



**Comune di Avio
Provincia di Trento**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizi 2020-2022

OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.38 di data 23.04.2020

INDICE

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENRALI	pag. 10
Ufficio Biblioteca	pag. 15
 SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI.....	 pag. 21
 SERVIZI TECNICI – UFFICIO LAVORI PUBBLICI.....	 pag. 25
 SERVIZI TECNICI – UFFICIO TECNICO URBANISTICO.....	 pag. 35
 SERVIZI DEMOGRAFICI	 pag. 40

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 2020-2022 – che a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente.

All'interno del Piano anticorruzione e trasparenza è previsto che in sede di predisposizione del PEG vengano inseriti obiettivi operativi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

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

1. *La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, 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 2020.

Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- Deliberazione della Giunta comunale n. 214 di data 30 dicembre 2019, di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2020-2022 (bilancio armonizzato di cui all'Allegato 9 del D.Lgs.n.118/2011), approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2020-2022, della Nota integrativa e del Piano degli indicatori.
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 05 di data 20 gennaio 2020, di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione 2020-2022, del bilancio di previsione finanziario 2020-2022 (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. 07 di data 28 gennaio 2020, di approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) esercizi 2020-2022 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 2020-2022, rinvenibile in formato web al seguente link [Amministrazione trasparente](#), nell'ambito del quale alle diverse Missioni sono collegati gli obiettivi strategici, declinati da un punto di vista operativo nei susseguenti Programmi.

2. Entrate

Si affida la gestione delle entrate ai Responsabili di 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 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

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

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

Il Comune di Avio ha beneficiato di specifica deroga all'obbligo di gestione associata, concessa ai sensi dei commi 3 e 6 dell'articolo 9 bis della L.P. n. 3/2006. L'obiettivo di risparmio stabilito per il Comune di Avio pari ad € 10.900,00, dovrà essere verificato prendendo a riferimento la spesa come

desunta dal conto consuntivo dell'anno 2019. Il parametro da monitorare, come stabilito dalla delibera della Giunta provinciale n. 1228 del 22.07.2016, ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo di risparmio, è definito dal totale dei pagamenti (competenza e residuo) contabilizzati nella funzione 1 "Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo" del titolo 1 "Spese correnti" rispetto al medesimo dato riferito al conto consuntivo 2012.

Il Servizio Ragioneria cura il monitoraggio costante e la vigilanza sull'attuazione delle misure di risparmio della spesa previste nel Piano di miglioramento, in attuazione della L.P. n. 3/2006.

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

- a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo, spettante agli organi di direzione politica, e responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali, pertanto:
 - gli atti di organizzazione che definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;
 - ai titolari di Posizione organizzativa e Area direttiva competono gli atti di gestione 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

Il Segretario comunale è stato nominato Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali, così come delineato in termini di attribuzioni, funzioni e competenze nella Pianta organica vigente.

Il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e Datore di lavoro per la sicurezza del Comune di Avio.

E' stato altresì individuato quale Responsabile per la Transizione digitale. 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.

Ai sensi di legge, e più propriamente in attuazione del Codice degli Enti Locali ([Codice degli Enti Locali Regione TAA](#)), il Segretario comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo la metodologia che dovrà essere oggetto di specifica approvazione.

Le nomine che precedono implicano specifiche assunzioni di responsabilità oltre ad una consistente attività amministrativa correlata e conseguente che inevitabilmente impatta anche sul personale preposto 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 di adeguato bilanciamento delle informazioni rese pubbliche rispetto alla protezione dei dati personali.*

Competenze e attività del Servizio Segreteria generale

Il Segretario comunale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro, avvalendosi dell'organico 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 in ordine alla formalizzazione dei contratti del Comune stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata, quasi tutti in modalità digitale, tenuta e cura dei repertori delle scritture private e degli atti soggetti a registrazione, formalizzazione e gestione dei contratti di assicurazione.

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. Detiene l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, pagina fb istituzionale etc.).
- Coordinamento di 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 degli adempimenti previsti nel Regolamento organico del personale dipendente e sulle procedure di assunzione. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Anticorruzione e trasparenza: cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e correlata attività di monitoraggio, relazione annuale e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza).
- Controlli interni: dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni, attuando le misure procedurali adottate, integrate con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;
- Società partecipate. L'emanazione del D.Lgs. n. 175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessità di rivedere il Piano di razionalizzazione delle società partecipate del Comune; dovrà essere attuata la verifica annuale delle partecipazioni, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale.

- Organismi partecipati e societari: provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.
- Assicurazioni e tutela legale: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale.
- 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 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;
- Gestione istruttoria, in collaborazione con la Biblioteca comunale, di gemellaggi e loro istituzionalizzazione ed altre forme e modalità di collaborazione sovracomunale ed inter istituzionale;
- 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 con il Comune di Ala, del servizio di custodia forestale con Comune di Ala, del servizio tributi e altre entrate di natura patrimoniale con Comune di Ala. Partecipa altresì alle relative riunioni, talvolta anche con funzione verbalizzante. Cura, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, la quantificazione degli oneri di gestione e dei costi del personale da addebitare agli altri Enti aderenti, in quanto Comune capofila.
- Funzioni di datore di lavoro D.Lgs.n.81/2008: svolge funzioni di costante raccordo con l'RSPP – Responsabile esterno del servizio di

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

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

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Processo di informatizzazione e digitalizzazione di atti e documenti: nell'ambito dell'organizzazione della struttura amministrativa sono state poste le basi sul finire dell'anno 2019 per l'avvio del processo di informatizzazione e conservazione digitale di atti e provvedimenti amministrativi, processo ora in corso di attuazione e che coinvolge l'intera struttura amministrativa.

