della Giunta comunale n. 14 di data 10 febbraio 2021, di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2021-2023 (bilancio armonizzato di cui all'Allegato 9 del D.Lgs.n.118/2011), approvazione del Documento Unico di Programmazione 2021-2023, della Nota integrativa e del Piano degli indicatori.
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 10 di data 25 febbraio 2021, di approvazione del Documento unico di Programmazione 2021-2023, del bilancio di previsione finanziario 2021-2023 (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. 25 di data 1 marzo 2021, di approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) esercizi 2021-2023 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 2021-2023, 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 lege 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. Contenimento delle spese – Piano di miglioramento**

Con l'integrazione al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritta in data 13 luglio 2020, le parti hanno concordato di sospendere per l'esercizio 2020 l'obiettivo di qualificazione della spesa per i comuni trentini, in considerazione dell'incertezza degli effetti dell'emergenza epidemiologica sui bilanci comunali sia in termini di minori entrate che di maggiori spese. Alla luce del perdurare della situazione di emergenza sanitaria, tenuto conto dei rilevanti riflessi finanziari che tale emergenza genera sia sulle entrate, in termini di minor gettito, sia sull'andamento delle spese e considerato altresì che le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo l'equilibrio di bilancio, le parti concordano di proseguire la sospensione anche per il 2021 dell'obiettivo di qualificazione della spesa e nello specifico quindi stabiliscono 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. Contestualmente le parti concordano che l'individuazione degli obiettivi di qualificazione della spesa saranno definiti a partire dall'esercizio 2022 tenuto conto dell'evoluzione dello scenario finanziario conseguente all'andamento della pandemia.

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 contemperare 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](#))

Con decreto del Sindaco prot. n. 13150-2 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. 13150-2 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 di attuazione operativa della strategia di governance**

Valorizzazione patrimonio comunale: 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, a partire dall'anno in corso, 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 di riferimento applicabili VIR e RAB, tutt'ora oggetto di un'esegesi non ancora consolidata e univoca.

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, già a partire dall'anno in corso, 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 possano suscitare interesse nei 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 chiari 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.

#### **DATI DELLE ATTIVITA'**

| <b>AREA SEGRETERIA GENERALE</b>                        |                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Descrizione</b>                                     | <b>2020</b>                         |
| n. sedute Consiglio comunale                           | 9 - n. 51 delibere                  |
| n. sedute Giunta comunale                              | 42 - n. 116 delibere                |
| n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari           | 3 (IMIS - TARI- Modifica reg. C.C.) |
| n. vertenze legali                                     | 1                                   |
| n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo | 8840                                |
| n. atti notificati                                     | 396                                 |

| <b>PERSONALE</b>                                                              |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Descrizione</b>                                                            | <b>2020</b> |
| n. determinazioni di gestione del personale                                   | 116         |
| n. elaborazioni tfr e anticipazioni                                           | 8           |
| n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni                         | 3           |
| n. procedure selettive e procedure di progressione verticale                  | 0           |
| n. circolari/disposizioni di servizio interne curate dal Segretario comunale  | 7           |
| n. atti pubblicati all'Albo pretorio (tutti compresi atti)                    | 574         |
| n. determinazioni uff. Segreteria pubblicate sull'Amministrazione trasparente | 185         |
| <b>ATTIVITA' CONTRATTUALE</b>                                                 |             |
| <b>Descrizione</b>                                                            | <b>2020</b> |
| n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici                      | 2           |
| n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati                         | 0           |

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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                                 | 19 |
| n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti in house                              | 2  |

**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;
- si occupa della valorizzazione del Museo Antiquarium di Avio.

## **OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE**

Aumento del 5% del numero di prestiti dei libri della sezione BN – RN – GN ovvero dei libri e albi illustrati cartacei rivolti alla fasce d'età giovanili (anni 2021-2022):

- progetto "una valigia di storie", per la promozione della lettura in famiglia nelle fasce d'età pre-scolari;
- progetto kamishibai in collaborazione con la Scuola Media: gestione dei teatrini e dei volontari lettori e disegnatori;
- adesione a concorso letterario "Scegli-libro" in collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
- 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...).

Aumento del 5% il gradimento dei servizi e degli spazi della biblioteca rilevato attraverso questionari di gradimento (anno 2021):

- semplificazione della collocazione dei materiali in saggistica con una collocazione "readers-interest";
- svecchiamento straordinario del patrimonio documentale della biblioteca, organizzazione di un mercatino per i libri scartati ed eliminati;
- creazione di una sezione fruibile autonomamente di giochi da tavolo;
- rinnovamento degli arredi e delle luci;
- creazione angolo maker-space;
- somministrazione di un questionario per valutare bisogni e soddisfazione dell'utenza;

