

# COMUNE DI ALTOPIANO DELLA VIGOLANA

(Provincia di Trento)

## Verbale di deliberazione N. 90

della Giunta comunale

**OGGETTO:** Art. 169 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 26. Approvazione Obiettivi e Indicatori Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio 2020.

L'anno **DUEMILAVENTI** addì **ventidue** del mese di **maggio**, alle ore 09.00, sala giunta, formalmente convocato si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Zanlucchi Paolo - Sindaco
2. Pacchielat Michela - Vicesindaco
3. Dellai Jessica - Assessore
4. Martinelli Nadia - Assessore
5. Sadler Marcello - Assessore
6. Zamboni Mauro - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Signora Marzatico dott.ssa Anna.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Zanlucchi Paolo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO: Art. 169 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 26. Approvazione Obiettivi e Indicatori Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2020.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso che:**

- con Decreto del Commissario straordinario n. 212 del 14.11.2019, emesso coi poteri del Consiglio Comunale, è stato approvato il Documento unico di programmazione 2020-2022, il Bilancio di previsione per gli esercizi 2020, 2021 e 2022 e relativi allegati;
- la Legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e2 della legge 5 maggio 200419, n. 42)”, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della Legge regionale 3 agosto 2015 n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
- la stessa L.P. 18/2015, all'art. 49, comma 2, individua gli articoli del Decreto legislativo n. 267 del 2000 che si applicano agli enti locali;

Richiamato l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. che stabilisce che la Giunta comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa;

Rilevato che il P.E.G., riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Considerato che, ai sensi dell'art. 36 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m., agli Organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti ed, in via esclusiva, i compiti di gestione;

Con il PEG viene data attuazione a tale principio nel momento in cui ai Responsabili di Servizio vengono affidate le risorse finanziarie necessarie anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi fissati, risorse che saranno utilizzate mediante determinazioni comportanti impegno di spesa;

Il PEG rappresenta lo strumento con il quale la Giunta comunale definisce le azioni, gli obiettivi e le attività necessarie ad attuare le scelte programmatiche dell'Ente, attraverso l'attività gestionale che viene affidata alla struttura burocratica. Alla Giunta e al Consiglio rimane la competenza ad adottare atti gestionali e di spesa, mediante apposite deliberazioni, qualora la normativa lo preveda espressamente, oltre al potere di emanare atti di indirizzo e direttive specifiche anche in aggiunta e integrazione a quelle previste nel PEG. Inoltre, la Giunta comunale con l'approvazione del PEG può riservarsi la competenza a deliberare, assumendo i conseguenti impegni di spesa, su determinate materie o specifici atti ai sensi di quanto stabilito dall'art. 36 comma 2 del D.P.Reg 1 febbraio 2005, n. 2/L.

Precisato che:

- a) sulla base delle risorse assegnate con il P.E.G., compete a ciascun Responsabile di centro di responsabilità l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi ed allo svolgimento delle attività di propria competenza;
- b) i Responsabili dei singoli centri di responsabilità rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità ed, inoltre, rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, con il P.E.G. sono, inoltre, assegnate le risorse finanziarie relative alle spese per locazione di immobili e la somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo che impegnano i bilanci anche per gli esercizi successivi;

Vista la vigente dotazione organica del personale dipendente approvata con decreto 1 dd. 4.1.2016 del Commissario Straordinario e modificata con delibera n. 13 del 28.4.2017 e n. 41 del 28.9.2017;

Atteso che, con proprio provvedimento n. 3 del 27.06.2016, il Sindaco ha conferito gli incarichi di responsabile di servizio al Segretario comunale e ai Vicesegretari;

Ricordato che compete alla Giunta comunale l'assegnazione a ciascuna struttura organizzativa (Servizi o Programmi) le risorse di personale necessarie allo svolgimento delle proprie attribuzioni secondo l'ottica del perseguimento della migliore organizzazione dei fattori produttivi nel rispetto del profilo professionale appartenente ad ogni unità lavorativa;

Visto il Decreto del Commissario straordinario **n. 213 del 14.11.2019** con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per gli esercizi 2020, 2021 e 2022,

- PEG PARTE FINANZIARIA, che individua le dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile: dell'Area 1, Area 2, Area 3 e quelle mantenute in capo alla Giunta comunale, per gli esercizi 2020, 2021 e 2022, così descritto nell'Allegato 1),
- è stato confermato per l'anno 2020 l'Allegato A della delibera Giunta Comunale n. 27/2017 che individua il sistema delle competenze ossia le competenze riservate alla Giunta comunale e le materie assegnate ai Responsabili di Servizio;

- è stato confermato per l'anno 2020 l'atto di indirizzo approvato con delibera Giunta Comunale n. 33/2017 relativo all'assunzione delle spese in economia, in amministrazione diretta, nelle fattispecie, finalità e tipologie di spesa individuate nell'articolo 80 del Regolamento comunale in materia di attività contrattuale, confermando le modalità operative per l'assunzione di tali spese, come stabilite dall'articolo 81, 21 e da 63 a 74 del Regolamento medesimo, le tipologie di spesa là elencate e l'applicabilità dell'articolo 80 del Regolamento in materia di attività contrattuale;
- ed è stato rinviata a successiva deliberazione, da adottarsi entro e non oltre il 28.02.2020, la fissazione degli obiettivi, le attività e gli indicatori che saranno concertati dai responsabili dei singoli Servizi con il Sindaco, con gli Assessori di merito e con il Segretario comunale in coerenza con gli obiettivi operativi
- visto l'art. 32 dell'accordo stralcio data 29.12.2016 per il rinnovo del CCPL 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie Locali il quale prevede l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura e la comunicazione degli stessi ai dipendenti è requisito essenziale al fine della valutazione dei dirigenti/segretari e conseguentemente la mancata attivazione della relativa procedura contrattuale comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento della procedura medesima.

Visti gli **Allegati 1 – 2 – 3 alla presente**, nel quale sono fissati gli obiettivi e gli indicatori suddivisi fra i Responsabili delle tre Aree;

Considerato che ai Centri di responsabilità e ai Responsabili di Area preposti agli stessi, vengono pure attribuiti gli obiettivi gestionali con indicate le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento, i risultati attesi ed eventuali indicatori di misurazione dei risultati stessi.

Vista la delibera Giunta comunale n. 61 del 9.04.2020 con la quale è stata individuata la **posizione organizzativa per l'anno 2020 e 2021 per la dirigenza dell'Area 3 “Servizi ai cittadini e alle imprese”**, è stato stabilito che ai fini della relativa attribuzione di risultato di cui all'articolo 17 c.2 dell'accordo di settore 08.02.2011, con successivo ed apposito provvedimento si sarebbe provveduto all'attribuzione degli obiettivi specifici.

Ricordato che la quantificazione effettiva dell'indennità di risultato riconosciuta e la conseguente liquidazione all'avente diritto avviene a seguito di valutazione dell'attività svolta nell'anno 2020 con parametri di cui alla scheda di valutazione allegato E accordo di settore 8.2.2011.

Vista la delibera Giunta comunale n.12 del 23.01.2020 con la quale è stata attribuita l'indennità di **posizione organizzativa per gli anni 2020 e 2021** al Vicesegretario comunale secondo l'art. 22 dell'accordo stralcio per il rinnovo del CCPL 2016/2018, biennio economico 2016/2017 per il personale della dirigenza e segretari comunali dd. 20.12.2016, che ai fini della relativa attribuzione di risultato necessita individuare gli obiettivi specifici per la conseguente liquidazione all'avente diritto che avviene a

seguito di valutazione dell'attività svolta nell'anno 2020 con parametri di cui alla scheda di valutazione prevista dal C.C.P.L. 01.10.2018 e dall'art. 96ter comma 6 introdotto dall'art. 22 del vigente Accordo Stralcio 2016/2018 dd. 29.12.2016.

Vista la delibera Giunta comunale n. 25 del 10 febbraio 2020 con la quale sono stati fissati i parametri di valutazione per indennità di risultato rispetto agli obiettivi assegnati al Segretario comunale per l'anno 2020.

Al fine di consentire la piena operatività della struttura e degli istituti in parola si rende pertanto necessario determinare gli obiettivi da assegnare alle singole posizioni organizzative per l'anno 2020, come meglio elencati negli allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Visto il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige contenute nel D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L ed in particolare l'art. 59;

Visti:

- la L.P. 9.12.2015 n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5.5.2009 n. 42)”;  
- il D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali);  
- la Legge Regionale del 3 maggio 2018 n. 2.;  
- il decreto del Sindaco n. del 4.06.2016 di nomina dei responsabili di Area;

Rilevato che, ai sensi dell'articolo 185 della L.R. del 3 maggio 2018 n. 2, sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile dell'Area 1, dott.ssa Anna Marzatico ha espresso parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica;
- la responsabile del Servizio Finanziario dott.ssa Anna Marzatico ha espresso parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

1. di approvare gli **Allegati 1 – 2 e 3** della presente deliberazione, quale ulteriore allegato del PEG 2020 nel quale sono fissati gli obiettivi, le attività e gli indicatori del bilancio 2020, individuati in coerenza con gli obiettivi operativi individuati nel DUP.
2. di attribuire per le ragioni esposte in premessa alle posizioni di lavoro cui è stata

attribuita per l'anno 2020 la posizione organizzativa gli obiettivi specifici di cui agli allegati parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, necessari ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato di cui ai contratti di lavoro e accordi citati in premessa

3. di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Telematico, la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 79 del TULLRROC.

\* \* \* \* \*

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Considerato che necessita dare esecuzione immediatamente alla presente delibera;

Visto l'art.183 comma 4 della Legge Regionale 03 maggio 2018 n. 2;

Con voti favorevoli unanimi e palesi;

## **D E L I B E R A**

1. di rendere la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183 comma 4 della Legge Regionale 03 maggio 2018 n. 2.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

1. Opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2;
2. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del DPR 24.11.1971, n. 1199;
3. Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, da parte di chi vi abbia interesse, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.7.2010 n. 104.
4. Per i provvedimenti in materia di diritto del lavoro, è ammessa la presentazione di ricorso al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'articolo 63 del D.Lgs. 165/2001.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Zanlucchi Paolo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Marzatico dott.ssa Anna

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

**Comune di Altopiano della Vigolana**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ESERCIZIO 2020**

**OBIETTIVI GESTIONALI**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. dd.

## **INDICE**

<b>AREA 1 ISTITUZIONALE E RISORSE .....</b>	pag.	3
Servizio Segreteria-Organi Istituzionali-Trasparenza-Anticorruzione-Contratti, concessioni		
Servizi Personale		
Servizi Finanziari		
Servizi Cultura, Politiche familiari, giovanili, sport, associazionismo e attività sociali		
Servizi Demografici		
Servizio Tributi /Entrate		
<b>AREA 2 SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO .....</b>	pag.	37
<b>AREA 3 SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE .....</b>	pag.	

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

## **del Dirigente dell'Area 1**

### **AREA 1 ISTITUZIONALE E RISORSE**

Servizio Segreteria - Organi istituzionali - Trasparenza Anticorruzione Contratti Concessioni

Servizio Finanziario

Servizio Personale - Personale Scuola infanzia

Cultura – Istruzioni - Politiche familiari, giovanili - Sport - Rapporti con le associazioni - Sociale

Servizi demografici

Servizio tributi/entrate

**Dirigente: Segretario comunale Anna Marzatico**

**Sindaco: Paolo Zanlucchi**

**Assessore: Jessica Dellai**

**Assessore: Nadia Martinelli**

## **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E INDIRIZZI PER L'ATTIVITA' GESTIONALE**

### **AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE**

#### **Servizio Segreteria- Organi istituzionali- Trasparenza- Anticorruzione- Contratti, Concessioni Servizio Personale, Personale Scuola infanzia**

L'Area Istituzionale e Organizzazione comprende le attività/funzioni di segreteria, organizzazione gestione del personale. Le principali attività sono le seguenti:

- 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, ecc.). Collabora alla gestione della redazione del periodico comunale.
- Coordinamento delle direzioni: coordina e supporta l'attività delle Direzioni 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. Sovraintende e coordina il procedimento di valutazione della dirigenza, curando gli adempimenti previsti nel Regolamento di Organizzazione. 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 gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, relazione annuale, la pubblicazione dati su appalti di lavori, beni e servizi etc. è ripartita nei vari settori di competenza).
- Organismi gestionali: gestisce i rapporti di natura tecnico/amministrativa con gli organismi gestionali dell'Ente: società, consorzi ed aziende speciali. Provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi (trasparenza, Siquel, Piano di razionalizzazione delle società partecipate etc.).
- Assicurazioni e tutela legale: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale. Gestisce i rapporti con il broker assicurativo e la stipula delle polizze assicurative.

- Gestione dell'Albo comunale per la pubblicazioni all'Albo comunale compete all'Area 1. La gestione del protocollo e dell'attività di notificazione, anche per conto di altri enti, è affidata all'Area 3 così come la: gestione e il coordinamento dei flussi documentali all'interno della struttura
- 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 la contabilità inherente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale, nonché il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione dei dirigenti e del personale dipendente appartenente alle 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 in attuazione della mobilità inter-enti. Provvede all'istruttoria e 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.
- Amministrazione delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Attività di formazione, aggiornamento, programmazione dotazione organica, analisi fabbisogni, coordinamento in materia di sicurezza

#### Attività rilevanti per il 2020:

Nel corso del 2020 si punterà a migliorare l'organizzazione del comune ed in particolare, per quanto riguarda l'Area 1, iniziare il percorso per la mappatura dei processi e procedimenti con la creazione del relativo manuale. Tale attività comporterà il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa. Ciò è indispensabile non solo per attivare “procedure snelle” con nuovi flussi di lavoro per ottimizzare le risorse umane a disposizione sia per redarre il nuovo piano anticorruzione che richiede l'analisi dei processi per individuare le eventuali criticità.