Rafforzamento della cultura amministrativa e della correttezza delle procedure: lo staff del Servizio Segreteria, che supporta il Segretario comunale, occupa qualifiche funzionali non specializzate propriamente in materia di anticorruzione e trasparenza ed è impegnato in una consistente attività ordinaria, di talché risulta alquanto arduo per il Segretario comunale potersi dedicare ad implementare i processi ed i procedimenti per aree di rischio.

Fatta la dovuta premessa ed evidenziata l'esiguità dell'organico per attuare un proficuo monitoraggio di tempi ed attività dell'azione amministrativa come rappresentata nel Piano anticorruzione e trasparenza, il Servizio Segreteria, anche con riguardo all'anno 2020, si impegna a rafforzare la correttezza amministrativa mediante percorsi formativi mirati, maggior diffusione della conoscenza della struttura del PTPCT anche in occasione degli incontri periodici di coordinamenti tra il Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio/Ufficio, nonché l'analisi dei processi di rischio integrata con il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Operazioni immobiliari e patrimoniali: al Servizio Segreteria è richiesta un'azione di alto coordinamento, di consulenza e di assistenza giuridica ai Servizi Tecnici nella gestione dell'istruttoria di operazioni immobiliari e patrimoniali di interesse per l'Amministrazione comunale.

DATI DELLE ATTIVITA'

AREA SEGRETERIA GENERALE	
Descrizione	2019
n. sedute Consiglio comunale	7 - n. 30 delibere
n. sedute Giunta comunale	59 – n. 217 delibere
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	3 (IMIS – TARI- Modifica reg. C.C.)
n. vertenze legali	1 (Ricorso Cassazione per Enel)
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	10507
n. atti notificati	376
n. atti pubblicati all'Albo pretorio (tutti compresi atti)	539
n. determinazioni uff. Segreteria pubblicate sull'Amministrazione trasparente	149
ATTIVITA' CONTRATTUALE	
Descrizione	2019
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	1
n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati	3
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	2
n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti in house	0

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 inter bibliotecario 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;
- rendere disponibile e attiva la possibilità di consultazione web del patrimonio documentario locale e dell'Archivio Storico attraverso il costante aggiornamento della sezione web specifica;
- gestire l'Antiquarium e coordinare il personale di sorveglianza all'Antiquarium;
- 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;
- gestisce i rapporti con le associazioni culturali, in merito agli adempimenti volti all'erogazione di contributi straordinari alle loro attività come da Regolamento comunale previo parere della Giunta comunale;
- organizza i corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile, gestiti attraverso la Fondazione Franco Demarchi di Trento, secondo le modalità previste nella convenzione attualmente in essere;
- cura il costante rapporto con gli Istituti scolastici al fine di concertare la progettazione delle occasioni formative rivolte ai bambini e ai ragazzi. Il Comune, nei limiti delle risorse finanziarie previste nel PEG finanziario, in coerenza con il disciplinare "Family in Trentino" promuove varie iniziative che coinvolgono la scuola nella condivisione dell'obiettivo di una sempre maggiore attenzione all'infanzia e alla

- qualificazione dei servizi educativi;
- supporta l'attività dell'amministrazione nella promozione turistica e del territorio nella realizzazione di iniziative di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico dell'ambito locale.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Aumentare la fruibilità della biblioteca, miglioramento dell'esperienza dell'utente nella scelta autonoma del libro a scaffale: (Anno di realizzazione: 2020)

- creazione di nuove sezioni a scaffale aperto (Narrativa Gialli, narrativa giovanile, Narrativa esperienziale);
- svecchiamento straordinario del patrimonio documentale della biblioteca, aggiornamento generale della sezione ragazzi, diminuzione del numero dei volumi a scaffale, aumentando il numero di quelli messi in esposizione, organizzazione di un mercatino per i libri scartati ed eliminati;
- rietichettatura, rifoderatura e ricollocazione del materiale a scaffale;
- creazione di una nuova segnaletica per le sezioni;
- spostamento degli arredi.

Far conoscere all'utenza l'architettura del servizio per aumentarne la partecipazione. (Anno di realizzazione: 2020)

- aggiornamento della pagina internet della biblioteca ospitata sul sito istituzionale;
- rendere visibile e facilmente consultabile la carta delle collezioni e la carta dei servizi aggiornate;
- aggiornare la pagina internet della biblioteca ospitata sul sito istituzionale definendo meglio i servizi proposti;
- elaborare strumenti di valutazione da parte dell'utenza del servizio;
- creazione dei profili social della biblioteca e rilancio della newsletter della biblioteca.