### DATI DELLE ATTIVITA'

| <b>Attività Ufficio Biblioteca</b>                                                                            |                  |                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Descrizione</b>                                                                                            | <b>2019*</b>     | <b>2020 **</b>    | <b>Dati stimati 2021</b> |
| n. riunioni Consiglio di Biblioteca/riunioni pubbliche                                                        | 2                | 1                 | 1                        |
| n. giorni apertura ordinaria biblioteca                                                                       | 302              | 207               | 280                      |
| n. giorni apertura straordinaria biblioteca                                                                   | 0                | 0                 | 1                        |
| n. ingressi in biblioteca                                                                                     | 7261             | 4697              | 4800                     |
| n. prestiti cartacei biblioteca e rinnovi                                                                     | 4741+119 rinnovi | 4124 + 90 rinnovi | 4700                     |
| n. prestiti digitali                                                                                          | 0                | 58                | 50                       |
| n. prestiti interbibliotecari (richieste inviate/ricevute)                                                    | 727/376          | 626/402           | 600/400                  |
| n. inserimenti o modifiche su sito internet comune e Trentino cultura/facebook biblioteca e comune/newsletter | 0/20/6           | 2/496 /9          | 10/400/8                 |
| n. libri ingressati/scartati                                                                                  | 350              | 412/423           | 500/50                   |
| n. visite guidate                                                                                             | 0                | 0                 | 2                        |
| n. letture scuole/asili                                                                                       | 79               | 13                | 40                       |
| n. Laboratori con le scuole                                                                                   | 0                | 0                 | 2                        |

|                                                                           |    |    |               |
|---------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------|
| n. mostre bibliografiche                                                  | 4  | 4  | 6             |
| n. mercatini libri dismessi                                               | 0  | 0  | 1             |
| n. letture animate                                                        | 5  | 2  | 6             |
| n. laboratori con gli utenti                                              | 4  | 2  | 2             |
| Supporto alle associazioni per fotocopie e stampe                         | 65 | 31 | 35            |
| n. punti "little free library"                                            | 2  | 2  | 2             |
| n. mostre bibliografiche Nati per leggere                                 | 1  | 0  | 1             |
| n. mostre in biblioteca                                                   | 2  | 1  | 2             |
| n. notte in biblioteca                                                    | 0  | 0  | 0             |
| n. raccolta materiale di interesse per la conservazione                   | 2  | 1  | Non stimabile |
| Altre attività in collaborazione con gli assessorati                      | 1  | 1  | Non stimabile |
| n. affido incarichi per i beni culturali e ricerche storiche e d'archivio | 4  | 0  | Non stimabile |
| n. statistiche/report statistici                                          | 4  | 4  | 4             |
| n. ideazione o cura di progetti editoriali                                | 0  | 0  | 1             |
| Coordinamento personale ausiliario progettone: n. persone                 | 1  | 1  | 1             |
| n. Attività marchio family                                                | 2  | 1  | 4             |
| Partecipazione a corsi di formazione: n. ore                              | 0  | 42 | 36            |
| Rapporti con la scuola-asili: Contatti (stimati)                          | 10 | 25 | 25            |

\* fino a maggio 2019 prestiti non registrati

\* \* nuovo gestionale con sezione reportistica non ancora completa. Dati parziali

| <b>Pratiche</b>                                                                                                 |             |                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|--------------------------|
| <b>Descrizione</b>                                                                                              | <b>2019</b> | <b>2020</b>                        | <b>Dati stimati 2021</b> |
| Coordinamento personale ausiliario progettone ed az. 19 relativamente alla Biblioteca e Antiquarium: n. persone | 2           | 2 (per servizio libro a domicilio) | 0                        |
| n. pratiche di richiesta contributi straordinari associazioni                                                   | 6           | 8                                  | 8                        |
| n. pratiche assessorato alla cultura seguite anche parzialmente                                                 | 6           | 10                                 | 5                        |
| n. pratiche assessorato al turismo gestite direttamente anche parzialmente                                      | 1           | 0                                  | 4                        |
| Università della terza età: n. pratiche                                                                         | 1           | 1                                  | 1                        |
| Scuola musicale: n. pratiche                                                                                    | 2           | 2                                  | 2                        |
| n. pratiche assessorato istruzione                                                                              | 3           | 2                                  | 2                        |

| <b>Attività extra-biblioteca</b>                                                                                |             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| <b>Descrizione</b>                                                                                              | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>Dati stimati 2021</b> |
| Prenotazioni visite Antiquarium                                                                                 | 0           | 0           | 0                        |
| Spettacoli e teatro amatoriale: n. eventi                                                                       | 6           | 6           | 10                       |
| n. pratiche                                                                                                     | 2           | 2           | 4                        |
| Rassegne musicali e concerti classici: n. eventi                                                                | 4           | 7           | 6                        |
| Mostre temporanee: n. eventi                                                                                    | 0           | 2           | 1                        |
| Agente contabile: n. rendiconto                                                                                 | 1           | 1           | 1                        |
| n. versamenti                                                                                                   | 1           | 1           | 1                        |
| Libri e pubblicazioni                                                                                           | 1           | 1           | 0                        |
| Giornate commemorative e ricorrenze                                                                             | 3           | 3           | 3                        |
| Iniziative a favore delle scuole: n. iniziative                                                                 | 1           | 2           | 2                        |
| Tirocini studenti                                                                                               | 0           | 0           | 1                        |
| Attività di collaborazione con le scuole musicali                                                               | 0           | 0           | 2                        |
| Coordinamento personale ausiliario progettone ed az. 19 relativamente alla Biblioteca e Antiquarium: n. persone | 2           | 2           | 0                        |

**SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI**  
**Responsabile di Servizio: Segretario Comunale pro tempore**  
**Responsabile del Procedimento: 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**

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

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

Le azioni del progetto per l'anno 2021 sono di seguito individuate:

1. Avvio della gestione interna dell'inventario beni mobili e beni immobili attraverso l'iscrizione delle movimentazioni di questi ultimi nel programma Index. L'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, infatti, solamente integrando tali informazioni con altre informazioni ricavabili dalla gestione finanziaria, economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale, quindi giungere alla redazione del conto del patrimonio.

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.

Avvio di PagoPA, che è un sistema di pagamenti elettronici, realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. È un modo diverso, più naturale e immediato per i cittadini di pagare la Pubblica Amministrazione, il cui utilizzo

comporta un risparmio economico per il Paese.

Tale sistema, permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le Pubbliche amministrazioni. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'app dell'Ente Creditore o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP), ovvero:

- presso le agenzie della banca;
- utilizzando l'home banking della banca (CBILL o pagoPa);
- presso gli sportelli ATM della banca (se abilitati);
- presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e ITB;

Servizi socio educativi alla prima infanzia: conclusione della gara europea a procedura aperta per l'appalto del servizio di gestione del nido di infanzia del Comune di Avio (TN), gestita da A.P.A.C per gli anni che vanno dal 2021 al 2026.

#### DATI DELLE ATTIVITA'

| SERVIZIO FINANZIARIO                                                                    | 2020                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria                       | 735 (DET 568+GC 116 + CC 51) |
| n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni) | 21 (GC8+CC5+8 DET)           |
| n. impegni (competenza)                                                                 | 1482                         |
| n. accertamenti (competenza)                                                            | 590                          |
| n. mandati                                                                              | 3800                         |
| n. reversali                                                                            | 2417                         |
| n. fatture attive emesse                                                                | 3884                         |
| Dichiarazioni annuali/modelli F23 e F24/bollettini/CU                                   | 225                          |
| Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, saldi ecc..)                                | 9                            |
| n. rendiconti agenti contabili controllati                                              | 4 (econo+3 agenti contabili) |
| n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti                                | 5 Rev.                       |
| n. trasmissioni su piattaforma certificazione crediti                                   | 12                           |

**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, 39,31Km. 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 e della rotatoria lungo la S.P.90 all'intersezione con Via Dante. 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 ruoli 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 2021 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 2022 e 2023 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 2021-2023 approvato con il D.U.P.

| DESCRIZIONE                                                                                     | NOTE                                                                                    | PREVISIONE      | I QUADRIMESTRE                                                                                                              | II QUADRIMESTRE                          | III QUADRIMESTRE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| Acquisto arredi, attrezzature per Municipio e Biblioteca                                        | Acquisto arredi e corpi illuminanti per biblioteca                                      | €. 23.000,00.-  | Affido fornitura corpi illuminanti                                                                                          | Fine fornitura                           |                  |
|                                                                                                 |                                                                                         | €. 12.000,00.-  |                                                                                                                             | Affido incarico arredi<br>Fine fornitura |                  |
| Manutenzione straordinaria al patrimonio comunale                                               | Spostamento ufficio anagrafe, ragioneria e segreteria                                   | €. 69.850,00.-  | Affido incarico realizzazione pareti divisorie, lavori da elettricista e da termoidraulico, arredi e trasloco               |                                          | Fine lavori      |
|                                                                                                 | Interventi vari                                                                         | €. 15.000,00.-  | Inizio lavori                                                                                                               |                                          | Fine lavori      |
| Lavori di ristrutturazione sottotetto caserma vigili del fuoco con cambio di destinazione d'uso | Realizzazione di sale e servizi igienici per le Associazioni                            | €. 263.500,00.- | Progettazione esecutiva<br><br>Gara affido lavori da elettricista, termoidraulico e pavimentazioni interne ed inizio lavori | Fine lavori                              |                  |
| Arredo centro turistico                                                                         | Acquisto dell'arredo a servizio del centro turistico in località Dossio sul Monte Baldo | €. 30.000,00.-  | Affido incarico fornitura arredi                                                                                            | Fine fornitura                           |                  |
| Contributo straordinario per ACLI Sabbionara copri pavimento                                    |                                                                                         | €. 2.000,00.-   | Predisposizione istruttoria e liquidazione contributo                                                                       |                                          |                  |
| Contributo straordinario per PRO LOCO Sabbionara per                                            |                                                                                         | €. 20.000,00.-  | Predisposizione istruttoria e liquidazione contributo                                                                       |                                          |                  |