Nel corso dell'anno 2020 dovrà proseguire l'applicazione alle nuove norme (regionali e regolamentari) sui controlli interni effettuata per la prima volta nel 2018 in modo sperimentale, in particolare sarà estesa e standardizzata la procedura per i controlli successivi di regolarità amministrativa; saranno implementate anche le altre tipologie di controllo previste.

Nel 2020 occorrerà riorganizzare le procedure per le nuove norme e scadenze previste dalla Digitalizzazione dei procedimenti e degli atti:

Nel corso del 2020 si proseguirà nella elaborazione di un cronoprogramma delle attività necessarie per la completa digitalizzazione delle attività comunali nel medio termine. L'obiettivo è quello di arrivare nei tempi di legge con lo switch-off dall'analogico al digitale.

#### Gestione del personale:

Di seguito all'assunzione nel marzo 2020 del Funzionario tecnico cat. D e all'affido alla sua dirigenza dell'Area 3, edilizia privata, l'Area 2, lavori pubblici, cantiere e Usi civici, ora è diretta in via esclusiva dal Vicesegretario ciò permetterà di strutturare le Aree in modo più incisivo, di focalizzare gli obiettivi per una organizzazione definitiva nella quale necessita individuare le eventuali carenze di personale oltre a programmare le sostituzioni che saranno necessarie per i tre pensionamenti a breve che interessano le figure di maggior rilievo di ogni Area (aprile 2021 il Segretario comunale, in due-tre anni i due tecnici “anziani” dell'area 2 e 3) individuando le migliori modalità sostitutive per raggiungere obiettivi di maggior efficienza, specializzazione

ed economicità.

Si procederà a completare l'attuazione di quanto previsto nel programma del fabbisogno triennale approvato con delibera giunta comunale n 176 del 30.07.2018 e allegato al DUP approvato dal consiglio comunale con delibera n 41 del 24.07.2018e s.m. concludendo nel 2020 la progressione verticale per due collaboratori tecnici.

#### Progetto formativo triennale

Il comune crede nella formazione per sviluppare le competenze necessarie per attuare i piani strategici dell'Amministrazione in termini di coscienza, capacità, comportamenti ed atteggiamenti mentali, valorizzando e motivando le persone, anche mediante la comunicazione di messaggi fortemente positivi, aprendo nuovi orizzonti mentali, sperimentando nuovi modelli, nuove soluzioni, nuovi strumenti. IL capitale umano (insieme delle persone che lavorano nell'ente) è una delle risorse fondamentali dell'ente per raggiungere il proprio miglioramento, i propri obiettivi. Oggi, nell'attuale situazione economica, viene considerata una delle leve più accessibile e importanti per raggiungere produttività ed efficienze. Il rendimento del capitale umano è proporzionale alla capacità delle imprese di attingere alle possibilità in essere e sostenere lo sviluppo del potenziale umano, anche tramite la formazione e altre azioni di sviluppo organizzativo. In questa logica guidare l'apprendimento diventa sempre più un compito essenziale e centrale per i dirigenti nei riguardi dei propri collaboratori, e non un'opzione marginale. Si prevede come progetto per il triennio 2020-2022 di elaborare un programma formativo in base alla nuova organizzazione della pianta organica e della struttura organizzativa che si sta evolvendo rispetto ai pensionamenti dei prossimi due-tre anni.

Il piano avrà una prospettiva triennale ed è finalizzato al raggiungimento di molteplici obiettivi fra cui l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Società partecipate. Dovrà essere attuata la verifica annuale delle partecipazioni, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale.

Informazione amministrativa: Proseguire nell'implementare il sito internet, i totem, il servizio newsletter e servizio SMS per dare informazioni sull'attività amministrativa o notizie di particolare importanza

Obiettivo prioritario per l'anno 2020 sarà quello di affiancare le direzioni/uffici per completare nei tempi di legge lo switch-off dal documento cartaceo al documento con firma digitale. A tal fine il ruolo della Responsabile Area 1 e del Responsabile della transizione digitale sarà quello di governare il processo di cambiamento, a partire dall'elaborazione di un piano operativo nel quale saranno dettagliati i procedimenti ancora da dematerializzare e le attività conseguenti.

## SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio finanziario gestisce la programmazione finanziaria e effettua il costante monitoraggio sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa dell'Ente.

Provvede alla stesura del bilancio, della relativa nota integrativa, delle eventuali variazioni in corso d'anno. Predisponde il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale.

L'attività ordinaria si realizza nel controllo contabile delle deliberazioni e determinazioni, nella tenuta delle registrazioni contabili, (impegni e accertamenti, mandati e reversali), nei controlli di chiusura esercizio, nello studio e gestione delle problematiche fiscali, anche in collaborazione con gli uffici competenti (effettuazione e versamento delle ritenute, registrazioni e liquidazioni I.R.A.P. e I.V.A., ecc.) con relativi adempimenti mensili e annuali (liquidazioni, modelli telematici e dichiarazioni fiscali). Cura il servizio di provveditorato con riferimento all'acquisto di cancelleria di uso comune a tutti

gli uffici e aggiorna, sulla base dei dati contabili e degli atti o delle comunicazioni inviate dagli altri uffici comunali, l'inventario dei beni mobili, anche al fine della necessaria corrispondenza con il conto del Patrimonio.

L'ufficio effettua quotidiana attività di consulenza, formazione e supporto a tutte le unità organizzative comunali in ordine alle materie sopra indicate. Svolge attività di supporto all'Organo di Revisione con particolare riferimento alla predisposizione delle relazioni al Bilancio e al Conto consuntivo e agli adempimenti connessi al sistema Siquel con la compilazione degli appositi questionari trasmessi alla Corte dei conti.

### Attività per il 2020:

Armonizzazione contabile: Il Servizio finanziario dovrà affrontare ulteriori nuove attività previste dalla contabilità armonizzata;

**Gestione contabile opere pubbliche e centri di costo** l'avvio della gestione contabile delle opere pubbliche è di fondamentale importanza e pertanto necessita attivarlo con un nuovo sistema integrato di workflow attraverso inserimento di dati in apposita sezione del programma di contabilità, che sino ad ora non era stato implementato, si dovrà affinare l'utilizzo dei centri di costo nel caricamento delle fatture per consentire di recuperare in maniera agevole i dati per la predisposizione dei rendiconti scuole infanzia, per i prospetti di destinazione proventi usi civici, per la gestione dei costi diretti spazzamento strade per il piano economico finanziario richiesto da Arera.

Conto economico patrimoniale e bilancio consolidato. Dal 2020 si deve redigere il conto economico patrimoniale e il bilancio consolidato, con riferimento all'esercizio 2019, ciò rappresenta una novità che deve essere ben organizzata all'interno di tutto il servizio finanziario.

Controlli interni si dovranno implementare tutte le nuove procedure previste dal nuovo regolamento comunale.

## DATI DELLE ATTIVITA'

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE - Segreteria			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
n. Decreti del Commissario Straordinario	0	233	
n. sedute Consiglio comunale	9	4	9
n. sedute Giunta comunale	56	24	57
n. determinazioni dirigenziali (solo per l'Area 1)	262	276	290
n. delibere Giunta	328	156	330
n. delibere Consiglio	78	37	70
n. modifiche statutarie	0	0	0
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	8	3	2
n. vertenze legali	0	0	0
n. ricorsi in opposizione ex art. 79 T.U.L.L.R.O.C.	0	0	0
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	10368	10346	11.000
n. atti notificati	466	304	500
n. atti pubblicati all'Albo pretorio	578	714	1000
n. uscite notiziario comunale	3	2	1
n. incontri di formazione interna	4	6	6

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE - E-Government			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Importo fatture liquidate	4.839.578,94	4.856.311,79	4.900.000,00
Procedimenti implementati con Gestore pratiche Giscom (pratiche edilizie) –workflow-	523	477	530
Procedimenti implementati con workflow Gisco / (delibere giunta, consiglio, determinazioni)	1003	779	1200
Determinazioni dirigenziali	529	586	700
Numero documenti comunali firmati digitalmente (decreti, ordinanze, contratti)	705	396	1300
Dispositivi con indirizzo IP (pc, server, multifunzioni...)	30	30	32
Dispositivi hardware senza indirizzo IP (monitor...)	27	27	30
Applicativi software da fornitori esterni (Protocollo, Anagrafe...)	5	5	5
Servizi on-line (parte riservata)	1	1	1
Servizi on-line (parte pubblica)	1	1	1

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE - Personale			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
n. determinazioni di gestione del personale	175	134	170
n. atti liquidazione inerenti il personale	43	15	15
n. buste paga controllate	686	665	700
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	16	18	20
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/collocamenti obbligatori	4	3	1
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	2	5	2
n. dipendenti in posizione di comando in entrata/uscita	1	1	1
n. mandati e reversali sul personale	1292	1033	1050
n. invii all'INPDAP modelli PA04 / verifiche e sistemazioni Passweb	4	11	10
Attività di front office sul personale (consulenza – informazioni telefoniche, mail, accessi di personale sia interno che esterno) n. ore dedicate/anno	170	170	170

SERVIZIO FINANZIARIO			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	43	22	25
n. accertamenti competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	1423	2043	2000
n. impegni competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	2713	3731	3800
n. impegni (competenza)	1552	1509	1500
n. accertamenti (competenza)	866	832	850
n. mandati	5735	5993	5900
n. reversali	6801	7900	7900
n. fatture attive emesse	432	454	450
Dichiarazioni annuali	3	3	3
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, saldi ecc..)	4	2	2
n. rendiconti agenti contabili controllati	16	15	16
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	24	23	25

## OBIETTIVI 2020

Obiettivo n. 1	Implementazione e miglioramento della struttura organizzativa				
	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				
	Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
				Grado di raggiungimento obiettivo	
La dotazione organica andrà rivalutata per affrontare il pensionamento del Segretario comunale nell'aprile 2021, si dovranno analizzare scenari e proposte per eventuale diversificazione in due livelli di responsabilità le Aree 2 e 3 con direzione unica ed eventuale potenziamento di figure tecniche.	Progetto organizzativo	31/12/20	Rispetto scadenza	100%	
Si dovrà studiare soluzioni a lungo termine prevedendo due pensionamenti di personale tecnico per valutare e proporre una soluzione organizzativa che, tenendo conto dei vincoli finanziari, consenta all'Amministrazione di procedere nel miglioramento organizzativo, nell'innovazione e nella valorizzazione della struttura.	Progetto organizzativo	31/12/20	Ritardo < 30 gg..	80 %	
L'emergenza sanitaria pandemia da covid 19 rende indispensabile per l'anno 2020 una completa riorganizzazione delle procedure e delle modalità organizzative dell'attività degli uffici di competenza. Necessita individuare modalità di svolgimento dell'attività non solo come home working attivato in via d'urgenza ma, per tutto il periodo che sarà ritenuto necessario dalle autorità competenti, sia "smart working", produttivo, efficacie con procedure condivise.	Attivazione procedure	31/12/20	Ritardo < 45 gg.	60%	
			Ritardo < 60 gg.	40%	
			Ritardo > 60 gg.	0	
Nelle varie fasi che comporteranno maggior apertura al pubblico e maggior afflusso di utenza rimodulare l'attività e l'apertura degli uffici in modo da garantire la sicurezza del personale, assicurando un accesso agli uffici che rispetti le prescrizioni governative	Nel corso del 2020 nel rispetto dei tempi che saranno dettati dalla autorità	31/12/19	Rispetto scadenza	100%	
			Ritardo < 30 gg..	80 %	
			Ritardo < 45 gg.	60%	
			Ritardo < 60 gg.	40%	
			Ritardo > 60 gg.	0	

Si procederà all'effettuazione di due progressioni verticali per due posti di collaboratore tecnico da C base a C evoluto uno in Area 3 e uno in Area 2	Approvazione graduatoria	31/12/20	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0
Si organizzerà un corso formativo per procedere nella mappatura dei processi	Organizzazione corso di formazione	31/12/20	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0

Obiettivo n. 2	Servizio Finanziario					
	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				Altri servizi interessati	
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato			
			Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura		
Nel corso dell'anno si dovrà proseguire nel coinvolgere il personale, sviluppando ulteriormente il rapporto ragioneria area 1 e area 2 , nell'applicare i nuovi principi della contabilità armonizzata rispetti all'effettuazione dei lavori pubblici Si dovrà iniziare a lavorare sui centri di costo, e su un controllo di gestione interno per monitorare la concretizzazione delle spese ai fini di ridurre l'avanzo economico	Riunioni interne	31/12/20	Rispetto scadenza  Ritardo < 30 gg..  Ritardo < 45 gg.  Ritardo < 60 gg.  Ritardo > 60 gg.	100%  80 %  60%  40%  0		

## **ATTIVITA' CULTURA, ISTRUZIONE, POLITICA FAMILIARI, GIOVANILI, SPORT ASSOCIAZIONISMO ESOCIALE**

L’Ufficio Cultura si occupa della gestione della biblioteca comunale, della promozione culturale in senso lato comprendendo anche turismo e istruzione, delle politiche giovanili, politiche familiari, europee, delle attività sociali, dello sport, e dell’associazionismo.

L’area Cultura cura i servizi bibliotecari del Comune di Altopiano della Vigolana, assicurando il servizio al pubblico, l’individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti bibliografici pertinenti alle proprie finalità. Cura i servizi archivistici attraverso l’individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti.

Coordina e gestisce la politica culturale del Comune, promuove e sovraintende all’organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale.