Riallacciare i legami fra biblioteca e territorio, attivando collaborazioni con altri enti e promozione della biblioteca stessa alla popolazione. (Anno di realizzazione 2020-2022)

- creazione di un laboratorio strutturato per le classi in prima visita alla biblioteca, rivolto agli scolari delle classi elementari;
- organizzazione di un concorso artistico per i nuovi segnalibri;
- espandere ad altre fasce d'età il concorso estivo di lettura alla sua seconda edizione;
- ampliamento del progetto "Free little library" ad altri punti sul territorio comunale;
- progetto "Benvenuto": consegna di un libretto cartonato mediante buono di ritiro presso la biblioteca, così da far conoscere contestualmente la biblioteca comunale alle neo-famiglie giovani;
- progetto "una valigia di storie": per la promozione della lettura a casa nelle fasce d'età pre-scolastiche attraverso la creazione di due minitrolley che presteremo in collaborazione con le scuole materne del territorio; a turno ogni bambino potrà portare a casa per una settimana il trolley ed essere il "principe-lettore" per sette giorni.

Donazione Amadori: (Anno di realizzazione: 2020)

- acquisire la donazione Amadori,
- restituire alle collezioni, i documenti spuri alla donazione.

Implementazione gestionale ALMA: (Anno di realizzazione: 2020-2021)

- aggiornamento del database degli utenti della biblioteca (a conclusione nel 2020);
- completare la formazione sull'uso del nuovo gestionale
- informare e formare gli utenti sull'uso del nuovo sito di ricerca bibliografica e di gestione del loro account personale.

Organizzazione di Natale al Castello: (Anno di realizzazione: 2020)

- coordinamento con l'amministrazione del Castello per una definizione del calendario degli eventi e per la divisione dei compiti;
- produrre gli adempimenti necessari delle iniziative (preventivi, gare, acquisizioni di permessi, autorizzazioni, affidamento incarichi, liquidazioni, ecc.);
- coordinamento con gli altri uffici comunali;
- coordinamento con gli assessori competenti per una tempestiva definizione del calendario degli eventi;
- coordinamento con le realtà del territorio che partecipano all'evento.

Organizzazione di Agrifest: (Anno di realizzazione: 2020)

- produrre gli adempimenti necessari delle iniziative (preventivi, gare, acquisizioni di permessi, autorizzazioni, affidamento incarichi, liquidazioni, ecc.);
- coordinamento con gli altri uffici comunali;
- coordinamento con gli assessori competenti per una tempestiva definizione del calendario degli eventi;
- coordinamento con le realtà del territorio che partecipano all'evento.

Promozione dello spazio museale Antiquarium. (Anno di realizzazione: 2020-2021)

- realizzazione di una proposta da inviare via mail alle scuole del Nord Italia che unisca alla visita al Castello quella allo spazio dell'Antiquarium e del territorio di Avio in generale;
- coordinamento con il museo del castello di Avio.

DATI DELLE ATTIVITA'

Attività Ufficio Biblioteca			
Descrizione	2018	2019 *	Dati stimati 2020
n. riunioni Consiglio di Biblioteca/riunioni pubbliche	1	2	2
n. giorni apertura ordinaria biblioteca	296	302	260
n. giorni apertura straordinaria biblioteca	0	0	1
n. iscritti attivi biblioteca	1887	1641	1600
n. presenze biblioteche (elaborazione statistica)			
n. prestiti cartacei biblioteca e rinnovi	5024+196 rinnovi	4741+119 rinnovi	4800+120 rinnovi
n. prestiti digitali	0	0	10
n. prestiti interbibliotecari (richieste inviate/ricevute)	524/718	727/376	600/250
n. inserimenti o modifiche su sito internet comune e Trentino cultura/facebook biblioteca e comune/newsletter	0/0/7	0/20/6	0/100/10
n. libri ingressati/scartati	250	350	800
n. visite guidate	0	0	1
n. letture scuole/asili	0	79	40
n. Laboratori con le scuole	0	0	1
n. mostre bibliografiche	0	4	6
n. mercatini libri dismessi	0	0	1
n. letture animate	0	5	5
n. laboratori con gli utenti	0	4	3
Supporto alle associazioni per fotocopie e stampe			
n. punti "little free library"	0	2	3
n. mostre bibliografiche Nati per leggere	0	1	2
n. mostre in biblioteca	0	2	3
n. notte in biblioteca	0	0	1
n. raccolta materiale di interesse per la conservazione	0	2	Non stimabile
Altre attività in collaborazione con gli assessorati	0	1	2
n. affido incarichi per i beni culturali e ricerche storiche e d'archivio	4	4	Non stimabile
n. statistiche/report statistici	4	4	4
n. ideazione o cura di progetti editoriali	3	0	1
Coordinamento personale ausiliario progettone: n. persone	1	1	1

n. Attività marchio family	0	2	2
Partecipazione a corsi di formazione: n. ore	/	0	36

* fino a maggio 2019 prestiti non registrati

Pratiche			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Coordinamento personale ausiliario progettone ed az. 19 relativamente alla Biblioteca e Antiquarium: n. persone	2	2	2
n. pratiche di richiesta contributi straordinari associazioni		6	6
n. pratiche assessorato alla cultura seguite anche parzialmente	7	10	10
n. pratiche assessorato al turismo gestite direttamente anche parzialmente	4	5	5
Università della terza età: n. pratiche	1	1	1
Scuola musicale: n. pratiche	1	2	1
n. pratiche assessorato istruzione	2	3	1