|                                                           |                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                 |                  |                |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| acquisto gioco per parco                                  |                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                 |                  |                |
| Contributo straordinario AVIO CALCIO per acquisto pulmino |                                                                                                                                                                                              | €. 5.000,00.-   | Predisposizione istruttoria e liquidazione contributo           |                  |                |
| Fornitura e installazione pannelli informativi            | Installazione pannelli informativi in Piazza V.Emanuele III ad Avio e in Piazza Conciliazione a Sabbionara                                                                                   | € 85.000,00.-   | Firma contratto e inizio lavori                                 | Fine lavori      |                |
| Manutenzione straordinaria edifici scolastici             | Sostituzione corpi illuminanti Scuola Elementare di Avio                                                                                                                                     | €. 35.210,76.-  | Gara affido fornitura                                           | Fine fornitura   |                |
| Acquisto arredo scolastico                                |                                                                                                                                                                                              | €. 8.000,00.-   |                                                                 | Affido fornitura | Fine fornitura |
| Manutenzione straordinaria edificio scuola media          | Manutenzioni varie                                                                                                                                                                           | €. 5.000,00.-   | Inizio lavori                                                   |                  | Fine lavori    |
| Miglioramento sismico scuola elementare Sabbionara        | Per l'esecuzione dell'intervento in maniera unitaria si è ritenuto di accorpare il progetto del miglioramento sismico con l'efficientamento energetico della Scuola Elementare di Sabbionara | €. 793.393,97.- | Approvazione progetto esecutivo unificato<br>Gara lavori        | Inizio lavori    |                |
| Efficientamento energetico scuola elementare Sabbionara   |                                                                                                                                                                                              | €. 213.607,71.- |                                                                 |                  |                |
| Efficientamento energetico scuola elementare Avio         | Sostituzione corpi illuminanti, cappotto interno e comandi elettrici avvolgibili finestre                                                                                                    | €. 269.694,61.- | Affido fornitura corpi illuminanti                              | Fine fornitura   |                |
|                                                           |                                                                                                                                                                                              |                 | Affido lavori di realizzazione cappotto e opere da elettricista | Fine lavori      |                |
| Adeguamento nuova allocazione tensostruttura              |                                                                                                                                                                                              | €. 81.071,81.-  | Affido opere da pavimentista e da serramentista                 | Inizio lavori    | Fine lavori    |

|                                                                            |                                                                                                                                                              |                 |                                                |                                                |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Manutenzione straordinaria impianti sportivi                               | Rifacimento impianto idraulico locale filtri piscina                                                                                                         | €. 8.657,00.-   |                                                | Inizio e fine lavori                           |                                                |
|                                                                            | Demolizione e ricostruzione soletta esterna locale filtri piscina                                                                                            | €. 12.000,00.-  | Inizio lavori                                  | Fine lavori                                    |                                                |
|                                                                            | Rigenerazione manto erboso campo sportivo                                                                                                                    | €. 18.000,00.-  | Inizio e fine lavori                           |                                                |                                                |
| Acquisto articoli di arredo urbano                                         |                                                                                                                                                              | €. 5.000,00.-   |                                                | Affido fornitura                               | Fine fornitura                                 |
| Incarichi di progettazione, frazionamenti, stime e sicurezza               |                                                                                                                                                              | €. 25.000,00.-  | Scelta professionisti a seconda delle esigenze | Scelta professionisti a seconda delle esigenze | Scelta professionisti a seconda delle esigenze |
| Allargamento, rettifica e completamento via Massa                          | Lavori in corso di esecuzione                                                                                                                                | €. 338.583,75.- |                                                | Fine lavori                                    |                                                |
| Acquisto attrezzature per parchi e giardini                                |                                                                                                                                                              | €. 30.000,00.-  | Affido fornitura                               |                                                | Fine fornitura                                 |
| Manutenzione straordinaria verde pubblico                                  | Installazione casetta a servizio del parco urbano "Caduti di Nassirya"                                                                                       | €. 35.700,00.-  | Inizio lavori                                  | Fine lavori                                    |                                                |
|                                                                            | Manutenzioni varie                                                                                                                                           | €. 10.000,00.-  | Inizio lavori                                  |                                                | Fine lavori                                    |
| Manutenzione straordinaria alla rete idrica                                | Lavori di manutenzione serbatoi di Borghetto, Masi e Mama                                                                                                    | € 173.987,62.-  | Firma contratto ed 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                                                                                                                                           | € 1.000,00.-      | Inizio lavori                              |                  | Fine lavori    |
| Interventi per emergenza idrica                                                      | Ricerca perdite su tubazioni acquedotto e relative manutenzioni.                                                                                             | € 5.000,00.-      | Inizio lavori                              |                  | Fine lavori    |
| Manutenzione straordinaria sulla rete fognaria                                       | Verifica allacci privati                                                                                                                                     | €. 43.246,66.-    |                                            | Inizio verifiche | Fine verifiche |
|                                                                                      | Manutenzioni varie                                                                                                                                           | €. 15.000,00.-    | Inizio lavori                              |                  | Fine lavori    |
| Lavori di rifacimento tratto di acquedotto via Marconi - viale Degasperì ad Avio     | Lavori in corso di esecuzione                                                                                                                                | €. 166.147,60.-   | Fine lavori                                |                  |                |
| Realizzazione parcheggio all'incrocio tra via Castelbarco e via Massa a Sabbionara   | Progettazione interna                                                                                                                                        | €. 1.700.000,00.- | Fine progettazione definitiva ed esecutiva | Gara lavori      | Inizio lavori  |
| Lavori di realizzazione pista ciclopeditone via Castelbarco - scuola media - I lotto |                                                                                                                                                              | €. 553.733,88.-   | Progettazione esecutiva                    | Gara lavori      | Inizio lavori  |
| Asfaltatura e sistemazione strade comunali                                           | Lavori in corso di esecuzione                                                                                                                                | €. 100.000,00.-   |                                            | Fine lavori      |                |