Gestisce i rapporti con le associazioni culturali e cura gli adempimenti volti all’erogazione di contributi alle medesime.

Nel processo di fusione è stata fortemente coinvolta anche questa struttura in quanto occorre ripercorre procedure di fusione anche per questi ambiti, implementando tutto il servizio nella nuova realtà territoriale. Occorre promuovere la cultura, gli eventi in tutto il nuovo territorio, coinvolgere l’associazionismo che era ampiamente diffuso negli ex comuni, creando sinergie.

Questo importante cambiamento comporta una graduale ma sostanziale revisione di numerosi processi rivedendoli secondo logiche fortemente orientate all’ottimizzazione, alla semplificazione, all’efficacia e all’efficienza anche in riferimento alle risorse umane impiegate.

Cura il settore Istruzione collaborando sinergicamente con le scuole tramite le molteplici attività della biblioteca. Garantisce inoltre, per quanto di competenza, la funzionalità del servizio di istruzione primaria e secondaria collaborando con le istituzioni scolastiche e fornendo alle stesse servizi amministrativi e beni mobili.

Cura il settore del Turismo promuovendo il territorio nei vari eventi organizzati dalla Biblioteca. Si interfaccia con il Consorzio turistico Altopiano della vigolana, le quattro Pro loco, per il sostegno delle iniziative di promozione turistica del territorio.

L’area Attività sociali, associazionismo, sport promuove lo sviluppo delle politiche sociali e sportive sul territorio comunale e si rapporta con il mondo associazionistico locale, privati cittadini, enti ed istituzioni, e cura, secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, A.P.S.P. e strutture socio-assistenziali e promuove attività e progetti di inclusione sociale. L’Area 3 gestisce l’utilizzo delle strutture sociali e delle attrezzature comunali ad uso sociale. L’Area 2 gestisce direttamente o indirettamente, mediante convenzioni con società sportive dilettantistiche e appalti ad imprese, gli impianti sportivi comunali

## **BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO, ATTIVITA' CULTURALI**

La descrizione delle attività culturali, biblioteca ed archivio storico sono riportati nel programma annuale della biblioteca approvato dalla giunta comunale. Nel 2020 data l’emergenza pandemica Covid, le regole restrittive per distanziamento sociale, l’emergenza economica, non si sa ancora se si potrà attivare la ricerca del finanziamento con la PAT per il contributo, se si potranno organizzare eventi e quindi se si potrà fare il terzo piano di promozione della cultura. Questo è iniziato nel 2018 ed ha comportato l’inizio di nuove e importanti manifestazioni ed eventi. Tali attività fanno parte degli obiettivi strategici dell’amministrazione per qualificare e rendere attrattivo il territorio. In base all’evolversi della situazione si cercherà di proseguire in tali attività.

Dal 2019 si è istituito il punto lettura per la scuola elementare di Centa San Nicolò con attività formative. Nel 2020 l’attività è proseguita,

## implementando l'orario.

### **ISTRUZIONE**

Gli ambiti di competenza nell'ambito del settore sono:

Asili nido, servizi per l'infanzia e minori: I servizi oggetto del centro di costo sono stati affidati a terzi in concessione a fronte delle risorse strumentali e finanziarie alla stessa assegnate.

- Scuola dell'Infanzia: il servizio delle quattro scuole materne sul territorio comunale è gestito dalla Provincia Autonoma di Trento per il personale docente mentre la gestione del personale non docente e delle quattro mense è a carico del comune. Vengono utilizzati edifici di proprietà comunale. Le competenze comunali in materia di Scuole materne quindi anche comprendono essenzialmente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale, gestiti attraverso l'Area 2, necessari per garantire le necessità e la funzionalità dei servizi che vi si svolgono.
- L'attività di gestione delle inservienti e delle cuoche è altamente onerosa per il comune comportando la messa a disposizione di una ragioniera per coordinare le continue assunzioni per sostituzioni temporanee su quattro scuole

Istruzione primaria: i servizi di istruzione primaria in funzione sul territorio comunale per l'anno scolastico 2018/19 e 2019/20 sono i seguenti:

- Scuola primaria “Don T. Segnana” Via San Rocco n. 4 (loc. Centa San Nicolò) (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Altopiano della Vigolana)
- Scuola primaria Via Venezia n. 12 (loc Bosentino) (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Altopiano della Vigolana)
- Scuola primaria Via Garibaldi n. 6 (loc. di Vigolo Vattaro) (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Altopiano della Vigolana).

L'ufficio cura tutte le competenze comunali in materia di Istruzione primaria. L'Area 2 cura e gestisce la messa a disposizione di strutture adeguate allo svolgimento dei compiti istituzionali e gli interventi straordinari necessari per conservarne l'efficienza e la funzionalità. Oltre a questo compito primario e fino a diversa disposizione da parte della P.A.T., il Comune, mediante l'Area 2, provvede ai seguenti servizi istituzionali:

- pulizia degli spazi scolastici non presidiati da personale ausiliario provinciale;
- manutenzione degli immobili ed impianti;
- finanziare l'acquisto di arredi ed attrezzature;
- servizi telefonici; (in carico ad Area 1)
- altre utenze (energia elettrica, acqua, gas, asporto rifiuti);
- fornitura dei materiali di pulizia.

Le attività che si riferiscono agli interventi straordinari sugli immobili sono affidate alla Area; oltre a ciò la medesima Direzione cura gli adempimenti di cui ai successivi punti a, b) ed f). Le altre manutenzioni sono assicurate in forma diretta. Nel 2018 si è proceduto all'allestimento del nuovo spazio scolastico nella ex Biblioteca per la scuola secondaria di primo grado, necessita ora certificarlo e renderlo operativo. Prosegue, nelle modalità gestionali previste nelle convenzioni stipulate con l'Istituto Comprensivo, l'utilizzo sociale in orario extrascolastico degli spazi scolastici, palestre ed auditorium presenti presso le scuole.

- Istruzione secondaria di primo grado: i servizi di istruzione secondaria di primo grado, operanti sul territorio comunale sono i seguenti:
  - Scuola secondaria di primo grado Via Garibaldi n. 8 (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo di Altopiano della Vigolana)

Il centro di costo comprende tutte le competenze comunali in materia di Istruzione secondaria di primo grado ed in primo luogo la messa a disposizione di strutture adeguate allo svolgimento dei compiti istituzionali e gli interventi straordinari necessari per conservarne l'efficienza e la funzionalità.

Oltre a questo compito primario e fino a diversa disposizione da parte della P.A.T., il Comune provvede ai seguenti servizi:

- a) pulizia degli spazi scolastici non presidiati da personale ausiliario provinciale;
- b) manutenzione degli immobili ed impianti
- c) finanziare l'acquisto di arredi ed attrezzature;
- d) manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature;
- e) servizi telefonici; (Area 1)
- f) altre utenze (energia elettrica, acqua, riscaldamento, asporto rifiuti);
- g) fornitura dei materiali di pulizia;
- h) il servizio di pulizia della palestra in orario extra scolastico.

Le attività che si riferiscono agli interventi straordinari sugli immobili sono affidate all'Area 2; oltre a ciò la medesima Direzione cura gli adempimenti di cui ai precedenti punti a, b) ed f).

Le altre manutenzioni sono assicurate in forma diretta.

Il servizio di pulizia delle palestre, assunto dal Comune a titolo sia di assorbimento delle competenze istituzionali dell'Istituto comprensivo che di riscontro delle esigenze provenienti dall'utilizzo extrascolastico delle strutture, viene assicurata dall'Area 2, mediante esternalizzazione.

Prosegue, nelle modalità gestionali previste nelle convenzioni stipulate con l'Istituto Comprensivo, l'utilizzo sociale in orario extrascolastico degli spazi scolastici, palestre ed auditorium presenti presso le scuole.

Il Comune mette a disposizione delle scuole primarie e secondarie di primo grado strutture adeguate ad accogliere il servizio mensa scolastica; a tal fine è stata stipulata una convenzione con la cooperativa affidataria del servizio di ristorazione scolastica da parte della Comunità Alta Valsugana per regolamentare il rimborso delle spese sostenute dal Comune inerenti l'approvvigionamento di acqua, gas/energia elettrica per le cucine e sale da pranzo.

Prosegue 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.

Università della terza età il comune promuove le attività per le persone anziane iscritte all'Università della Terza Età e del Tempo Libero con una convenzione con Istituto Demarchi per quattro corsi dislocati sul territorio comunale che interessano **n.92 partecipanti**

## POLITICHE FAMILIARI, GIOVANILI

Gli ambiti di competenza nell'ambito del settore sono.

Il comune ha un nido comunale d'infanzia, con 25 posti, la gestione è esternalizzata, quest'anno si sta svolgendo la gara per il nuovo appalto. Nel 2019 l'amministrazione ha approvato una convenzione con il nido d'infanzia di Vigolo Vattaro, che ha reso disponibili ulteriori 10 posti. Nel 2020 verrà approvata una nuova convenzione che confermerà i 10 posti

Politiche di conciliazioni lavoro famiglia: il Comune organizza, esternalizzandoli, con apposite procedure, i servizi di colonie estive per bambini dai 3 ai 6 anni e per i bambini delle elementari/medie. Durante l'anno scolastico in collaborazione con APPM sono attuati spazi di studi nel Centro giovani Rombo per i ragazzi delle elementari e medie.

Politiche giovanili :Cura la gestione del Centro Giovani Rombo nel quale si svolgono attività del Centro di Aggregazione Giovanile, CAG, affidato dalla Comunità Alta Valsugana e Bernstol alla associazione APPM per l'ambito territoriale 2 ,le attività svolte dal tavolo del PGZ con le sue procedure, riunioni tavolo, coordinamento , rapporti con referente tecnico , gestisce lo spazio giovani , le attività culturali e aggregative realizzati dal Comune e da vari enti, gestisce le sale come luogo per associazionismo, eventi, gestisce la Foresteria, . Politiche Europee Il comune accede ai bandi europei con il supporto di un esperto in progettazioni europee.

## ATTIVITA' SOCIALI, SPORT

### Attività sociali

- Gestione delle strutture adibite ad uso sociale: L'Area 2, nell'ambito del centro di costo concernente la gestione dei beni demaniali e patrimoniali, cura la gestione dell'immobili destinati ad un utilizzo collettivo. Per la gestione delle assegnazioni delle sedi l'Area 1 prosegue nelle convenzioni pluriennali stipulate con le locali associazioni sportive, culturali e di volontariato sociale per l'utilizzo di spazi comunali adibiti a sedi sociali. L'Amministrazione, in coerenza con il principio di corresponsabilizzazione assunto a cardine delle politiche sociali comunali, ricerca, ove se ne riscontri la fattibilità, la disponibilità delle associazioni a svolgere attività d'interesse pubblico, ispirate al principio di sussidiarietà orizzontale, in modo da valorizzare l'utilizzo degli spazi concessi
- Promozione sociale: L'Amministrazione comunale prosegue l'offerta coordinata dei servizi di promozione sociale, favorendo la collaborazione tra le diverse realtà presenti sul territorio e pensando al rapporto pubblico-privato in termini di complementarietà, nell'ambito di una visione programmata dei servizi a sostegno alle fasce deboli della popolazione.

In questo senso continua per l'anno 2019 la cooperazione con enti pubblici ed associazioni in molteplici forme e modalità, le più significative delle quali sono:

- la concessione di locali presso il Centro giovani Rombo all'Associazione Club Alcolisti in Trattamento;

- la concessione di locali alla locale sezione al Corpo Soccorso Alpino sezione di Centa san Nicolò presso il l'ex Caseificio a Centa san Nicolò
- la concessione di locali per anziani presso il Centro anziani di Vigolo Vattaro, delle sedi dei Circoli anziani di Vattaro e Bosentino

Nel corso del 2019 si cercherà di individuare una destinazione per il “centro anziani” nella località di Centa San Nicolò, inutilizzato da molto tempo. L’immobile è stato ristrutturato con contributo provinciale per residenza degli anziani. Sulla base delle necessità sociali attuali, espresse dal territorio e dai vincoli provinciali dovuti al contributo ricevuto, si procederà ad individuare il modello gestionale più opportuno e quindi affidare in concessione l’immobile al soggetto che dimostrerà di corrispondere al meglio ai bisogni territoriali.

Gemellaggi Il comune promuove e sostiene le attività di gemellaggio, di cooperazione internazionale.

Anziani: Il Comune interviene innanzitutto a titolo di compartecipazione alle spese di ricovero in istituti specializzati dei soggetti portatori di handicap, in conformità a quanto disposto dal Regolamento comunale per la disciplina degli interventi di natura economica a favore degli stessi soggetti e dei relativi familiari e secondo gli accordi stipulati con la Comunità di Alta Valsugana mediante specifica convenzione. Tale convenzione, che ha scadenza a 31.12.2018 sarà prorogata per ulteriori 24 mesi.

L’Amministrazione comunale interviene inoltre a sostegno delle persone inabili, parzialmente o totalmente prive di mezzi di sussistenza, ospitate presso strutture residenziali protette mediante il pagamento delle rette di degenza degli ospiti economicamente non autosufficienti, con rivalsa sulle entrate dei medesimi e dei tenuti agli alimenti, in conformità delle norme di legge ed ai criteri approvati dalla Giunta comunale per l’assunzione degli oneri relativi al ricovero in strutture residenziali assistenziali.

Per quanto riguarda gli interventi in favore delle persone dell’Altopiano della Vigolana ospitate presso la Casa di riposo S. Spirito di Pergine si prevede l’erogazione di un contributo per l’organizzazione delle manifestazioni di fine anno in favore degli ospiti (Doni sotto l’Albero - Non solo Natale: acquisto di un regalo personalizzato per ogni ospite), nella misura media di € 25,00 per ogni ospite residente nel Comune o comunque nella misura complessiva consentita nel PEG finanziario.