Attività extra-biblioteca			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Prenotazioni visite Antiquarium	0	0	0
Spettacoli e teatro amatoriale: n. eventi	6	6	7
n. pratiche	2	2	2
Rassegne musicali e concerti classici: n. eventi	2	4	2
Mostre temporanee: n. eventi	0	0	1
Agente contabile: n. rendiconto	1	1	1
n. versamenti	1	1	1
Rapporti con la scuola-asili: Contatti (stimati)	/	10	10
Libri e pubblicazioni	5	1	1
Giornate commemorative e ricorrenze	2	3	3
Iniziative a favore delle scuole: n. iniziative	0	1	1
Tirocini studenti	0	0	0
Attività di collaborazione con le scuole musicali	0	0	1
Coordinamento personale ausiliario progettone ed az. 19 relativamente alla Biblioteca e Antiquarium: n. persone	2	2	2

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI

Responsabile di Servizio: Federica Debiasi

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, gestione e caricamenti degli adempimenti richiesti per legge sulle relative piattaforme (MEF, Tbel, Con.Te, BDAP, Finanza pubblica trentina, ..), 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 e rapporti con consulente, gestione del servizio economale, gestione delle entrate di diversa natura, gestione della fatturazione attiva e solleciti di pagamento, con iscrizioni a ruolo, cura gli aspetti di natura tributaria e fiscali connessi all'attività del Comune. Collabora con il Servizio Segreteria in materia di gestione del personale per quanto attiene il trattamento economico.

Il Servizio Ragioneria e Tributi opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), degli indicatori di risultato del PEG, dei controlli di carattere finanziario, degli obiettivi di miglioramento della spesa di cui al Piano di miglioramento. 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, provvede all'invio dei dati al consulente per la dichiarazione annuale IVA/IRAP e per la tenuta della contabilità fiscale; svolge le attività e le competenze di Economo comunale.

Cura il monitoraggio costante e la vigilanza sull'attuazione delle misure di risparmio della spesa previste nel Piano di miglioramento, in attuazione della L.P. n. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, all'Amministrazione comunale, le misure di ri-pianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati.

Il servizio si occupa della redazione delle proposte di deliberazione relativa al Corpo dei Vigili del Fuoco di Avio (approvazione bilancio di previsione, eventuali variazioni e conto consuntivo).

Il Servizio Ragioneria e Tributi si occupa, inoltre, delle seguenti attività:

Servizi socio educativi alla prima infanzia (nido d'infanzia comunale e Tagesmutter): 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. Invio note di addebito mensili, solleciti e statistiche inerenti ai servizi socio educativi. Predisposizione certificazioni e trasmissione dati a Agenzia delle Entrate e PAT.

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 il rinnovo dei contratti assicurativi (patrimonio, responsabilità civile, infortuni, RC auto, pagamento premi assicurativi e eventuali regolazioni). La gestione dei sinistri spetta a ciascun ufficio a seconda della propria competenza.

Gestioni associate: il Servizio provvedere con propria determinazione ad impegnare i riparti di spesa in base ai preventivi inviati dal Comune di Ala per le gestioni associate in essere (custodia forestale, polizia municipale, tributi, nido Ala-Avio in convenzione) e dalla Comunità della Vallagarina per quanto attiene la gestione e lo smaltimento dei rifiuti. Il riparto dei consuntivi di spesa delle varie gestione associate vengono approvati con deliberazione giunta, e successivamente, liquidati con determinazione del servizio Ragioneria e Tributi.

Adempimenti derivanti dalla cessazione del servizio di distribuzione energia elettrica: predisposizione delle dichiarazioni di consumo annuale per le imposte sull'energia elettrica all'Agenzia delle Dogane, rinnovo licenze di esercizio, gestione del portale GSE per la cessione di energia elettrica derivante da fonti rinnovabili in regime di ritiro dedicato (idroelettrico) e scambio sul posto (solare) per le produzioni di energia elettrica di impianti di proprietà del Comune di Avio ed emissione di fatture per le partite economiche derivanti.

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 2020 sono di seguito individuate:

1. Avviamento, sviluppo ed implementazione del processo di organizzativo ed informatico di gestione del bilancio mediante l'installazione del nuovo software "jEnte" della società Municipia S.p.a. di Trento; trasferimento dei dati contabili nel nuovo sistema informativo, aggiornamento e riorganizzazione delle procedure di gestione del bilancio comunale, al fine di garantire interoperabilità delle banche dati e nuove funzionalità, versatilità e maggiore produttività rispetto al programma attualmente in uso. La migrazione a tale piattaforma permetterà di mantenere un unico gestionale per tutte le aree di lavoro interessate, semplificando le procedure e velocizzando il lavoro. Inoltre, le attività previste permetteranno una verifica dell'attuale banca dati e contestuale bonifica di eventuali anomalie presenti.
2. Attivazione di percorsi di formazione specializzata ed informazione ai vari servizi comunali finalizzati alla procedura di informatizzazione degli atti di impegno e di liquidazione della spesa.

Servizi socio educativi alla prima infanzia: predisposizione atti per 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., appalto in scadenza al 31.07.2020.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO	2019
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	827 (DET 580 - GC 217 - CC 30)
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/PEG e relative variazioni, comprese quelle di cassa)	21 (GC 8 - CC 3 – DET 10)
n. impegni (competenza)	1804
n. accertamenti (competenza)	631
n. mandati	3519
n. reversali	2324
n. fatture attive emesse	149 + ft. acquedotto 3738
Dichiarazioni annuali/modelli F23 e F24/bollettini/CU	140
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	8 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 segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico, operativo e amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici, Acquedotto, Illuminazione Pubblica e Impianti di Produzione Energia Elettrica si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato. A titolo indicativo si riportano alcuni dati al riguardo:

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. 4 impianti fotovoltaici (Scuola elementare Sabbionara, Edificio integrativo Sabbionara, Caserma Vigili del Fuoco 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.