|                                                                             |                                                                                                                                                                |                |                                   |                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|
| Manutenzione straordinaria strade comunali                                  | Rifacimento vicolo dietro la chiesa di S. Maria Assunta ad Avio                                                                                                | €. 29.000,00.- | Gara lavori                       | Inizio e fine lavori                                |                 |
|                                                                             | Marciapiede Via del Lavoro                                                                                                                                     | €. 28.600,00.- |                                   |                                                     |                 |
|                                                                             | Riqualificazione ambito Chiesa di S. Stefano nella frazione di Masi di Avio – p.ed. 1041                                                                       | €. 22.000,00.- |                                   |                                                     |                 |
|                                                                             | Manutenzione varie                                                                                                                                             | €. 46.182,96.- | Inizio lavori                     |                                                     | Fine lavori     |
| 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                | Manutenzioni varie                                                                                                                                             | €. 15.000,00.- | Inizio interventi                 |                                                     | Fine interventi |
| Acquisto automezzi ed attrezzature varie per viabilità                      |                                                                                                                                                                | €. 5.000,00.-  |                                   | Inizio forniture                                    | Fine forniture  |
| Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica                           | Rifacimento illuminazione pubblica lungo la S.P. 90 in frazione Mama                                                                                           | €. 21.000,00.- | Affido lavori opere edili         | Fine lavori opere edili                             |                 |
|                                                                             |                                                                                                                                                                | €. 16.000,00.- | Acquisto pali e corpi illuminanti | Fine fornitura ed installazione nuova illuminazione |                 |
|                                                                             | Manutenzioni varie                                                                                                                                             | €. 4.000,00.-  | 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 rimborso da assicurazioni o da terzi. | €. 5.000,00.-   | Inizio lavori                                                                 |                                 | Fine lavori    |
| Sistemazione illuminazione pubblica e nuovi punti luce in località varie                                          | Rifacimento illuminazione pubblica Piazza Conciliazione                                                                                                         | €. 65.000,00.-  | Progettazione illuminotecnica<br>Gara affido fornitura                        | Fine fornitura ed installazione |                |
|                                                                                                                   | Realizzazione illuminazione strada Cornal                                                                                                                       | €. 45.000,00.-  | Gara affido fornitura                                                         | Fine fornitura ed installazione |                |
|                                                                                                                   | Manutenzioni varie                                                                                                                                              | €. 5.000,00.-   | Inizio lavori                                                                 |                                 | Fine lavori    |
| Acquisto segnaletica stradale                                                                                     | Sostituzione segnaletica verticale Sabbionara                                                                                                                   | €. 30.000,00.-  |                                                                               | Gara e affido fornitura         | Fine fornitura |
| Acquisto e installazione ciclo stazioni e colonnina ricarica bici elettriche                                      |                                                                                                                                                                 | €. 7.000,00.-   |                                                                               | Affido e fine fornitura         |                |
| Messa in sicurezza dell'abitato di Sabbionara con realizzazione di marciapiede e rotatoria S.P. 90 - via Morielle |                                                                                                                                                                 | €. 539.787,68.- | Fine progettazione esecutiva e gara lavori                                    | Inizio lavori                   |                |
| Lavori di realizzazione marciapiedi via del lavoro e frazione borghetto                                           |                                                                                                                                                                 | €. 170.000,00.- | Avvio procedura espropriativa<br>Progettazione esecutiva e gara affido lavori | Inizio lavori                   |                |
| Lavori di realizzazione parcheggio in Via 27 Maggio a Borghetto                                                   | Acquisto area                                                                                                                                                   | €. 30.000,00.-  | Avvio procedura espropriativa                                                 | Acquisizione area               |                |

|                                                      |                                                                                                              |                |                                     |                         |             |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------|
| Acquisto arredi ed attrezzature per Colonia Alpina   | Acquisto armadi per camere                                                                                   | €. 5.000,00.-  | Affido incarico fornitura           | Fine fornitura          |             |
| Manutenzione straordinaria alla colonia alpina       | Manutenzioni varie                                                                                           | €. 3.000,00.-  | Inizio lavori                       |                         | Fine lavori |
| Manutenzione straordinaria ai cimiteri               | Sistemazione area antistante la cella mortuaria cimitero della pieve e realizzazione parapetti tombe edicole | €. 79.837,00.- | Gara lavori opere edili e da fabbro | Affido ed inizio lavori | Fine lavori |
|                                                      | Manutenzioni varie                                                                                           | €. 10.000,00.- | Inizio lavori                       |                         | Fine lavori |
| Manutenzione straordinaria centraline idroelettriche | Manutenzioni varie                                                                                           | €. 10.000,00.- | Inizio lavori                       |                         | Fine lavori |