- Assistenza, beneficenza pubblica, servizi alla persona e alla famiglia, strutture residenziali: L’attività prevalente si esplica con l’assegnazione di alloggi di edilizia abitativa pubblica in località Maso Schiri, Campregheri, in località Vigolo Vattaro vi sono anche alcuni appartamenti per anziani e /o emergenza sociale da assegnare in base all’apposito regolamento

## Sport, Associazionismo

Coerentemente con il programma di legislatura si perseguono le finalità di promozione dello sport e di sviluppo delle attività sportive, mediante la messa a disposizione di strutture adeguate, con l’obiettivo di assicurarne la partecipazione al più ampio numero di cittadini e conseguire una migliore utilizzazione delle risorse esistenti.

Tramite l’Area 2, provvede a mettere a disposizione del gestore strutture e impianti adeguati allo svolgimento del servizio e ad attivare gli interventi straordinari necessari per conservarne l’efficienza e la funzionalità. Prosegue la programmazione sulla base delle indicazioni fornite dall’assessore competente dell’analisi delle richieste del gestore per il miglioramento del servizio per i futuri miglioramenti della struttura

E' in fase di studio la revisione dei Regolamento comunale per l'erogazione alle associazioni di contributi per lo sviluppo e la promozione dell'attività sportiva e del Regolamento per assegnazione contributi alle associazioni, nel frattempo in base alla legge regionale 7/2015 vigono i regolamenti in vigore nei rispettivi territori

## Turismo

La promozione turistica del territorio è ritenuta fondamentale nei programmi dell'amministrazione per promuovere sinergicamente tutte le attività economiche del Comune. Si conferma la collaborazione con il Consorzio Turistico della Vigolana e con le associazioni e gli enti che realizzano. Viene assicurato il patrocinio del Comune per le manifestazioni effettuate dalle associazioni, senza scopo di lucro, di interesse significativo per la valorizzazione del territorio.

## DATI DELLE ATTIVITA'

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA – Attività sociali			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
n. pratiche per contributi associazioni	10	11	12
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per attività ordinaria	6	4	6
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per organizzazione manifestazioni			
n. pratiche attive ospiti istituti socio-assistenziali	2	1	1
n. patrocini per manifestazioni	7	10	5

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA – Promozione culturale			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
n. riunioni commissione culturale e consiglio biblioteca	1	2	2
n. giorni apertura biblioteca	244	238	210
n. iscritti biblioteca	1547	1560	1600
n. presenze biblioteca	N.r.	N.r	N.r.
n. prestiti biblioteca	28.883	28.152	20.000
n. prestiti con prenotazioni	N.r.	N.r	N.r.
n. prestiti interbibliotecari (fatti – ricevuti)	387-872	899-1842	500-800
n. pagine pubblicate su sito internet e facebook	25	74	30
n. libri ingressati e scartati biblioteca	2.152	3152	3.000
n. visite guidate biblioteca ragazzi	329	401	100
Attività extrascolastiche con bambini	28	12	4
n. incontri per adulti (presentazioni, libri, conferenze)	16	17	4
Mostre	3	3	2
Concerti	4	4	0
Concorsi letterari	2	2	1
Collaborazioni	5	1	1
n. attività di formazione (stage+corsi)	1	2	2
n. accessi utenti archivio storico	5	7	5
n. pratiche di richiesta contributi culturali per progetti culturali	1	1	1
n. classi partecipanti ariateatro	6	6	6
n. corsi università della terza età e del tempo disponibile attivati	4	4	4

## OBIETTIVI 2020

Obiettivo n. 1	Implementazione e miglioramento della struttura organizzativa				
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				Altri servizi interessati
Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato			
Regolamenti per la concessione dei contributi alle associazioni e contributi per associazioni sportive	Collaborazione con gli amministratori nella preparazione dei regolamenti	31/12/20	Rispetto scadenza  Ritardo < 30 gg.  Ritardo < 45 gg.  Ritardo < 60 gg.  Ritardo > 60 gg.	100%  80%  60%  40%  0	
Realizzazione periodico	Collaborazione con gli amministrato per attività finalizzate alla prima uscita	31/12/20	Rispetto scadenza  Ritardo < 30 gg.  Ritardo < 45 gg.  Ritardo < 60 gg.  Ritardo > 60 gg.		

L’Ufficio Servizi Demografici, attraverso gli sportelli situati presso le sedi degli ex Municipi, ricopre il ruolo di interfaccia fra il cittadino e l’amministrazione.

1. Garantisce ai cittadini l’esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione attraverso:
  - Informazioni sui procedimenti, sulle strutture comunali e sugli organi istituzionali;
  - Consultazione bandi di gara, concorsi, convocazioni;
  - Consegna modulistica;
  - Illustrazione disposizioni normative e amministrative;
  - Collegamento con la rete comunale e con internet;
  - Orientamento verso istituti di tutela dei diritti dei cittadini (giudice di pace, difensore civico, ecc..) ed Enti di pubblica utilità (A.P.S.S. – Comunità di valle ecc...);
2. Riceve le richieste ed istanze dei cittadini;
3. Consegna tutte le certificazioni/concessioni/autorizzazioni di competenza dell’Ufficio (escluse quelle di competenza S.U.A.P. e Polizia Locale);
4. Attua, mediante l’ascolto dei cittadini (reclami, segnalazioni, suggerimenti) e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
5. Cura le iscrizioni alle iniziative promosse dal Comune;
6. Rilascia le certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali;
7. Rilascia carte di identità, provvedendo nel contempo a ricevere da parte del cittadino richiedente la relativa volontà in materia di assenso o il diniego alla donazione organi e tessuti in caso di decesso.
8. Prenota gli appuntamenti per i cittadini presso lo sportello competente della questura per il rilascio dei passaporti. Fornisce informazioni per il rilascio e il rinnovo dei passaporti e, sulla base di specifico protocollo con la Questura, riceve direttamente le richieste di rilascio passaporti dei minori di anni 12, le richieste di rilascio delle dichiarazioni di accompagnamento dei minori di anni 14 già in possesso di passaporto
9. Rilascia autenticazioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, nonché attesta l’autenticità di copie, totali o parziali, di atti e documenti, legalizza le fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali;
10. Autentica le sottoscrizioni apposte sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di garanzia sugli stessi;
11. Interagisce con l’Istituto Previdenza Sociale del Trentino Alto Adige;
12. Provvede all’attività di notifica di atti, anche per conto di altri Enti.

Il Servizio demografico adempie alle funzioni in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva – sotto la vigilanza del Commissariato del Governo, nonché di statistica demografica - sulla base delle indicazioni dell’Istat.

Cura, anche in modalità informatica, la tenuta dei registri dello stato civile mediante iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, decreti di cambiamento nome e/o cognome, decreti di adozione, atti di riconoscimento o disconoscimento genitorialità, atti di matrimonio e di unioni civili, compresa la trascrizione delle sentenze di divorzio anche straniere, accordi di separazione extragiudiziale, atti di riconciliazione, atti di acquisto della cittadinanza, compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione, attestazioni di acquisto agevolato, accertamenti di riconoscimento della cittadinanza per discendenza, attestazioni di riacquisto o perdita della cittadinanza, formazione e trascrizione di atti di morte, redazioni verbali di pubblicazioni matrimonio e verbali di richiesta costituzione unioni civile e assolve all’apposizione delle annotazioni correlate ai distinti atti di stato civile; gestisce in modalità informatica e parzialmente digitalizzata l’Anagrafe della popolazione residente e l’Anagrafe degli italiani residenti all’Estero, provvedendo agli adempimenti conseguenti (iscrizioni da altro Comune italiano o dall’estero, cancellazioni per emigrazione in altro Comune o all’estero, cambio abitazioni all’interno del Comune, rinnovo permessi di soggiorno, gestione pratiche irreperibilità, iscrizioni e cancellazioni d’ufficio, rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanente per cittadini comunitari, gestione delle convivenza anagrafiche comprese quelle relative ai profughi ed ai soggetti a protezione umanitaria o sussidiaria, registrazione delle convivenze).

di fatto, gestione dello schedario della popolazione temporanea e dei senza fissa dimora. Provvede alla trattazione a livello statistico delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione residente e agli adempimenti connessi al censimento permanente

Sono incluse altresì le attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale, (fra cui il rilascio della tessera elettorale e tagliandi di aggiornamento della stessa) alla tenuta parzialmente digitalizzata delle liste elettorali generali e sezionali aggiornandole in occasione delle revisioni ordinarie, dinamiche e straordinarie, allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Provvede all'aggiornamento annuale dell'albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale. Provvede agli adempimenti per la formazione e aggiornamento degli elenchi ed albi dei Giudici popolari.

Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area 2 – Servizi Tecnici e del Territorio.

A seguito dell'entrata in vigore dal 31 gennaio 2018 della Legge 22.12.2017 n.219 (Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento) c.d. Legge sul "testamento biologico" o "biotestamento" sarà istituito il nuovo registro per la conservazione delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) presentate all'Ufficiale di Stato Civile.

Lo sportello dei servizi demografici provvede anche alla gestione delle prenotazioni delle sale, strutture sportive, attrezzature, che il Comune mette a disposizione per la collettività.

#### **Attività per il 2020:**

Gli impegni più rilevanti, a cui l'Ufficio è chiamato nel corso dell'anno, riguardano:

Il completamento della sistemazione della banca dati trasferita nel data base a seguito della fusione, in particolare si renderà necessario:

- verificare ed eventualmente correggere la decorrenza della cittadinanza italiana acquisita ai sensi della L. 379/2000 per gli iscritti AIRE, nonché tutte le informazioni relative, compresa quella del diritto al voto per le elezioni del consiglio provinciale, verifica della completezza dell'indirizzo di residenza all'estero degli attuali 1400 iscritti;

Dal 2018 è stata installata la postazione destinata a tale attività per la nuova procedura di rilascio delle carte d'identità elettroniche.

Il rilascio della CIE nella prima parte dell'anno 2020 è stato sospeso a causa emergenza Coronavirus, per legge, è stata prorogata la scadenza di tutte le Carte identità aventi scadenza entro il 31/01/2020 al 31/8/2020. Vi è quindi la necessità di procedere al rinnovo dei documenti che naturalmente sarebbero scaduti entro il 31/8; durante la seconda metà dell'anno. Questo causerà maggior affluenza di persone in un lasso di tempo relativamente breve. Lo sportello per il pubblico necessiterà di una riorganizzazione per favorire gli utenti nel rispetto anche del distanziamento sociale e le regole previste al fine di superare l'emergenza Coronavirus.

Al fine di ridurre i tempi di attesa del cittadino, lo sportello dei servizi demografici sarà impegnato nel corso del 2019 a predisporre le nuove modalità di prenotazione sale, anche con l'utilizzo del nuovo programma dopo che sarà fornito dal Consorzio dei Comuni trentini.

Sarà valutata inoltre la possibilità di realizzare uno sportello telematico al quale il cittadino potrà rivolgersi per soddisfare la richiesta di atti e/documenti .

Lo sportello dei servizi demografici sarà impegnato nel reperimento dei dati necessari alla creazione di una unica banca dati gestita tramite la piattaforma Cosmos fornita dal Consorzio dei Comuni nella quale saranno raccolti i recapiti telefonici e indirizzi mail dei cittadini; questo avrà come beneficio la possibilità di dare ai singoli cittadini o gruppi di cittadini (residenti in una determinata via/zona e/o gruppi di persone brevi comunicazioni in tempo reale senza ricorrere al Servizio postale;

Formazione del personale di sportello in ordine alle problematiche connesse alle innovazioni in via di sperimentazione ed all'instaurazione di interrelazione con l'utenza in modalità digitale.

Valutazione del riordino della numerazione civica della frazione Campregheri dell'abitato di Centa San Nicolo' e della Via Uscel dell'abitato di Vattaro.

Prosecuzione dell'attività di trascrizione di atti provenienti dall'estero conseguenti al perfezionamento di procedimenti di riconoscimento della cittadinanza italiana per beneficio della L. 379/2000.

Completamento dell'inserimento della motivazione di esclusione/inclusione al voto per l'elezione del consiglio provinciale degli iscritti nelle liste elettorali.

Inizio del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali.

Controllo verifica requisiti per diritto di voto per sottoscrittori referendum provinciale

Nel corso del 2020 è previsto lo svolgimento di n. 2 referendum, che impegnerà gli uffici nelle tornate elettorali.