Il personale addetto all'Ufficio lavori pubblici acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica è dedicato alla gestione dei beni comunali ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell'attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne. Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti - impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.), dei cimiteri, dell'illuminazione pubblica, dell'acquedotto comunale e delle reti di fognatura acque bianche e nere e del verde pubblico.

Gli uffici Tecnici risultano trasversali a diversi centri di costo, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni.

Il Cantiere comunale provvede 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.

Inoltre, il cantiere provvede pure alla realizzazione di modeste opere pubbliche (marciapiedi, parcheggi, ristrutturazione di piccoli edifici, ecc.), all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

L'Ufficio Lavori Pubblici, Acquedotto, Illuminazione Pubblica e Impianti di Produzione Energia Elettrica provvede, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, autorizzazioni per scavi o installazione segnaletica verticale su suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature, gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 19), attività di sportello per la gestione dell'utenza del servizio Acquedotto (nuove attivazioni, cessazioni, volture, spostamenti, predisposizione contratti e documentazione allegata, preventivi di spesa; tenuta ed aggiornamento dinamico dell'archivio, anche cartaceo, delle utenze acquedotto, emissione ruolo fatture utenze semestrali acqua potabile predisposizione riepiloghi tecnici, contabili e fiscali ed invio agli istituti di credito dei flussi SEPA, gestione cassa ruoli semestrali e fatture conto terzi - gestione SEPA – SEDA, emissione solleciti, predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo, rapporti con il Servizio Ragioneria e Tributi legati ai flussi economici e comunicazioni ai fini TARSU;

L'ufficio in sinergia con l'Ufficio Tecnico Urbanistico si occupa altresì dell'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile, in caso di necessità e di modifiche sostanziali, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Graduale informatizzazione (scansione, rilievi e disegno) dell'archivio cartaceo di pertinenza dell'ufficio e nello specifico:

- acquedotto (contratti, concessioni, progetti, ecc.);
- lavori pubblici (progetti e contabilità lavori);
- fognature (disegno delle reti di fognatura e rilievo dei pozzetti);
- 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 2020-2022 approvato con il D.U.P.

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
ACQUISTO ATTREZZATURA COLONIA ALPINA	Acquisto arredi	€. 5.000,00		Affido fornitura	Fine fornitura
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLA COLONIA ALPINA	Manutenzioni varie	€. 3.000,00	Inizio lavori		Fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL PATRIMONIO COMUNALE	Rifacimento intonaco e tinteggiatura cortile interno Municipio	€. 18.000,00	Progettazione	Gara affido lavori – inizio lavori	Fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL PATRIMONIO COMUNALE	Acquisto corpi illuminanti per adeguamento illuminazione ufficio ragioneria, segreteria, nuovo ufficio anagrafe e auditorium	€. 21.500,00		Gara e affido fornitura	Fine fornitura
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL PATRIMONIO	Lavori di sistemazione manto di copertura casera in loc. Pian delle Ceneri sul Monta Baldo	€ 2.928,00	Inizio lavori		Fine lavori

COMUNALE					
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL PATRIMONIO COMUNALE	Manutenzioni varie	€. 5.500,00	Inizio lavori		Fine lavori
ADEGUAMENTO NUOVA ALLOCAZIONE TENSOSTRUTTURA		€. 152.346,38			Fine lavori
REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE VIA CASTELBARCO – SCUOLA MEDIA – I LOTTO		€. 573.920,00	Progettazione definitiva	Progettazione esecutiva	Gara affidamento lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI	Manutenzioni varie	€. 5.000,00	Inizio lavori		Fine lavori
ACQUISTO ARREDO SCOLASTICO		€. 10.000,00		Affido fornitura	Fine fornitura
MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCUOLA MEDIA	Manutenzioni varie	€. 5.000,00	Inizio lavori		Fine lavori
ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA ELEMENTARE SABBIONARA		€. 838.000,00	Progettazione definitiva	Progettazione esecutiva	Gara affidamento lavori
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA ELEMENTARE AVIO		€. 269.694,61			Gara affidamento lavori
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA ELEMENTARE SABBIONARA		€. 213.617,71	Progettazione definitiva	Progettazione esecutiva	Gara affidamento lavori

MANUTENZIONE STRAORDINARIA AI CIMITERI	Sistemazione area antistante la cella mortuaria cimitero della Pieve e realizzazione parapetti tombe edicole	€. 70.000,00		Gara e affido lavori	Inizio e fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA AI CIMITERI	Manutenzioni varie	€. 10.000,00	Inizio lavori		Fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLA RETE IDRICA		€. 114.500,00	Progettazione esecutiva	Gara e affido lavori	Inizio 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			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			Fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI - ACQUEDOTTO	Manutenzioni varie	€. 1.000,00		Inizio interventi	Fine interventi
INTERVENTI PER EMERGENZA IDRICA	Manutenzioni varie	€. 5.000,00	Inizio lavori		Fine lavori
INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SULLA RETE FOGNARIA	Manutenzioni varie	€. 30.000,00	Inizio lavori		Fine lavori
LAVORI DI RIFACIMENTO TRATTO DI ACQUEDOTTO VIA		€. 271.231,84		Gara affido e inizio lavori	Fine lavori