#### DATI ATTIVITA' UFFICIO LAVORI PUBBLICI

| Descrizione                                                                                                                                                                     | 2019 | 2020 | 2021 Stimati |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------|
| Deliberazioni                                                                                                                                                                   | 30   | 19   | 20           |
| Determinazioni del Responsabile dell'Ufficio                                                                                                                                    | 270  | 203  | 210          |
| 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 | 875  | 1234 | 1200         |
| Concessioni per occupazione suolo pubblico e autorizzazioni per lavori su strade ad aree comunali                                                                               | 6    | 6    | 6            |
| Progettazioni interne                                                                                                                                                           | 5    | 6    | 6            |
| Progettazioni esterne                                                                                                                                                           | 8    | 3    | 1            |
| Direzioni lavori interne                                                                                                                                                        | 5    | 1    | 10           |
| Direzioni lavori esterne                                                                                                                                                        | 2    | 2    | 2            |
| Assistenze Direzioni lavori esterne e gruppi misti di progettazione                                                                                                             | 0    | 1    | 2            |
| Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture                                                                                                              | 17   | 32   | 32           |
| Attivazione di pratiche espropriative                                                                                                                                           | 2    | 1    | 10           |

**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 dal 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 del 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 2021:

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, di cui risulta essere già stata trasmessa la seconda adozione da parte dell'Amministrazione comunale, coordinandosi con il Servizio Tecnico della Comunità della Vallagarina affinché vi provveda con le necessarie modifiche rese 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: richiesta di accesso ai documenti amministrativi, di occupazione suolo pubblico ai fini edilizi, di elenco titolo edilizi rilasciati sull'edificio, di ricerca pratiche edilizie riferite all'edificio, di destinazione urbanistica, sono alcune delle istanze 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.

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 faldoni o dossier archiviati negli anni dal 1956 fino al 1992 (ancorché siano presenti al loro interno più pratiche edilizie riferite ad anni precedenti). In considerazione delle risorse disponibili, anche in termine 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 faldoni o dossier, con rispetto dell'ordinamento e del vincolo archivistico originario dell'archivio edilizio.

Per l'anno 2021 si procederà alla informatizzazione e associazione degli anni precedenti al 1956, ovvero si intende eseguire una ricerca mirata nell'archivio storico custodito dalla Biblioteca comunale, partendo dall'anno 1955 fino ad arrivare alle pratiche edilizie archiviate fino agli inizi del XX secolo.

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.

In tema di opere, lavori e servizi anno 2021

| DESCRIZIONE                                                | NOTE                                                                                                             | PREVISIONE                               | I QUADRIMESTRE                                   | II QUADRIMESTRE                                                                    | III QUADRIMESTRE                                                                |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| MANUTENZIONE CAPITELLI E ALTRI BENI STORICO-ARTISTICI      | Restauro di un capitello/edicola di proprietà comunale                                                           | 32.272,00<br>(16.500,00 per l'anno 2021) | TERMINE LAVORI INIZIATI NELL'ANNO 2020           | AFFIDAMENTO DIRETTO NUOVI LAVORI AD IMPRESA SPECIALIZZATA NEL SETTORE DEI RESTAURI | INIZIO E TERMINE LAVORI                                                         |
| INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI, CONSULENZE VARIE |                                                                                                                  | 7.000,00                                 | SCELTA PROFESSIONISTI                            | SCELTA PROFESSIONISTI                                                              | SCELTA PROFESSIONISTI                                                           |
| VARIANTI AL PRG E REGOLAMENTI                              |                                                                                                                  | 4.220,00                                 |                                                  | MONITORAGGIO PROCEDIMENTO E RISPOSTA OSSERVAZIONI P.A.T.                           |                                                                                 |
| RESTITUZIONE CONTRIBUTI DI CONCESSIONE EDILIZIA            |                                                                                                                  | 5.000,00                                 | AD AVVENUTA COSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO | AD AVVENUTA COSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO                                   | AD AVVENUTA COSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO                                |
| CONCORSO SPESA PER TINTEGGIATURA E RESTAURO                |                                                                                                                  | 19.178,27<br>(10.000,00 per l'anno 2021) |                                                  | VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA    | VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA |
| PSR RECINZIONE MALGHE COMUNALI                             | Fornitura e posa in opera di nuove recinzioni (malga Pian delle Ceneri, pozza malga Artillone, malga Trattesoli) | 68.078,26                                | STIPULA DEL CONTRATTO DI APPALTO                 | INIZIO LAVORI                                                                      | TERMINE LAVORI                                                                  |
| PSR RECUPERO HABITAT MALGHE COMUNALI                       | Riqualficazione della pozza di abbeveraggio di malga Dossioli                                                    | 64.000,00                                |                                                  | APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO, INDIZIONE PROCEDURA DI GARA                       | INIZIO LAVORI                                                                   |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                      |           |  |                                                             |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| PSR INTERVENTI SELVICOLTURALI                                               |                                                                                                                                                                                      | 60.819,18 |  | RISOLUZIONE CONTRATTUALE, INDIZIONE NUOVA PROCEDURA DI GARA | INIZIO LAVORI CON NUOVA IMPRESA ESECUTRICE |
| 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                             |
| PIANO ASSESTAMENTO FORESTALE                                                | Approvazione piano                                                                                                                                                                   | 21.370,70 |  | MONITORAGGIO PROCEDIMENTO E RISPOSTA OSSERVAZIONI P.A.T.    | TERMINE INCARICO                           |
|                                                                             |                                                                                                                                                                                      |           |  |                                                             |                                            |