SERVIZI DEMOGRAFICI - SPORTELLI			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Certificazioni/	344	267	300
Carte di identità	350	561	570
Autentiche (copie, firme)	54	25	25
Tessere sanitarie	1024	1050	1100
Sgate bonus elettrico/gas/reddito cittadinanza	48	47	50
Autentiche sottoscrizioni veicoli	103	52	50
Cessioni fabbricati	/	/	/
Certificazioni storiche e ricerche di archivio	5	6	5
Prenotazione passaporti (compreso rilascio dichiarazione di accompagnamento e di passaporti ai minori di anni 12)	42	15	10
Gestione leva	45	45	45

**SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe**

Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Pratiche immigratorie	134	102	140
Pratiche variazioni residenze nel Comune	68	52	65
Numero totale iscritti in APR	178	184	185
Di cui italiani	157	162	160
Di cui stranieri UE	14	7	20
DI CUI STRANIERI EXTRA UE	7	15	10
Pratiche emigratorie	113	116	120
Numero totale cancellati DA APR	134	165	140
Di cui italiani	112	143	115
Di cui stranieri UE	6	19	8
Di cui stranieri EXTRA UE	18	3	15
Cancellazioni (irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale, decesso)	54	18	55
Gestione convivenze	3	13	3
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	/	2	2
Iscrizioni in AIRE	149	183	200

**SERVIZI DEMOGRAFICI – Stato civile**

Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Atti di cittadinanza	99	142	170
Iscrizione denunce di nascita, morte	58	48	50
Trascrizioni atti (nascita, morte, matrimonio)	273	293	290

Celebrazione matrimoni civili	3	9	3
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	25	27	30
Pubblicazioni matrimonio	24	19	20

Annotazioni a margine dei registri	250	410	350
separazioni e divorzi	3	3	4
trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato (adozioni, cognome, ecc)	5	/	2

SERVIZI DEMOGRAFICI – <b>Elettorale</b>			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
Tenuta e aggiornamento archivi	436	455	450
Rilascio tessere e certificati elettorali e autorizzazioni varie/variazioni	509	336	350

OBIETTIVI 2020

Obiettivo n. 1	Implementazione e miglioramento della struttura organizzativa					
	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				Altri servizi interessati	
	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato			
			Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura		
Lo sportello dei servizi demografici sarà impegnato nel reperimento dei dati necessari alla creazione di una unica banca dati gestita tramite la piattaforma Cosmos fornita dal Consorzio dei Comuni nella quale saranno raccolti i recapiti telefonici e indirizzi mail dei cittadini; questo avrà come beneficio la possibilità di dare ai singoli cittadini o gruppi di cittadini (residenti in una determinata via/zona e/o gruppi di persone brevi comunicazioni in tempo reale senza ricorrere al Servizio postale  Costante controllo e allineamento della banca dati locale con ANPR  Completamento degli indirizzi degli iscritti AIRE, al fine di garantire la consegna di cartoline avviso in occasione di consultazioni elettorali	Attivazione procedure	31/12/20	Rispetto scadenza	100%		
		31/12/20	Ritardo < 30 gg..	80 %		
			Ritardo < 45 gg.	60%		
			Ritardo < 60 gg.	40%		
			Ritardo > 60 gg.	0		
Obiettivo n.2	Implementazione e miglioramento della struttura organizzativa					
	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				Altri servizi interessati	
	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato			
			Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura		
L'emergenza sanitaria pandemia da covid 19 rende indispensabile per l'anno 2020 una completa riorganizzazione delle procedure e delle modalità organizzative dell'attività degli uffici di competenza. Necessita riorganizzare lo sportello al pubblico valutando anche la possibilità di implementare lo sportello telematico al quale il cittadino può accedere per soddisfare le proprie richieste	Attivazione procedure	31/12/20	Rispetto scadenza	100%		

			Ritardo < 30 gg..	80 %	
			Ritardo < 45 gg.	60%	
			Ritardo < 60 gg.	40%	
			Ritardo > 60 gg.	0	
Nelle varie fasi che comporteranno maggior apertura al pubblico e maggior afflusso di utenza rimodulare l'attività e l'apertura degli uffici in modo da garantire la sicurezza del personale, assicurando un accesso agli uffici che rispetti le prescrizioni governative	Nel corso del 2020 nel rispetto dei tempi che saranno dettati dalla autorità	31/12/19	Rispetto scadenza	100%	
			Ritardo < 30 gg..	80 %	
			Ritardo < 45 gg.	60%	
			Ritardo < 60 gg.	40%	
			Ritardo > 60 gg.	0	

Obiettivo n. 3	Implementazione e miglioramento della struttura organizzativa				
	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				Altri servizi interessati
	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato	Grado di raggiungimento obiettivo	
Attivazione della revisione della toponomastica stradale della Frazione Campregheri  Variazione numerazione civica via Uscel	Attivazione procedure	31/12/20	Rispetto scadenza  Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100%  80% 60% 40% 0	Ufficio lavori pubblici

Obiettivo n. 4	Implementazione e miglioramento della struttura organizzativa				
	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				Altri servizi interessati
	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato	Grado di raggiungimento obiettivo	
Trascrizione di atti di stato civile provenienti dall'estero riguardanti la conclusione del procedimento di acquisto della cittadinanza per beneficio della L. 379/2000  Si stima la trascrizione degli atti riguardanti circa 150 persone	Prosecuzione della procedure	31/12/20	Rispetto scadenza  Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100%  80% 60% 40% 0	Ufficio lavori pubblici

Obiettivo n. 5	Implementazione e miglioramento della struttura organizzativa				
	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				
	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati	
			Grado di raggiungimento obiettivo		
Controllo verifica requisiti per diritto di voto per sottoscrittori referendum provinciale Inizio del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali	Attivazione procedure	31/12/20	Rispetto scadenza  Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100%  80% 60% 40% 0	

## TRIBUTI

L’Ufficio Tributi gestisce le entrate tributarie dell’Ente. Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall’Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell’evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario.

L’Ufficio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l’aggiornamento dell’archivio informatico; in tale archivio, per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell’imposta (fabbricati, aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto. La base dati menzionata consente di effettuare:

- la verifica della correttezza dei versamenti dell’IM.I.S. dovuta per gli anni 2015-2019 e quindi l’eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile;
- la stampa e l’invio al domicilio dei contribuenti degli avvisi di pagamento dell’imposta provinciale sugli immobili IM.I.S. anno 2020.

Il centro di costo gestisce direttamente i versamenti dell’imposta effettuati dai contribuenti sia in autotassazione mediante il modello F24 che quelli derivanti dall’emissione di avvisi di accertamento e di ingiunzioni fiscali. Si affida invece a Trentino Riscossioni per la riscossione coattiva.

## Attività per il 2020

### Gestione dei tributi.

Nel corso dell'anno l'Ufficio provvederà all'aggiornamento degli archivi informatici del Comune in base alle variazioni catastali, alle variazioni anagrafiche, ai versamenti trasmessi dall'Agenzia delle Entrate tramite il portale SIATEL relativamente agli incassi effettuati a mezzo modello F24 e sulla base delle pratiche edilizie rilevanti per il calcolo dell'imposta.

### Invio ai contribuenti delle informative e dei modelli di versamento IM.I.S. 2020.

La normativa provinciale sull'IM.I.S. prevede l'obbligatorio invio ai soggetti passivi di un modello precompilato con gli immobili soggetti a imposta e il calcolo dell'importo dovuto. Il presupposto per l'invio del modello di versamento è l'aggiornamento continuo della base dati comunale con le variazioni e le volture catastali, le variazioni anagrafiche (decessi, immigrazione ed emigrazione di soggetti titolari di immobili), l'apertura di pratiche edilizie (per nuove costruzioni e ristrutturazioni).

Per l'anno 2020 si prevede l'invio, per il versamento in unica soluzione di dicembre, di complessivi 2.235 modelli riferiti alle posizioni IM.I.S..

### Accertamenti IM.I.S.

In tutti i casi in cui nell'aggiornamento di una posizione ai fini dell'autotassazione 2020 si riscontrassero irregolarità sugli anni precedenti (fino al 2015) con omesso o parziale versamento di imposta è prevista l'emissione di un avviso di accertamento per il recupero di quanto dovuto e non versato.

Nel corso del 2020 saranno comunque sottoposte a controllo le posizioni IMIS 2019 di tutti i contribuenti presenti nell'archivio informatico.

### Rimborsi IM.I.S

La gestione di una pratica di rimborso è sempre accompagnata da una verifica della correttezza dei versamenti sulle annualità precedenti l'anno cui si riferisce la richiesta di rimborso, con eventuale emissione di avviso di accertamento in caso di irregolarità.

## **ENTRATE PATRIMONIALI**

L'Ufficio Tributi gestisce le entrate patrimoniali relative al servizio acquedotto comunale e agli usi civici.

Per quanto attiene al servizio acquedotto comunale, l'Ufficio provvede all'aggiornamento della banca dati a seguito dell'attivazione, cessazione e voltura dell'utenza, all'aggiornamento a seguito delle variazioni anagrafiche, nonché all'inserimento delle letture per la relativa fatturazione.

Per l'anno 2020 si prevede l'invio di 2.888 fatture.

Per quanto attiene gli usi civici, l'Ufficio provvede all'aggiornamento della banca dati sulla base delle variazioni intervenute, all'aggiornamento dei canoni sulla base dell'indice ISTAT ed all'invio di una nota di cortesia in prossimità della scadenza di pagamento.

Per l'anno 2020 si prevede l'invio di 56 avvisi.

Il centro di costo gestisce direttamente i effettuati dagli utenti sia in autotassazione che quelli derivanti dall'emissione di solleciti di pagamento e di ingiunzioni fiscali. Si affida invece a Trentino Riscossioni per la riscossione coattiva.

## DATI DELLE ATTIVITA'

ENTRATE TRIBUTARIE			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
n. bollettini IMIS precompilati inviati al domicilio dei contribuenti	4420	4336	2.235 (unica soluzione)
n. avvisi accertamento IMIS - emessi	120	100	dato non stimabile
n. ingiunzioni fiscali IMIS emessi	31	48	16
n. ricorsi in materia IMUP - IMIS presentati	1	1	dato non stimabile
totale importo avvisi accertamento IMIS emessi	63.556,00	40.016,00	dato non stimabile
n. provvedimenti di rimborso ICI – IMUP – TASI - TARI - IMIS emessi	56	38	dato non stimabile
totale importo provvedimenti di rimborso ICI – IMUP – TASI –TARI - IMIS emessi	9.825,23	7.884,77	dato non stimabile
n. proposte di deliberazione consiliare e giuntale in materia tributaria	0	0	1

ENTRATE PATRIMONIALI			
Descrizione	2018	2019	Dati stimati 2020
n. fatture/avvisi emessi	2.904	2.891	2.888
n. ingiunzioni fiscali emesse	0	94	26
n. proposte di deliberazione consiliare e giuntale in materia patrimoniale	2	2	2

## OBIETTIVI 2020

Obiettivo n.	Ufficio tributi				
	Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato	
				Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura
Nel corso del 2020, a seguito delle novità legislative intervenute in materia di pagamenti alla Pubblica Amministrazione (PagoPa) si renderà necessario provvedere alla codificazione delle varie entrate (per permettere la generazione automatica delle coperture finanziarie dal flusso di incasso) e predisporre delle tabelle per caricare quelle non incassate a mezzo SEPA-Core o F/24 nel portale per generare il codice univoco di pagamento necessario al contribuente/utente al fine di consentirgli di effettuare il versamento.	Un'automatizzazione nella predisposizione delle reversali a fronte di flussi di incassi da PagoPa, in modo da non dover individuare, per ogni pagamento, i relativi capitoli di bilancio su cui incassarli. Per il servizio acquedotto, vista la presenza di parecchie voci di entrata, potrebbe rendersi comunque necessario un lieve intervento manuale sulla rendicontazione ricevuta.	31/12/20	Rispetto scadenza  Ritardo < 30 gg..  Ritardo < 45 gg.  Ritardo < 60 gg.  Ritardo > 60 gg.	100%  80 %  60%  40%  0	



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**del Dirigente dell'Area 2**  
**dei Servizi tecnici e del Territorio**

Lavori pubblici
Patrimonio
Cantiere comunale

**Responsabile: Vicesegretario dott. Massimo Bonetti**

**Sindaco: Paolo Zanlucchi**

**Opere pubbliche, Patrimonio, Cantiere comunale, Viabilità**

I Servizi Tecnici risultano trasversali a diversi centri di costo, in quanto si occupano della gestione dei lavori pubblici e del patrimonio in generale. Le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni, alle quali l'Amministrazione cerca di dare una risposta con gli interventi oggetto di programmazione.

L'Area 2 – Servizi Tecnici e del Territorio segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e delle manutenzioni con l'acquisizione di beni e servizi, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo, con la redazione dei provvedimenti necessari (deliberazioni, determinazioni, concessioni, ecc...). Questa attività si estende dagli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, alla rendicontazione delle spese sostenute e comprende la partecipazione alla formazione del bilancio.

La superficie complessiva del Comune è di circa 45 kmq. La rete stradale si articola sul territorio con la seguente lunghezza: 10 km di strade statali, 17 km di strade provinciali, 65 km di strade comunali e 52 km di strade vicinali; la manutenzione ordinaria di circa 2,6 km di strade statali e di circa 2,5 km di strade provinciali rimane in capo al Comune in quanto viabilità all'interno di centri abitati.

Tra il patrimonio immobiliare del Comune gli edifici principali sono 1 asilo nido, 4 scuole Infanzia, 3 scuole elementari, 1 scuola media, 4 impianti sportivi, 4 case sociali, 4 edifici per uffici, 4 cimiteri, 16 altri edifici significativi ed altri secondari, 4 parchi pubblici principali più varie aree ricreative nei masi sparsi.

Il personale dell'Area 2 è dedicato alla gestione di tali beni ed allo svolgimento dei servizi connessi al loro mantenimento e miglioramento; nel corso dell'attività spesso si rapporta con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti gli Uffici comunali, in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze attribuite, gestite dai tecnici/amministrativi e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, con particolare attenzione alla sicurezza, al miglioramento della funzionalità ed al risparmio energetico.

Il personale dell'Area è impegnato nelle attività di programmazione, progettazione, istruttoria, affidamento e direzione dei lavori previsti nel programma generale delle opere pubbliche, cura l'accesso e gli adempimenti a banche dati provinciali e statali relative a lavori pubblici, beni e servizi (ANAC, BDAP e MOP, Sicopat).