MARCONI - VIALE DEGASPERI					
ACQUISTO ATTREZZATURE PER PARCHI E GIARDINI		€. 20.000,00		Gara e affido fornitura	Fine fornitura
MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	Realizzazione casetta per orti	€. 35.000,00	Progettazione	Gara affido e inizio lavori	Fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	Manutenzioni varie	€. 5.000,00	Inizio lavori		Fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	Rigenerazione manto erboso	€. 17.000,00		Affido, inizio e termine lavori	
MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	Manutenzione impianto natatorio	€. 13.000,00	Affido lavori	Fine lavori	
ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE		€. 5.000,00		Affido fornitura	Fine fornitura
REALIZZAZIONE VASCA PICCOLA IMPIANTO NATATORIO		€. 30.948,84		Fine lavori	
ASFALTATURA E SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI		€. 40.078,88	Progettazione	Gara affido e inizio lavori	Fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	Rifacimento vicolo dietro la Chiesa di S. Maria Assunta ad Avio	€. 28.400,00	Progettazione	Gara affido e inizio lavori	Fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	Manutenzione straordinaria pavimentazione Piazza Conciliazione a Sabbionara	€. 66.700,00			
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Sistemazione strada accesso serbatoio Vò Sinistro	€. 7.200,00	Affido lavori	Fine lavori	

STRADE COMUNALI					
	Manutenzioni varie	€. 25.582,96	Inizio lavori		Fine lavori
ACQUISTO ARTICOLI DI ARREDO URBANO		€. 5.000,00		Affido fornitura	Fine fornitura
INTERVENTI STRAORDINARI CON RISARCIMENTO DA TERZI – UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Acquisto materiali o realizzazione interventi sul patrimonio o viabilità in caso di danneggiamenti da parte di terzi con rimborso da assicurazioni o da terzi.	€. 5.000,00	Inizio lavori		Fine lavori
MANUTENZIONE STRAORDINARIA MACCHINE E ATTREZZATURE VIABILITÀ	Manutenzioni straordinarie	€. 15.000,00	Inizio interventi		Fine interventi
ACQUISTO AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE VARIE PER VIABILITÀ		€. 5.000,00	Sondaggi e affido forniture		Fine forniture
INCARICHI DI PROGETTAZIONE, FRAZIONAMENTI, STIME E SICUREZZA		€. 45.000,00	Scelta professionisti	Scelta professionisti	Scelta professionisti
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Manutenzioni straordinarie	€. 5.000,00	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			Fine lavori

ACQUISTO TELECAMERE DI SICUREZZA		€. 20.642,17			Fine lavori
SISTEMAZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA E NUOVI PUNTI LUCE IN LOCALITÀ VARIE		€. 30.000,00		Gara e affido fornitura triennale	Fine fornitura ano 2020
ACQUISTO SEGNALETICA STRADALE		€. 30.000,00		Gara e affido fornitura	Fine fornitura
LAVORI DI MESSA INSICUREZZA VIA ROMANA – SPESE TECNICHE		€. 33.010,88	Progettazione definitiva		Progettazione esecutiva
ALLARGAMENTO, RETTIFICA E COMPLETAMENTO VIA MASSA		€. 433.790,94		Gara affido lavori	Inizio lavori
RESTAURO FONTANA VIA VENEZIA (PIAZZA DEI PAPI)		€. 3.100,00		Affido lavori	Fine lavori
REALIZZAZIONE CENTRALINA IDROELETTRICA SU SCARICO CENTRALE VIA VENEZIA		€. 186.300,00	Progettazione definitiva		Progettazione esecutiva
REALIZZAZIONE ROTATORIA ALL'INCROCIO TRA LA VIA CASTELBARCO E LA S.P. 90 IN FRAZIONE		€. 102.829,15		Fine lavori	
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Manutenzioni straordinarie	€. 10.000,00	Inizio lavori		Fine lavori

CENTRALINA IDROELETTRICA					
MESSA IN SICUREZZA DELL'ABITATO DI SABBIONARA CON REALIZZAZIONE DI MARCIAPIEDE E ROTATORIA S.P. 90 - VIA MORIELLE		€. 36.000,00	Progettazione definitiva	Progettazione esecutiva e gara affido lavori	Inizio lavori
MESSA IN SICUREZZA DELL'ABITATO DI SABBIONARA CON REALIZZAZIONE DI MARCIAPIEDE E ROTATORIA S.P. 90 - VIA MORIELLE		€. 609.731,32			
LAVORI DI REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI VIA DEL LAVORO E FRAZIONE BORGHETTO		€. 98.280,13		Progettazione esecutiva e gara affido lavori	Inizio e fine lavori

DATI ATTIVITA' UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Descrizione	2018	2019	2020 Stimati
Deliberazioni	28	30	20
Determinazioni del Responsabile dell'Ufficio	236	270	270
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	938	875	800
Concessioni per occupazione suolo pubblico e autorizzazioni per lavori su strade ad aree comunali	9	6	10
Progettazioni interne	4	5	5
Progettazioni esterne	15	8	7
Direzioni lavori interne	3	5	6
Direzioni lavori esterne	0	2	6
Assistenze Direzioni lavori esterne e gruppi misti di progettazione	0	0	0
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	19	17	25
Attivazione di pratiche espropriative	2	2	3

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;
- 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. Predisporre le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica, 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, 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 su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale gestendo tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi.

Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici.