#### DATI DELLE ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

| Descrizione                                                     | 2020   |
|-----------------------------------------------------------------|--------|
| Sedute Commissione edilizia                                     | 9      |
| Sedute Commissione consiliare Urbanistica e Ambiente            | 0      |
| Permessi / varianti / sanatorie (rilasciate) + regolarizzazioni | 23 + 3 |
| SCIA                                                            | 58     |
| Comunicazioni edilizie                                          | 121    |

|                                                                      |             |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|
| di cui CILA                                                          | 31          |
| di cui Comunicazioni opere libere COL (comprese opere precarie)      | 90          |
| Agibilità (SCAGI e Conformità edifici esistenti)                     | 12          |
| Pareri di conformità urbanistica                                     | 5           |
| Pareri preventivi                                                    | 19          |
| Attestazioni idoneità alloggio                                       | 4           |
| Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco | 10          |
| Contributo di costruzione incassato                                  | € 48.838,22 |
| Sanzioni                                                             | € 13.039,67 |
| Diritti di segreteria pratiche                                       | € 7.424,00  |
| Domande accesso agli atti                                            | 95          |
| Concessioni per occupazioni suolo pubblico per cantieri lavori edili | 6           |
| Certificati di destinazione urbanistica                              | 62          |
| Deroghe urbanistiche                                                 | 0           |
| Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche               | 37          |
| Istruttoria pratiche di Autorizzazione Unica Territoriale            | 6           |

**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. 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. 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. Riceve le disposizioni anticipate di trattamento (DAT o testamento biologico).
- Gestisce le mutazioni in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) nonché i procedimenti di iscrizione/cancellazione anagrafica con i Comuni non ancora subentrati. 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'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**

Scansione vecchio schedario anagrafico: In data 12 novembre 2019 il Comune di Avio è subentrato nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e da tale data non è più consentito procedere alla tenuta e all'aggiornamento dell'archivio cartaceo.

Nel corso del 2021 si proseguirà con l'attività di scansione dei cartellini individuali.

Ad operazione conclusa, la modalità di consultazione dei dati risulterà immediata e questo avrà risvolti positivi sui tempi di rilascio delle certificazioni storiche. Tempistica di realizzazione: 2020 – 2022.

Conferimento di stradari e indirizzari nell'ANNCSU – Archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane.

Con nota congiunta a firma di ISTAT e ISPAT è stata richiesta l'attivazione di una convenzione con Agenzia delle Entrate per l'accesso, la tenuta e la gestione nel continuo di ANNCSU nel Portale dei Comuni, gestito dalla stessa Agenzia.

L'ANNCSU risponde all'esigenza di disporre, per l'intero territorio nazionale, di informazioni sulle strade e sui numeri civici informatizzate e codificate, dinamicamente aggiornate e certificate dai Comuni, al fine di fornire a tutti gli enti della Pubblica Amministrazione una banca dati di riferimento. Inoltre, tale archivio costituisce uno strumento indispensabile per l'attuazione del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.

Si procederà con i controlli e le correzioni sui dati degli stradari e indirizzari già precaricati nel database che sarà utilizzato per l'istituzione dell'ANNCSU.

Tempistica di realizzazione: 2021 – 2022.

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

Istat ha richiesto ai Comuni lo svolgimento di indagini sperimentali e operazioni propedeutiche all'edizione 2021 e successive del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. In particolare l'attività richiesta nel 2021 al Comune di Avio consiste nella verifica, aggiornamento e integrazione delle informazioni relative ai seguenti tre aggregati di popolazione:

- Persone dimoranti abitualmente in convivenze anagrafiche;
- Persone dimoranti abitualmente in campi attrezzati, insediamenti tollerati e insediamenti spontanei non autorizzati;
- Persone senza tetto e senza fissa dimora.

Queste rilevazioni dovranno inoltre comportare un aggiornamento degli archivi anagrafici comunali. Tempistica di realizzazione: 2021.