L'Area gestisce i procedimenti amministrativi relativi al settore dei lavori pubblici, degli appalti di lavori-beni-servizi e della contrattualistica relativa. Predisponde atti e documenti amministrativi dalle fasi della programmazione, all'aggiudicazione, alla realizzazione e conclusione delle opere ed attiva procedure espropriative nel rispetto della disciplina provinciale. La fase di aggiudicazione delle opere più significative negli ultimi anni è stata svolta dall'Agenzia provinciale per gli appalti, cui è stata conferita la funzione di Stazione appaltante. Compete alla Direzione l'attività di rendicontazione delle spese ai fini della liquidazione dei finanziamenti.

In particolare all'Area compete la gestione dei procedimenti di appalto attraverso l'esperimento:

- di procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici, di confronti concorrenziali volti all'affidamento di incarichi di progettazione ed altre attività tecniche, di confronti concorrenziali per l'affidamento di lavori in economia o mediante procedure aperte, ristrette o negoziate;
- di procedure volte all'affidamento di lavori pubblici mediante concessione;
- di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Area mediante l'utilizzo del mercato elettronico gestito dalla Provincia Autonoma di Trento ovvero gestito da CONSIP spa o mediante procedure concorrenziali, anche mediante acquisti centralizzati ove gli stessi consentano per tipologia, caratteristiche ed importi – di raggiungere delle economie complessive;
- procedure per l'acquisizione di beni e servizi mediante adesione a convenzioni gestite dall'APAC e alle convenzioni CONSIP;
- procedure per la dismissione di beni mobili inutilizzati.

La progettazione e direzione lavori, come la realizzazione di nuove opere significative, di ristrutturazioni o di importanti manutenzioni straordinarie viene solitamente affidata a soggetti terzi in considerazione delle conoscenze specialistiche e delle professionalità necessarie e anche per il carico di lavoro corrente dell'ufficio; si tratta in genere di nuove opere edili, nuovi impianti tecnologici e modifiche o rifacimento di quelli preesistenti - impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati - ecc.). L'ufficio redige perizie di lavori di minore entità per lavori di manutenzione straordinaria.

L'Area 2 è competente a seguire la manutenzione ordinaria dei beni come edifici, infrastrutture (acquedotti e fognature), viabilità (pavimentazioni, segnaletica, tappeti d'usura, rifacimenti di tratti di strada o marciapiedi, posizionamento di barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve ecc...), verde pubblico.

In particolare per quanto riguarda gli edifici adibiti all'istruzione primaria e secondaria di primo grado l'Area cura la messa a disposizione di strutture adeguate allo svolgimento dei compiti istituzionali e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per conservarne l'efficienza e la funzionalità. Oltre a questi compiti primari, e fino a diversa disposizione da parte della P.A.T., il Comune provvede ai seguenti servizi istituzionali: pulizia degli spazi scolastici non presidiati da personale ausiliario provinciale, degli impianti, acquisto di arredi ed attrezzature, manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature, utenze di energia elettrica, acqua, gas, asporto rifiuti), fornitura dei materiali di pulizia, pulizia della palestra in orario extrascolastico. Nel corso dell'anno, a seguito dell'emergenza Covid19, si renderà necessario collaborare con le autorità scolastiche nella riorganizzazione degli spazi scolastici al fine di consentire lo svolgimento in sicurezza dell'anno scolastico. A tal fine occorrerà anche valutare nuove modalità gestionali previste nelle convenzioni stipulate con l'Istituto Comprensivo, per l'utilizzo sociale in orario extrascolastico degli spazi scolastici, palestre ed auditorium presenti presso le scuole.

L'Area 2 segue anche i progetti dei lavori socialmente utili, che hanno la duplice finalità di offrire l'opportunità ai lavoratori che hanno perso un'occupazione di poter reintegrarsi nel mondo lavorativo e per l'Ente di fruire di risorse per le quali viene prevista solo un'integrazione retributiva alle varie tipologie di sostegno pubblico (principalmente Azione 19; i 60 km dei percorsi della Vigolana).

Il Servizio provvede anche alla manutenzione delle attrezzature, degli immobili e degli impianti comunali tramite l'affido a terzi (manutenzione estintori, impianti elettrici, ascensori, ecc...) e cura la gestione dei 4 cimiteri comunali; gestisce direttamente e indirettamente, mediante convenzioni con società sportive dilettantistiche e appalti ad imprese gli impianti sportivi comunali.

Viene anche effettuata la supervisione e controllo sulla gestione calore degli immobili comunali, eseguita con affido a ditta terza sia per gli edifici alimentati a gas metano sia per quelli allacciati alla rete del teleriscaldamento, comprese le regolazioni ed i controlli. Viene seguito anche il completamento dei dati con l'implementazione del Portale provinciale per il F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto), in parte affidata a terzi.

Parte importante degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio vengono espletati tramite il Cantiere Comunale, che provvede anche a diverse prestazioni come l'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, installazioni varie, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali, l'effettuazione della parte dei servizi cimiteriali non gestiti tramite AMNU, operazioni di pulizia e manutenzione delle infrastrutture.

L'Area cura anche aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune come stime di beni e trasferimenti di beni immobili; provvede inoltre, su richiesta delle altre strutture comunali o su segnalazione di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, alle verifiche di confini e rilievi; cura le pratiche relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, riguardanti sia il suolo sia il sottosuolo, emettendo i relativi provvedimenti; cura anche le valutazioni del patrimonio immobiliare ai fini della gestione delle polizze di assicurazione all risk e segue le richieste di danni. L'Area cura l'acquisizione dei pareri e autorizzazioni necessari per la realizzazione di progetti; il rinnovo di concessioni scadute rilasciate da enti terzi (attraversamenti di strade corsi d'acqua, ecc...), il rilascio di ordinanze inerenti la circolazione stradale e contingibili e urgenti nelle materie di competenza, segue gli atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature e arredi, corrispondenza varia, gestione veicoli e attrezzature, ecc.) e verifica e liquidazione delle fatture.

Particolare attenzione e impegno da parte dei tecnici e amministrativi rivestono alcune opere già programmate a livello di progettazione nell'ambito del 2019 ma che concretamente saranno appaltate e eseguite nel corso del 2020, tra le quali la Variante dell'opera di realizzazione sale pubbliche per associazioni socio-culturali dell'Altopiano della Vigolana in Loc. Caolorine, il magazzino dei VVFF a Vattaro; necessita completare lavori in corso come le Opere di Somma Urgenza a seguito degli eventi calamitosi di novembre 2019.

In seguito alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale n. 13 del 17 gennaio 2020, del decreto del 14 gennaio 2020 del Capo del Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'interno, concernente l'assegnazione ai comuni, delle regioni a statuto ordinario, a statuto speciale e delle province autonome, di contributi per l'anno 2020, ai sensi dell'articolo 1, commi 29-37 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, legge di bilancio 2020, al fine di agevolare ogni utile programmazione pluriennale da parte degli enti delle opere da realizzare, con decreto del 30 gennaio 2020, la medesima misura del contributo è stata assegnata anche per le annualità dal 2021 al 2024. L'assegnazione dei citati contributi è finalizzata alla realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche, in materia di:

- Efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;
- Sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Si prevede di proseguire nei lavori di rifacimento di alcuni tratti di illuminazione pubblica, utilizzando a tal fine tali finanziamenti statali, che per il Comune di Altopiano della Vigolana ammontano ad € 70.000,00 annui.

A seguito dell'approvazione della deroga urbanistica e compatibilmente al reperimento dei necessari finanziamenti si proseguirà l'iter per giungere alla redazione del progetto esecutivo per la Realizzazione del parco attiguo al torrente Rombonos su pp.ff. 3843/3 – 73/2 – p.ed. 836 C.C. Vigolo Vattaro.

Per quanto concerne gli immobili comunali i principali servizi da affidare previa gara sono: le verifiche biennali degli ascensori che scade a fine 2020, l'affidamento delle verifiche delle linee vita e per le verifiche delle porte automatiche ed il servizio di pulizia degli immobili comunali.

Si renderà necessario procedere al rinnovo del contratto di locazione dell'edificio che ospita la scuola elementare di Bosentino-Vattaro, in attesa di definire una soluzione definitiva per la struttura destinata ad ospitare la scuola primaria cui fa attualmente riferimento il bacino degli ex comuni di Bosentino e Vattaro. A tal fine occorrerà anche tener conto dei riflessi che su tale scelta opereranno le modalità organizzative in materia di servizi scolastici.

Nel corso del 2020 si rende necessario inoltre concludere la procedura per la ricerca di un nuovo gestore per il Ristorante Malga Dos del Bue e per il Bar di Bosentino. Definita inoltre la vertenza in atto con i gestori del maneggio in Loc. Dos del Bue si renderà necessario anche per questa struttura la ricerca di un nuovo gestore.

## **PIANO DI PROTEZIONE CIVILE**

L'Area 2 è incaricata dell'aggiornamento del Piano di Protezione civile

Il Piano di Protezione Civile comunale (L.P. n.9 del 01 luglio 2011) è uno strumento fondamentale e imprescindibile di pianificazione comunale, fondato sulle conoscenze riguardanti i rischi conosciuti e insistenti sul territorio, quali quello idrogeologico e sismico, eventi meteorologici estremi, incendi, rischio sanitario e veterinario, eventi estremi riguardanti viabilità e trasporti, rischio industriale, chimico, ambientale, di inquinamento delle acque destinate al consumo umano, blackout e collassi tecnologici, terrorismo o evento intenzionale.

Nel 2018 con delibera del consiglio comunale n 76 del 19.12.2018 è stato approvato il nuovo Piano di Protezione civile del Comune. Nel corso del 2020 si renderà necessaria l'approvazione dell'aggiornamento del piano, a seguito dell'entrata in carica della nuova amministrazione comunale, dopo le elezioni comunali tenutesi il 17 novembre 2019.

L'aggiornamento del documento sarà frutto del lavoro congiunto tra i vari soggetti referenti individuati dalla nuova amministrazione. Tale attività è attualmente in corso e se ne prevede l'ultimazione entro la fine di agosto

Nello specifico l'attività di revisione consisterebbe nell'aggiornamento dell'organizzazione e articolazione del Gruppo di valutazione e delle funzioni di supporto (FUSU), con individuazione e nomina di nuovi soggetti responsabili individuati dall'amministrazione. Si prevede inoltre l'aggiornamento delle attività di censimento e ricognizione di tutte le risorse disponibili sul territorio nonché dell'analisi di nuovi scenari di rischio e dei relativi nuovi layout di pianificazione e gestione delle emergenze. Tale attività sarà svolta in modo congiunto tra i vari soggetti referenti individuati dalla nuova amministrazione.

A seguito dell'avvenuta approvazione dell'aggiornamento al Piano di Protezione Civile Comunale, sarà promossa da parte dell'amministrazione l'attività di divulgazione alla popolazione dei contenuti del nuovo documento nelle modalità ritenute più opportune (assemblee pubbliche di presentazione, distribuzione di opuscoli informativi ecc).

Per quanto attiene gli interventi previsti connessi all'adozione del nuovo PPCC si evidenzia che il territorio dovrà essere dotato di opportuna cartellonistica adeguata rivolta alla popolazione per la corretta gestione del soccorso e delle emergenze e che dovrà essere rivisto il sistema delle comunicazioni in funzione delle nuove tecnologie informatiche. Si prevede inoltre la predisposizione di una logistica per il COC con autonomia funzionale, dotato di strumenti adeguati ed efficienti.

Si prevede infine l'organizzazione di un'esercitazione con il coinvolgimento degli operatori di protezione civile e della popolazione, simulando uno o più degli scenari di rischio principali individuati nel PPCC, al fine di testare l'organizzazione dell'apparato di emergenza comunale, la validità e l'efficacia delle procedure di gestione dell'emergenza previsti.

Vengono quindi illustrati i dati sulle attività espletate dall'Area negli ultimi due anni e i dati stimati per l'anno 2020:

## **DATI ATTIVITA'**

<b>Descrizione</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>Dati stimati 2020</b>
Determinazioni del Dirigente (solo per l'Area 2)	194	256	<b>210</b>
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	694	795	<b>700</b>
Concessioni per occupazione suolo pubblico	66	63	<b>60</b>
Ordinanze inerenti la circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	156	166	<b>160</b>
Gestione sinistri	12	13	<b>10</b>
Progettazioni interne	13	4	<b>3</b>
Progettazioni esterne	29	19	<b>15</b>
Direzioni lavori interne	6	7	<b>5</b>
Direzioni lavori esterne	3	15	<b>15</b>
Collaudi strutturali, tecnico-amministrativi e verifiche su impianti esistenti	3	3	<b>5</b>
Coordinamento sicurezza in progettazione	5	10	<b>7</b>
Coordinamento sicurezza in esecuzione	3	10	<b>7</b>

Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture gestite internamente	66	62	<b>65</b>
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture affidate ad APAC	3	2	<b>1</b>
Attivazione di pratiche espropriative	1	3	<b>1</b>

Di seguito sono infine elencati i principali obiettivi attesi affidati all'Area per l'anno 2019, in gran parte riferiti alle opere pubbliche con i tempi previsti per la loro realizzazione:

## OBIETTIVI 2020

Obiettivo n. 1	Implementazione e miglioramento della struttura organizzativa				
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				Altri servizi interessati
	Descrizione	Indicatori di avanzam entro Termine finale	Indicatori di risultato		
Tempistica di realizzazione delle principali opere pubbliche	Programmare e gestire le opere pubbliche del Comune a partire dalla progettazione sino al certificato di regolare esecuzione, tenendo conto delle tempistiche procedurali e dei cronoprogrammi economici	31/12/20	Rispetto scadenza	100%	4
			Ritardo < 30 gg..	80%	
			Ritardo < 45 gg.	60%	
			Ritardo < 60 gg.	40%	
			Ritardo > 60 gg.	0	