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 2020:

Variante generale al PRG: Adozione definitiva della 11ª Variante Generale al Piano Regolatore di Avio, adottata in via preliminare con deliberazione

del Commissario ad Acta n. 1 di data 15 ottobre 2019.

Attivazione e utilizzo del nuovo software di gestione delle pratiche edilizie GiscomCLOUD; avviamento del nuovo servizio per la presentazione delle *Pratiche Edilizie Online* (PEO) da parte dell'utenza (e relativa assistenza a privati e progettisti) nonché gestione informatizzata delle pratiche pervenute attraverso la Stanza del Cittadino.

Per tale obiettivo si valuterà nel corso dell'anno la necessità di dotarsi di strumenti informatici adeguati (cuffie, microfono e webcam per tele assistenza ai professionisti, monitor/schermo per istruttoria pratiche edilizie presentate in forma digitale e per commissione edilizia comunale, eventuale dotazione di adeguata piattaforma digitale per la video conferenza della commissione edilizia comunale, ecc.).

Pluriennale:

Archivio informatico delle pratiche edilizie: Prosieguo dell'iter di informatizzazione dell'intero archivio afferente le pratiche dell'edilizia privata avviato a partire dall'anno 2017 al fine di un efficientamento della ricerca delle pratiche edilizie più datate.

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.

Per l'anno 2020 si procederà all'associazione delle pratiche rispetto alle particelle catastali attuali (dall'anno 1956 all'anno 1989) nonché alla nuova informatizzazione e associazione degli anni seguenti (anni 1990-1991).

In tema di opere, lavori e servizi anno 2020:

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
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)	25.000,00		INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI
PSR RECINZIONE MALGHE COMUNALI	Recinzioni malghe Pian delle Ceneri, Artillone, Trattesoli	72.472,80		INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI
PSR RECUPERO HABITAT MALGHE COMUNALI	Miglioramento del sistema di abbeveraggio per animali del pascolo di malga Pian della Ceneri e malga Dossoli	28.500,00		INDIZIONE PROCEDURA	INIZIO LAVORI

PSR RECUPERO HABITAT MALGHE COMUNALI	Riqualificazione della pozza di abbeveraggio di malga Dossioli	67.000,00		AFFIDO PROGETTAZIONE ESECUTIVA	INDIZIONE PROCEDURA
PSR INTERVENTI SILVOCOLTURALI	Interventi selvicolturali malga Dossioli, malga Artolline, malga Pian delle Ceneri	60.736,21		RIPRESA LAVORI	
PSR ADEGUAMENTO SENTIERI RISERVE	Adeguamento dimensionale del piano di calpestio e messa in sicurezza di alcuni tratti del sentiero "delle malghe"	32.907,77		INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA SENTIERI	Sistemazione sentiero sul monte Baldo denominato SAT O652	41.055,93		INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI
RESTAURO CAPITELLO	Restauro di un capitello/edicola di proprietà comunale	17.000,00		AFFIDAMENTO LAVORI	INIZIO E TERMINE LAVORI
SPESE TECNICHE RELATIVE AD OO.PP. (PROGETTAZIONI, PERIZIE, COLLAUDI, ECC.)	Progettazioni varie collegate ad opere pubbliche o incarichi di servizi	8.000,00	SCELTA PROFESSIONISTI	SCELTA PROFESSIONISTI	SCELTA PROFESSIONISTI
CONTRIBUTI A PRIVATI PER INTERVENTI MIGLIORAMENTO FACCIATE		10.000,00		VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE	REDAZIONE DELLA GRADUATORIA
RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE		2.000,00	AD AVVENUTA COSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA COSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA COSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO

DATI DELLE ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Descrizione	2019
Sedute Commissione edilizia	10
Sedute Commissione consiliare Urbanistica e Ambiente	2
Permessi / varianti / sanatorie (rilasciate) + regolarizzazioni	28 + 2
SCIA	45
Comunicazioni edilizie	112
di cui CILA	20
di cui Comunicazioni opere libere COL (comprese opere precarie)	92
Agibilità (SCAGI e Conformità edifici esistenti)	20
Pareri di conformità urbanistica	7 + 17
Pareri preventivi	9
Attestazioni idoneità alloggio	1
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	6
Contributo di costruzione incassato	€ 29.842,00
Sanzioni	€ 19.253,29
Diritti di segreteria pratiche	€ 6.405,00
Domande accesso agli atti	85
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per cantieri lavori edili	11
Certificati di destinazione urbanistica	58
Deroghe urbanistiche	1
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche	60
Istruttoria pratiche di Autorizzazione Unica Territoriale	25

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 straniera, 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: Nel corso del 2019 il Comune 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. Si procederà progressivamente alla scansione di tale archivio; le scansioni di tutti i cartellini AP5 saranno indispensabili per il rilascio delle certificazioni storiche e la modalità di consultazione risulterà più immediata. Per l'operazione sarà necessaria la disponibilità di scanner fronte/retro e di adeguato spazio su disco dedicato. Tempistica di realizzazione: 2020 – 2022.

Elezioni comunali e referendum: Nel 2020 si svolgeranno le consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale e per il Referendum popolare ai sensi dell'art. 38 della Costituzione in materia di riduzione del numero dei parlamentari. L'ufficio sarà pertanto impegnato in tutte le attività indispensabili per assicurare il regolare svolgimento delle votazioni.

Competenze e attività dell'ufficio Attività economiche

Attività regolamentata quasi esclusivamente da normativa provinciale.