### **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

**DATI DELLE ATTIVITA'**

| <b>ATTIVITÀ SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>                      |             |             |                        |
|-----------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------|
| <b>Descrizione</b>                                        | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>Previsione 2021</b> |
| Certificazioni/ visure/ricevute/autentiche/copie conformi | 2237        | 1977        | 2000                   |
| Carte d'identità                                          | 430         | 267         | 400                    |
| Autentiche sottoscrizioni vendita veicoli                 | 30          | 17          | 20                     |
| Prenotazione passaporti                                   | 15          | 7           | 10                     |
| Gestione leva militare                                    | 25          | 22          | 17                     |
| Aggiornamento elenchi giudici popolari                    | 2           | 0           | 2                      |
| Sgate – validazione domande bonus                         | 0           | 37          | 10                     |

| <b>ANAGRAFE</b>                                                                                          |             |             |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------|
| <b>Descrizione</b>                                                                                       | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>Previsione 2021</b> |
| Pratiche immigratorie                                                                                    | 85          | 64          | 70                     |
| Pratiche emigratorie                                                                                     | 69          | 59          | 60                     |
| Pratiche variazioni cambio indirizzo nell'ambito del Comune                                              | 63          | 46          | 50                     |
| Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)                                    | 49          | 83          | 50                     |
| Gestione convivenza (APSP "U. Campagnola")                                                               | 70          | 70          | 70                     |
| Convivenze di fatto                                                                                      | 2           | 1           | 2                      |
| Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno                                                          | 9           | 2           | 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                     |

| <b>STATO CIVILE</b>                                                                             |             |             |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------|
| <b>Descrizione</b>                                                                              | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>Previsione 2021</b> |
| Atti di cittadinanza                                                                            | 55          | 33          | 50                     |
| Atti di nascita                                                                                 | 102         | 58          | 60                     |
| Atti di matrimonio/unione civile                                                                | 44          | 15          | 20                     |
| Atti di morte                                                                                   | 49          | 79          | 60                     |
| Celebrazione matrimoni e unioni civili                                                          | 3           | 2           | 5                      |
| Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, accoglimento ceneri                   | 65          | 98          | 70                     |
| Pubblicazioni matrimonio/unione civile                                                          | 13          | 6           | 5                      |
| Annotazioni a margine dei registri di stato civile                                              | 400         | 480         | 400                    |
| Separazioni e divorzi                                                                           | 0           | 2           | 1                      |
| Trascrizione provvedimenti Tribunali/Commissariato del Governo (adozioni, cambio cognome, ecc.) | 2           | 1           | 0                      |
| DAT                                                                                             | 2           | 0           | 2                      |

| <b>ELETTORALE</b>                                                                                                                 |             |             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------|
| <b>Descrizione</b>                                                                                                                | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>Previsione 2021</b> |
| Verbali del responsabile ufficio elettorale: revisioni dinamiche/straordinarie/semestrali/aggiornamento albo Presidenti di Seggio | 26          | 32          | 25                     |
| Rilascio tessere elettorali/attestazioni di ammissione al voto                                                                    | 260         | 357         | 270                    |
| Statistiche elettorali                                                                                                            | 2           | 2           | 2                      |

| <b>ATTIVITÀ ECONOMICHE</b>                                                                                                                                                                                                                    |             |             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------|
| <b>Descrizione</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>Previsione 2021</b> |
| Pratiche SUAP                                                                                                                                                                                                                                 | 37          | 30          | 35                     |
| Verifiche e accertamenti tramite Polizia Locale mercato di servizio del venerdì                                                                                                                                                               | 52          | 52          | 52                     |
| Aggiornamento graduatoria spuntisti e produttori agricoli                                                                                                                                                                                     | 4           | 4           | 4                      |
| Verifica regolarità contributiva dei titolari di autorizzazione alla vendita itinerante (DURC)                                                                                                                                                | 40          | 19          | 23                     |
| Mercato tipico                                                                                                                                                                                                                                | 1           | 0           | 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. | 30          | 0           | 0                      |
| Lotterie - tombole - pesca di beneficenza                                                                                                                                                                                                     | 15          | 3           | 3                      |
| Somministrazione temporanea di bevande e alimenti                                                                                                                                                                                             | 25          | 5           | 5                      |
| Rilascio Autorizzazioni macello per autoconsumo                                                                                                                                                                                               | 1           | 1           | 1                      |
| Gestione autorizzazioni/comunicazioni ambulatori dentistici                                                                                                                                                                                   | 1           | 0           | 0                      |
| Rilascio autorizzazioni fitosanitari                                                                                                                                                                                                          | 1           | 0           | 0                      |
| Rilascio cartellino hobbisti                                                                                                                                                                                                                  | 1           | 1           | 1                      |
| 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                                                                                                                                                                                                  | 20          | 16          | 15                     |

## **OBIETTIVI GESTIONALI comuni ai Servizi e attività integrate con il Piano anticorruzione e trasparenza 2021-2023**

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 2021:

- 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 2021, su impulso del Segretario comunale.