DESCRIZIONE DELL'OPERA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	NOTE
Variante dell'opera di realizzazione sale pubbliche per associazioni socio-culturali dell'Altopiano della Vigolana in Località Caolorine C.C. Vigolo Vattaro	Conclusione procedura gara di APAC	Stipulazione contratto e avvio lavori	
Messa in sicurezza attraversamenti pedonali	Fine lavori		
Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica Loc. Campregheri e Bosentino	Approvazione progetto esecutivo e appalto dei lavori	Stipula contratto e inizio lavori	
Realizzazione del parco attiguo al torrente Rombonos su pp.ff. 3843/3 – 73/2 – p.ed. 836 C.C. Vigolo Vattaro	Approvazione deroga urbanistica	Richiesta pareri conformità, CPC e Bacini Montani su progetto definitivo	

Nuova rete acquedottistica nelle frazioni Campregheri e Pian dei Pradi	Prosecuzione lavori e approvazione perizia di Variante per ramo verso Calceranica	Prosecuzione e fine lavori.	
Manutenzione straordinaria caserma VV.FF. Vattaro	Approvazione progetto ai fini dell'appalto e avvio procedura di gara	Stipula contratto e inizio lavori	
Somme urgenze per gli eventi calamitosi di ottobre 2019	Prosecuzione lavori e approvazione eventuali perizie. Definizione espropri.	Fine lavori	
Nuova gestione Ristorante Malga Dos del Bue	Aggiudicazione gara bandita e stipula contratto		
Nuova gestione Bar Bosentino	Emissione bando di Gara	Stipula contratto	
Nuova Gestione Maneggio Dos del Bue	Definizione vertenza	Emissione bando di gara e stipula contratto	
Scuola elementare di Vattaro	Procedura di gara per affidamento progetto definitivo	Stipulazione convenzione per progettazione	

<b>UNITA' ORGANIZZATIVE DI SECONDO LIVELLO</b>	<p>Servizio Commercio - SUAP - ICT. - E Government</p> <p>Usi civici - Legname - -Vigilanza boschiva</p>
--	--

**Dirigente: Massimo Bonetti e temp. sostituzione per Dirigente Servizi Demografici e**

**Sindaco: Paolo Zanlucchi**

**Assessore: Michela Pacchielat**

**Assessore: Mauro Zamboni**

**Assessore: Mauro Zamboni**

## **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E INDIRIZZI PER L'ATTIVITA' GESTIONALE**

### **Servizio Commercio -SUAP - ICT E-Government**

Lo sportello SUAP provvede alla gestione diretta dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura.

In particolare:

- provvede alla gestione dello Sportello unico per le attività produttive telematico: S.U.A.P.
  - rilascia autorizzazioni, verifica le segnalazioni di inizio attività e delle modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta eventuali provvedimenti impeditivi in merito, ove ricorra il caso, relativamente all'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, centri commerciali, strutture equiparate) commercio all'ingrosso, commercio su area pubblica, commercio mediante forme speciali di vendita , commercio da parte di agricoltori produttori diretti, ecc.
- verifica le segnalazioni di inizio attività temporanea all'esercizio del commercio su aree pubbliche e/o private
- relativamente a fiere e mercati rilascia le concessioni di posteggi ed assume provvedimenti circa l'organizzazione per quanto riguarda gli specifici aspetti commerciali e di organizzazione degli spazi, dando ai vigili le necessarie istruzioni per quanto di loro competenza;
- rilascia autorizzazioni, verifica le segnalazioni di inizio attività e delle comunicazioni di modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta eventuali provvedimenti impeditivi in merito, ove ricorra il caso, relativamente a pubblici esercizi che esercitano attività di somministrazione di alimenti e bevande (esercizi aperti al pubblico, non aperti al pubblico, somministrazione temporanea, somministrazione con apparecchi automatici ecc.) attività alberghiere, extralberghiere, attività agrituristica ecc.;
- rilascia autorizzazioni, verifica le segnalazioni di inizio attività e delle comunicazioni di modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta eventuali provvedimenti impeditivi in merito, ove ricorra il caso, ed assume atti relativamente all'esercizio dell'attività di parrucchiera ed estetista;
- rilascia autorizzazioni ed assume atti relativi dell'attività di noleggio con conducente con autovettura;
- assume gli atti relativi all'organizzazione di manifestazioni fieristiche secondo le previsioni dei relativi atti di indirizzo giuntali;
- segue le procedure relative agli atti per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di attività sanitarie (studi odontoiatrici, ambulatori, veterinari ecc.) per quanto di competenza del Comune;
- segue le pratiche relative alle licenze di pubblica sicurezza inerenti lo svolgimento di attività economiche (sale giochi e simili, vendita cose usate, mestiere di fochino, spettacoli minori, ecc.) e alla vidimazione di registri previsti dalle leggi di pubblica sicurezza, per quanto di competenza del Comune;
- assume inoltre gli atti connessi a manifestazioni e spettacoli quali le autorizzazioni previste dalla normativa in materia di inquinamento acustico;
- segue l'iter amministrativo relativamente alle richieste di effettuazione di lotterie, tombole, ecc.;
- rilascia licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;
- assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salvo la possibilità di delega a funzionari comunali.

Il back office delle attività economiche predispone e aggiorna i regolamenti comunali di disciplina delle attività economiche, gestisce inoltre i procedimenti inerenti al commercio, alla polizia amministrativa e alla pubblica sicurezza, compresi gli aspetti igienico-sanitari. In particolare svolge le seguenti attività:

- gestione sportello unico attività produttive telematico;
- programmazione e pianificazione commerciale;
- gestione procedimenti delle attività commerciali ed artigianali; – pubblici esercizi;
- gestione amministrativa servizi di trasporto, autonoleggio, taxi;
- istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni deroghe rumori, autorizzazioni sanitarie
- gestione canone posteggio ambulanti mercati
- cura la richiesta dei casellari e delle certificazioni antimafia
- cura le verifiche sui duri degli ambulanti
- gestione del mercato degli hobbisti e del mercato contadino
- segue e cura la modulistica relativa all'organizzazione di eventi (feste con somministrazione di alimenti e bevande-spettacoli e/o musica)
- rilascia autorizzazioni per sparo fuochi artificiali

Relativamente alle occupazioni di spazi ed aree pubbliche le competenze sono attribuite, conformemente a quanto stabilito nel Regolamento comunale in vigore in materia COSAP:

*-per le occupazioni inerenti l'attività commerciale (occupazioni realizzate da esercenti il commercio su area pubblica, occupazioni in occasioni di mercati-escluse le fiere-, occupazioni con esposizioni a vendita di merce in genere occupazioni effettuate con autovetture adibite a trasporto pubblici, ecc. )*

*-per le occupazioni in occasioni di fiere, sagre, mercatini, spettacoli viaggianti e per le occupazioni aventi natura occasionale attinenti all'attività dell'ufficio commercio, pubblici esercizi ed attività economiche*

Nei casi di occupazione per finalità o iniziative esenti dal pagamento della Cosap, poste in essere da enti, associazioni e simili senza scopo di lucro o occupazioni fino a 10 mq promosse per manifestazioni e/o iniziative a carattere politico, l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco mediante visto da apporsi direttamente sull'istanza. In questi casi la richiesta viene inoltrata agli uffici dell'Area 2.

### **Attività per il 2020:**

Gli impegni più rilevanti, a cui l'Ufficio è chiamato nel corso dell'anno, riguardano il riordino e la digitalizzazione dell'archivio comunale.

## **ICT - E GOVERNMENT**

In mancanza di un CED interno, l'Ufficio, il cui responsabile è stato nominato con deliberazione della Giunta comunale n.285 di data 21.12.2017 Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), svolge un ruolo di regia per promuovere ed affiancare gli Uffici nella razionalizzazione dei processi, per digitalizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale. Le innovazioni dell'I.C.T. hanno sempre un forte impatto organizzativo per cui è necessario che tecnologia, organizzazione e formazione siano coordinate al fine di ottenere i risultati prefissati. L'emergenza Covid19 in atto ha comportato la necessità di rivedere l'organizzazione del lavoro, puntando in modo considerevole sul lavoro reso in modalità c.d. agile e organizzando postazioni di lavoro da remoto per tutti i dipendenti.

A tal scopo l'Ufficio è impegnato, anche con il supporto delle esternalizzazioni, ed in stretto contatto con la Segreteria, nelle seguenti attività I.C.T. (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione):

- garantire la sicurezza e la continuità dei servizi I.C.T.;
- risolvere i blocchi operativi riguardanti l'intera infrastruttura I.C.T.;
- documentare il sistema dell'I.C.T.;
- dare risposta alle richieste I.C.T. delle strutture organizzative a seguito di modifiche organizzative, per disposizioni di legge, per attività ordinaria;
- supportare gli uffici nell'attivazione di nuovi servizi on-line a livello di portale comunale;
- gestire l'attività amministrativa delle spese dell'I.C.T. sia in parte capitale che in parte corrente (offerte, determinazioni, ordini, fatture, ...);
- formare il personale all'utilizzo delle nuove tecnologie e/o alle modifiche dei processi.

**L'Ufficio attiva inoltre il piano degli investimenti dell'I.C.T. compatibilmente con le attività di governance sopradescritte e con il supporto delle esternalizzazioni.**

### Attività per il 2020:

Obiettivo prioritario per l'anno 2020 sarà quello di proseguire nell'affiancamento degli uffici per il passaggio dal documento cartaceo al documento con firma digitale. A tal fine il ruolo della Segreteria e del Responsabile della transizione digitale sarà quello di governare il processo di cambiamento, a partire dall'elaborazione di un piano operativo nel quale saranno dettagliati i procedimenti ancora da dematerializzare e le attività conseguenti.

Si renderà necessario adeguare gli strumenti informatici, in special modo per quanto riguarda il Servizio Edilizia Privata e Urbanistica, che dovrà essere supportato nella fase di passaggio verso la digitalizzazione delle procedure, che hanno subito un'accelerazione in conseguenza dell'epidemia Covid19.

SERVIZI DEMOGRAFICI – Attività Economiche			
Descrizione	2018	2019	2020
Deroghe rumori	16	22	20
Somministrazioni/vendite temporanee	32	38	40
Commercio al dettaglio/elettronico/itinerante	6	7	10
Pubblici esercizi/agritur	3	1	2
Commercio all'ingrosso	4	1	1
Estetisti/parrucchieri	1	0	0
Forme speciali di vendita – Hobbisti	16	4	4

## **USI CIVICI E SERVIZIO VIGILANZA BOSCHIVA**

Per quanto attiene gli usi civici, l’Ufficio provvede all’aggiornamento della banca dati sulla base delle variazioni intervenute, all’aggiornamento dei canoni sulla base dell’indice ISTAT ed all’invio di una nota di cortesia in prossimità della scadenza di pagamento.

Per l’anno 2020 si prevede l’invio di 50 avvisi.

Il centro di costo gestisce direttamente i effettuati dagli utenti sia in autotassazione che quelli derivanti dall’emissione di solleciti di pagamento e di ingiunzioni fiscali. Si affida invece a Trentino Riscossioni per la riscossione coattiva.

## **DATI DELLE ATTIVITA’**

L’Ufficio segue l’istruttoria dei procedimenti di gestione del legname e del patrimonio di uso civico in collaborazione con i custodi forestali, di cui ne coordina l’attività, unitamente alla Stazione forestale di Pergine Valsugana.

51

### **Attività per il 2020**

Nel corso del 2020 si renderà necessario procedere alla modifica e armonizzazione dei Regolamenti in vigore riguardanti la gestione dei beni di uso civico. Si renderà necessario inoltre procedere all’emanazione dell’avviso pubblico per la concessione di circa 44 lotti di uso civico, la cui scadenza è stata prorogata al 31.12.2020.

Nel corso dell’anno, in base ai progetti di taglio che saranno redatti dalla competente Autorità forestale, si procederà all’assegnazione delle “part” di uso civico.

Proseguirà l’iter per l’approvazione del nuovo Piano di Gestione Forestale per i Comuni catastali di Bosentino, Vattaro e Centa San Nicolò.

<b>USI CIVICI E VIGILANZA BOSCHIVA</b>			
Descrizione	2018	2019	2020
Concessioni di uso civico	0		44
Rinnovo concessioni di uso civico	4	0	0
Domande legna uso interno (part)	192	229	223
Vendita all'asta di lotti legname	7	9	0

Obiettivo n.	Usi Civici				
	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato		Altri servizi interessati
			Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura	
Nel corso del 2020 si provvederà alla modifica e armonizzazione dei Regolamenti in vigore riguardanti la gestione dei beni di uso civico.	Predisposizione di uno schema di regolamento da proporre all'approvazione del Consiglio comunale.	31/12/20	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	
Nel corso del 2020 si provvederà alle assegnazioni delle terre di uso civico in scadenza.					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**del Dirigente dell'Area 3**  
**dei Servizi ai Cittadini e alle imprese**

Edilizia Privata

Urbanistica

**Responsabile: Funzionario Tecnico arch. Cristiano Fadanelli**

**Sindaco: Paolo Zanlucchi**

**Vice Sindaco: avv.to Michela Pacchielat**

## **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

L'Area 3, Servizi ai Cittadini e alle Imprese ricomprende le aree interdipendenti che si occupano rispettivamente di Urbanistica ed Edilizia privata. Nello specifico vengono gestite le attività di pianificazione del territorio orientate allo sviluppo, alla sostenibilità, all'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nonché le attività di trasformazione del territorio. Viene inoltre seguita la trasformazione del territorio attraverso i procedimenti di rilascio e presentazione dei titoli edilizi nonché attraverso l'attività di controllo e repressione degli abusi edilizi.