In particolare l'Ufficio provvede:

- Ricezione e gestione delle pratiche, relative procedimenti compresi nell'ambito di operatività dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), fatto salvo l'utilizzo cartaceo per i soggetti non imprenditoriali e per alcune attività residuali.
- Collaborazione per l'individuazione degli spazi e modalità di accesso agli stessi per l'attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg.;
- Rilascio cartellini per l'attività di hobbista;
- Gestione altre pratiche varie: autorizzazioni macellazione per autoconsumo; permessi di transito su strade forestali; permessi raccolta funghi; autorizzazioni esercizio attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici; autorizzazioni vendita prodotti fitosanitari

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Verifica condizioni e requisiti per mantenimento concessione posteggio nel mercato settimanale del venerdì: Ricognizione di tutte le posizioni afferenti al mercato settimanale del venerdì al fine di procedere, in mancanza dei requisiti, all'avvio del procedimento di revoca della concessione (art. 18 del Regolamento di esecuzione della Legge provinciale 17/2010 “*la concessione del posteggio, nei mercati periodici è revocata qualora il concessionario sia assente dal posteggio per un periodo superiore ad un anno se trattasi di mercato periodico a frequenza annuale, pari alla durata del periodo di svolgimento del mercato nel caso di mercato periodico stagionale*”). Tale attività consentirà di valutare l'eventuale spostamento definitivo dell'area mercatale e l'approvazione di nuovo regolamento.

DATI DELLE ATTIVITA'

ATTIVITÀ SERVIZIO DEMOGRAFICO			
Descrizione	2018	2019	Previsione 2020
Certificazioni/ visure/ricevute/autentiche/copie conformi	2820	2237	2500
Carte d'identità	560	430	450
Autentiche sottoscrizioni vendita veicoli	40	30	30
Prenotazione passaporti	20	15	15
Gestione leva militare	31	25	22
Aggiornamento elenchi giudici popolari	0	2	0
Sgate – validazione domande bonus	x	x	x

ANAGRAFE			
Descrizione	2018	2019	Previsione 2020
Pratiche immigratorie	65	85	80
Pratiche emigratorie	59	69	60
Pratiche variazioni cambio indirizzo nell'ambito del Comune	71	63	60
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	64	49	60
Gestione convivenza (APSP “U. Campagnola”)	69	70	70
Convivenze di fatto	1	2	3
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	19	9	5
Statistiche demografiche mensili e di fine anno (d7a - d7b - d4 – d3 – Dem 1-2-3-4-5 – matrimoni - divorzi - unioni civili – apr4 - P2&P3 – Strasa)	13	13	13
Statistica cadaveri non identificati	6	6	6
Rendicontazione diritti di segreteria – carte d'identità – Riepilogo conto agente contabile (modello 21)	25	25	25

STATO CIVILE			
Descrizione	2018	2019	Previsione 2020
Atti di cittadinanza	18	55	50
Atti di nascita	55	102	100
Atti di matrimonio/unione civile	29	44	40
Atti di morte	56	49	50
Celebrazione matrimoni e unioni civili	5	3	3
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, accoglimento ceneri	80	65	130
Pubblicazioni matrimonio/unione civile	9	13	10
Annotazioni a margine dei registri di stato civile	350	400	400
Separazioni e divorzi	0	0	1
Trascrizione provvedimenti Tribunali/Commissariato del Governo (adozioni, cambio cognome, ecc.)	0	2	0
DAT	0	2	5

ELETTORALE			
Descrizione	2018	2019	Previsione 2020
Verbali del responsabile ufficio elettorale: revisioni dinamiche/straordinarie/semestrali/aggiornamento albo Presidenti di Seggio	27	26	25
Rilascio tessere elettorali/attestazioni di ammissione al voto	500	260	400
Statistiche elettorali	2	2	2

ATTIVITÀ ECONOMICHE			
Descrizione	2018	2019	Previsione 2020
Pratiche SUAP	23	37	40
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	40	40
Mercato tipico (Natale al Castello)	1	1	1
Attività temporanea di vendita al dettaglio in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20bis del D.P.P. 6-108/Leg.	61	30	30
Lotterie - tombole - pesca di beneficenza	10	15	10
Somministrazione temporanea di bevande e alimenti	20	25	15
Rilascio Autorizzazioni macello per autoconsumo	1	0	2
Gestione autorizzazioni/comunicazioni ambulatori dentistici	0	1	1
Rilascio autorizzazioni fitosanitari	0	1	0
Rilascio cartellino hobbisti	2	1	2
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	15	20	10

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

1. Aggiornare e dare attuazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e salvaguardare la legalità dell'azione amministrativa.
2. Aggiornare e dare attuazione alla sezione dedicata alla Trasparenza per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino e semplificare gli adempimenti pubblicitari.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 08 di data 28.01.2020, devono essere inseriti ed integrati nel PEG – Piano esecutivo di gestione.

Di seguito le principali azioni che dovranno essere curate da tutti i Servizi/Uffici comunali nel corso dell'anno 2020:

- Monitoraggio e pubblicazioni di dati, documenti e informazioni di competenza del Servizio/Ufficio 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;
- Miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie, del rispetto delle tempistiche (in particolare con riguardo alle determinazioni dei Responsabili di Servizio/Ufficio), anche in relazione ed in conseguenza dell'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa.
- Verifica e monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti addetti al Servizio/Ufficio.