### **URBANISTICA**

L'Ufficio cura l'attività di pianificazione del territorio.

L'Ufficio coordina e gestisce il Piano Regolatore Generale. Segue inoltre la pianificazione subordinata, curando la redazione e la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata.

Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio.

Gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della Comunità di Valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Gestisce ed implementa la base dati del Sistema Informativo del Territorio (G.I.S.). Cura la gestione e l'implementazione del portale Internet e del sistema Web - GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio. Predisponde le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Predisponde le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica.

Tra le competenze dell'Ufficio vi sono anche le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale, quali quelle relative a bonifiche a seguito di inquinamenti, centri di rottamazione, invasi, stocaggi. Provvede inoltre ai previsti pareri per i provvedimenti di altri enti ed a monitorare le comunicazioni conseguenti, quali quelle relative ai controlli sulle acque previsti dal D.Lgs. 152/2006 e sulle emissioni in atmosfera da stabilimenti produttivi.

### **PIANO REGOLATORE GENERALE**

Durante l'anno 2019, con deliberazione del Commissario ad acta n. 2 di data 12/08/2019 è stata adottata la "Variante 2018" al Piano Regolatore Generale del Comune di Altopiano della Vigolana. La "Variante 2018" è stata quindi approvata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2026 d.d. 13/12/2020. Successivamente alla formazione della Variante 2018 del PRG del Comune di Altopiano della Vigolana, il Servizio Catasto della PAT ha approvato e

adottato la nuova mappa catastale del C.C. di Vigolo Vattaro. La Variante 2018, elaborata e approvata in vigore della mappa catastale precedente, presenta ora per il C.C. di Vigolo Vattaro un problema di sovrapposizione, evidenziando un sensibile disallineamento tra la nuova base mappale e i perimetri individuati dallo strumento urbanistico. Al fine di un corretto utilizzo della Variante 2018 del PRG del Comune di Altopiano della Vigolana si rende pertanto necessario e urgente provvedere all'adeguamento cartografico del Piano alla nuova mappa catastale. Nel corso del 2020, individuato il soggetto cui affidare l'incarico, si procederà a tale adeguamento.

È avviata, secondo le seguenti linee di indirizzo approvate dalla Giunta comunale, la stesura del “Piano per la valorizzazione e conservazione del patrimonio edilizio tradizionale montano” (PEM) del Comune di Altopiano della Vigolana. Nell’anno 2020 si procederà all’individuazione del tecnico cui affidare la progettazione, dovendo sostituire il professionista precedentemente incaricato, al fine di proseguire nella raccolta della documentazione utile alla stesura del piano e alla classificazione dei manufatti esistenti sul territorio comunale.

Per l’anno 2020, oltre alla gestione dell’attività ordinaria, si prevede di intraprendere o proseguire le seguenti attività di carattere straordinario:

- Variante di Revisione del Piano degli insediamenti storici

Durante l’anno 2020 si prevede di addivenire all’adozione della Variante di Revisione del Piano degli insediamenti storici del Comune di Altopiano della Vigolana, la cui procedura è stata già avviata secondo le seguenti linee di indirizzo approvate dalla Giunta comunale (Avviso prot. n. 11591 d.d. 02/10/2017):

- aggiornamento della base catastale del PRG;
- revisione della normativa del Piano degli Insediamenti Storici e schedatura degli edifici;
- aggiornamento del prontuario per l’uso dei materiali negli interventi in centro storico;
- riesame delle categorie di intervento, stabilite dagli attuali quattro PRG – IS vigenti, per ciascuna unità edilizia e verifica delle eventuali istanze di modifica puntuale, anche riferite ad interventi in contrasto con gli attuali vincoli.

Come già avvenuto per la Variante 2018 al Piano Regolatore Generale, anche per l’elaborazione della “Variante di Revisione Piano degli insediamenti storici” si è reso necessario, in fase di definizione, intervenire per l’adeguamento dello strumento alle varie mappe catastali, prima del C.C. di Centa San Nicolò e quindi del C.C. di Vigolo Vattaro. Concluse queste elaborazioni si prevede di addivenire all’adozione preliminare ed alla conseguente adozione definitiva, secondo le tempistiche imposte dalla normativa Urbanistica vigente in Provincia di Trento.

- Variante non sostanziale per richieste di inedificabilità ai sensi dell’art. 45 L.P. 15/2015

Nel corso dell’anno 2020, in ottemperanza alle previsioni normative di cui all’art. 45 L.P. 15/2015, entro il mese di giugno saranno prese in considerazione e valutate le richieste di inedificabilità pervenute nell’anno precedente. Nel caso di accoglimento di una o più richieste, sarà dato avvio alla procedura di adozione di Variante non sostanziale, ai sensi dell’articolo 39, comma 2, lett. k) della L.P. 15/2015.

## **PIANIFICAZIONE DI SETTORE**

È in corso di formazione il Piano Comunale di Risanamento Acustico (P.C.C.A), quale strumento di analisi del territorio e disciplina delle attività rumorose sul territorio comunale, formato ai sensi della L. 447/95 e successivi decreti di riferimento.

## **EDILIZIA PRIVATA**

L'Ufficio segue anche tutti i processi relativi all'edilizia privata e, per la parte di competenza e in collaborazione con l'Ufficio Commercio, al s.u.a.p. e attività economiche.

Cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio quali permessi di costruire e relative varianti, sanatorie, segnalazioni certificate di agibilità, certificazioni di conformità su edifici esistenti, dichiarazioni di conformità degli impianti; l'Ufficio si occupa inoltre dell'istruttoria relativa a pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, d.u.r.c. on-line delle imprese esecutrice dei lavori, le deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio, cura i rapporti con enti (Provincia Autonoma di Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Procura della Repubblica, S.T.E.T., Difensore Civico) svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale e cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi. Svolge attività di raccolta ed elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia.

Gli Uffici forniscono chiarimenti su pratiche edilizie, costituendo un importante filtro per la selezione delle tipologie di informazioni da parte degli utenti/professionisti e per la raccolta delle seguenti pratiche:

- Comunicazione edilizia per attività libera
- Comunicazione di inizio lavori asseverata
- Domanda di occupazione suolo pubblico
- Certificato di destinazione urbanistica
- Domanda di deroga rumori
- Domanda di accesso ai documenti
- Dichiarazione di conformità
- Autorizzazione paesaggistiche di competenza del Sindaco
- Dichiarazione di inizio e fine lavori
- Ritiro di provvedimenti
- Domande sui procedimenti delle attività produttive escluse dal s.u.a.p. telematico

Attività per il 2020:

Nel corso dell'anno 2019 si è resa opportuna una riorganizzazione dell'Ufficio edilizia Privata, attivando una nuova modalità di presentazione delle pratiche edilizie, previo appuntamento, relativamente alle istanze di permessi di costruire, varianti, agibilità (ora segnalazioni certificate di agibilità), sanatorie, certificazioni di conformità e dichiarazione di conformità degli impianti.

A partire dal mese di marzo del 2019 le S.C.I.A. edilizie sono depositate su appuntamento presso gli sportelli specialisti dell'edilizia privata con una verifica puntuale del titolo abilitativo in sede di accoglimento della pratica.

Al fine di agevolare il cittadino/professionista nella presentazione di istanze e di documentazione, dal 4 marzo è stato modificato l'orario di apertura al pubblico degli sportelli specialistici.

Le modifiche normative introdotte a livello provinciale e dalla pianificazione urbanistica comunale con l'introduzione di varianti urbanistiche e del regolamento edilizio comunale, impegnano l'ufficio in un costante aggiornamento da condividere sia con il personale interno (sportelli specialistici, addetti del S.U.A.P.) con la programmazione di giornate di formazione, sia con i professionisti esterni per un confronto sulle tematiche più complesse.

Rimane quindi strategica la programmazione di una costante interazione tra front office e back office sia in materia edilizia-urbanistica sia in materia di commercio e programmare giornate "di miglioramento" con confronto diretto tra il personale interno e i professionisti esterni.

L'Ufficio fornirà inoltre la necessaria collaborazione con l'Ufficio Tributi della per le revisioni dei valori delle aree edificabili ai fini I.M.I.S.

È in corso di realizzazione la digitalizzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie dei quattro ex comuni. Attualmente le operazioni di acquisizione sono state completate per i comuni catastali di Centa San Nicolò e di Bosentino. È in elaborazione, affidata a società specializzata, la digitalizzazione dell'archivio che riguarda le pratiche edilizie del comune catastale di Vattaro.

## DATI DELLE ATTIVITA'

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Urbanistica			
Descrizione	2017	2018	2019
Pareri e autorizzazioni/concessioni codice della strada	6		7
Osservazioni/pareri riguardo la pianificazione sovraordinata		1	
Redazione/approvazione piani urbanistici	1	1	1
Redazione/approvazione piani di settore			
Provvedimenti in materia ambientale			
Pareri in materia ambientale			

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Edilizia			
Descrizione	2017	2018	2019
Permessi di costruire/varianti/sanatorie (rilasciate)	46	50	48
SCIA	125	130	111
CILA (introdotta da giugno 2017)	42	40	44
Comunicazioni edilizie	201	200	189
Certificazioni di conformità edifici esistenti	16	15	11
Segnalazione certificata di agibilità (introdotta da giugno 2017)	18	20	14
Pareri preventivi	11	15	18
Autorizzazioni paesaggistiche	28	25	12
Conformità urbanistica per opere pubbliche	17	18	20
Idoneità alloggi	4	4	
Domande accesso atti	126	140	125
Pratiche di esenzione/rimborso contributo di costruzione	17	14	13
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Urbanistica			
Descrizione	2017	2018	2019
Istruttoria/gestione della pianificazione attuativa	3	3	2
Certificazioni destinazioni urbanistiche	92	95	100
Bandi, convenzioni, contratti ed accordi in materia urbanistica			

Per l'anno 2020, oltre alla gestione dell'attività ordinaria, si prevede di intraprendere le seguenti attività di carattere straordinario:

- Gestione archivio cartaceo

In funzione della razionalizzazione del lavoro d'ufficio ed in particolare nel perseguitamento dell'obiettivo di riduzione dei tempi di elaborazione delle istanze (richieste di accesso agli atti – accesso documentale, istruttoria delle pratiche edilizie e generale verifica della documentazione depositata) si prevede la riorganizzazione dell'archivio cartaceo dell'Ufficio Tecnico-Edilizia Privata, composto dalla raccolta della documentazione tecnica già depositata presso gli archivi dei quattro ex comuni. Al fine di consentire una più agile ed efficiente consultazione si prevede di riorganizzare l'archivio raccogliendo le pratiche edilizie in base alla particella catastale di riferimento. Questa operazione si affianca alla digitalizzazione dei contenuti dell'archivio (operazione già in essere e ad oggi realizzata per gli ex comuni di Bosentino e Centa san Nicolò), beneficiando anche della catalogazione messa a disposizione dal soggetto incaricato della digitalizzazione. Nell'attività sarà impiegato direttamente il personale dell'Ufficio Edilizia, eventualmente coadiuvato da personale messo a disposizione da altro Servizio.

Si prevede per l'anno in corso di completare l'operazione di riorganizzazione dell'archivio per le pratiche edilizie riferite al C.C. di Centa San Nicolò e al C.C. di Bosentino, definendo metodo da applicare successivamente alle pratiche riferite al C.C. di Vattaro e al C.C. di Vigolo Vattaro.

- Utilizzo software – pratiche edilizie

Nel corso dell'anno 2020 l'Ufficio Edilizia Privata sarà impegnato nell'organizzazione dei sistemi di trattamento informatizzato previsti dalla normativa Urbanistica vigente in materia di trasmissione delle istanze on-line. A tal fine si prevede di adottare in via definitiva l'utilizzo del software di gestione dell'attività dell'ufficio, software sviluppato anche con lo scopo di gestire le pratiche on-line (GiscomCloud). Il transito dall'attuale al nuovo software impegnerà il personale in attività di formazione e aggiornamento. Tale transizione è programmata entro il mese di giugno dell'anno 2020 e si perfezionerà entro l'anno in corso.

Questa transizione permetterà di introdurre in via sperimentale, entro la fine dell'anno in corso, l'attivazione della piattaforma digitale per la trasmissione delle pratiche edilizie on-line, che in prima fase (come di concerto con il Servizio Urbanistica PAT e la modulistica dallo stesso Servizio resa disponibile) riguarderà la trasmissione delle SCIA.

## OBIETTIVI 2020

Obiettivo n.	Urbanistica				
	Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)			Altri servizi interessati
		Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato	
				Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura
1- Adozione preliminare della Variante di Revisione del Piano degli insediamenti storici del Comune di Altopiano della Vigolana	Testo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale	30/10/2020	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	
2- Valutazione richieste di inedificabilità ai sensi dell'art. 45 L.P. 15/2015 ed eventuale avvio procedura per adozione della variante non sostanziale	Analisi e valutazione delle richieste pervenute nei termini di legge; attivazione dell'iter per eventuale relativa variante non sostanziale	30/10/2020	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	

Obiettivo n.	Edilizia Privata					
	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				Altri servizi interessati	
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato			
			Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura		
1- Riorganizzazione in particelle catastali di riferimento dell'archivio cartaceo dell'Ufficio Tecnico-Edilizia Privata, con precedenza ai comuni catastali di Centa San Nicolò e Bosentino	Archivio cartaceo C.C. Centa San Nicolò e C.C. Bosentino riorganizzato secondo particelle catastali	31/12/2020	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0		
2- Transito al software GiscomCloud e organizzazione trattamento pratiche edilizie on-line	Abbandono del precedente software di gestione e predisposizione del sistema informatico in dotazione al trattamento delle pratiche edilizie on-line	31/12/2020	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0		