

COMUNE DI ALTOPIANO DELLA VIGOLANA

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 80
della Giunta comunale

OGGETTO: Art. 169 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 26. Approvazione Obiettivi e Indicatori Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2019.

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **venti** del mese di **marzo**, alle ore 18.30, sala giunta, formalmente convocato si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

- 1. Perazzoli David - Sindaco
- 2. Tamanini Armando - Vicesindaco
- 3. Campreggher Alice - Assessore
- 4. Tamanini Devis - Assessore
- 5. Fruet Marco - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Signora Marzatico dott.ssa Anna.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Perazzoli David, 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 2019.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 25.01.2018, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Documento unico di programmazione 2018-2020, il Bilancio di previsione per gli esercizi 2018, 2019 e 2020 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 e 2 della legge 5 maggio 2004/19, 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 spettano 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;

Vista la delibera giunta comunale **n. 1 del 9.01.2019** con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio 2019, 2020 e 2021,

- 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 2019, 2020 e 2021, così descritto nell'Allegato 1),
- è stato confermato per l'anno 2019 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 2019 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 28.02.2019, 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 individuati nel DUP;

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.

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 2019 nel quale sono fissati gli obiettivi, le attività e gli indicatori del bilancio 2019, individuati in coerenza con gli obiettivi operativi individuati nel DUP.
2. 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.

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

IL SINDACO
Perazzoli David

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 2019

OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. dd.13.03.2019

INDICE

AREA 1 ISTITUZIONALE E RISORSE	pag. 3
Servizio Segreteria-Organismi Istituzionali-Trasparenza-Anticorruzione-Contratti, concessioni	
Servizi Personale	
Servizi Finanziari	
Servizi Cultura, Politiche familiari, giovanili, sport, associazionismo e attività sociali	
 AREA 2 SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	 pag. 30
 AREA 3 SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	 pag. 33

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del Dirigente dell'Area 1

AREA 1 ISTITUZIONALE E RISORSE

Servizio Segreteria- Organi istituzionali- Trasparenza Anticorruzione
Contratti Concessioni

Servizi Finanziario

Servizio Personale, Personale Scuola infanzia

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

Dirigente: Segretario comunale Anna Marzatico

Sindaco: David Perazzoli
Assessore: Devis Tamanini
Assessore: Alice Campregher

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. Sovrintende 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 le 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 inerente 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 2019:

Nel corso del 2019 si punterà a migliorare ulteriormente l'integrazione organizzativa del nuovo 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

Nel corso dell'anno 2019 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 2018 è iniziata l'applicazione della nuova normativa sulla Privacy, nel 2019 si dovrà formare tutto il personale e aggiornare tutta la modulistica. Nel 2019 occorrerà riorganizzare le procedure per le nuove norme e scadenze previste dalla Digitalizzazione dei procedimenti e degli atti:

Nel corso del 2019 si proseguirà nella elaborazione di un cronoprogramma delle attività necessarie per la completa digitalizzazione delle attività comunali nel medio termine. L'Area 3 assumerà il ruolo di guida e di indirizzo, anche attraverso opportuni momenti informativi e formativi, per tutte le Aree. L'obiettivo è quello di arrivare nei tempi di legge con lo switch-off dall'analogico al digitale.

Gestione del personale:

Sarà attivata la procedura di assunzione per il pensionamento di un Operaio comunale.

Necessita prevedere una sostituzione per aspettativa di un dipendente.

Sarà attivata la selezione per l'assunzione a tempo determinato di un Assistente tecnico in quanto l'assistente assunto per sostituire il Vice-Segretario comunale ha dato le dimissioni, e dato il permanere del comando necessita sostituirlo nuovamente. Si inizierà ad analizzare la riorganizzazione a lungo termine degli uffici tecnici al fine di implementare la presenza di figure altamente specializzate.

Si procederà ad attuare 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 24.07.2018 che nel corso del 2019 prevede la realizzazione di 7 procedure di progressione verticale (3 posti operaio specializzato , 2 posti collaboratori tecnico, 2 posti collaboratore contabile).

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 2019 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. Predispone 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 2019:

Armonizzazione contabile: Il Servizio finanziario dovrà affrontare ulteriori nuove attività previste dalla contabilità armonizzata; dovrà rendere operativo il nuovo regolamento contabile approvato dal consiglio comunale il 25 gennaio 2018, che ridefinisce le procedure contabili adeguandole alla nuova normativa, e dovrà coordinare le nuove modalità di accertamento e di impegno delle entrate e delle spese fra tutte le Aree, impegno particolare dell'ufficio **nel corso del 2019 sarà quelli di dare avvio alla contabilità economica patrimoniale in quanto con riferimento all'esercizio 2019 dovrà essere redatto, oltre al conto economico /patrimoniale anche il bilancio consolidato.**

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

DATI DELLE ATTIVITA'

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE - Segreteria			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
n. Decreti del Commissario Straordinario			
n. sedute Consiglio comunale	7	9	9
n. sedute Giunta comunale	57	56	57
n. determinazioni dirigenziali (solo per l'Area 1)	217	262	290
n. delibere Giunta	296	381	330
n. delibere Consiglio	53	78	70
n. modifiche statutarie	0	0	0
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	3	8	6
n. vertenze legali	0	0	0
n. ricorsi in opposizione ex art. 79 T.U.L.L.R.O.C.	1	0	0
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	9373	10368	11.000
n. atti notificati	370	466	500
n. atti pubblicati all'Albo pretorio	856	578	1000
n. uscite notiziario comunale	3	3	3
n. incontri di formazione interna	2	4	2

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE - E-Government			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Importo fatture liquidate	3.795.425,63	4.839.578,94	4.000.000,00
Procedimenti implementati con Gestore pratiche Giscom (pratiche edilizie) –workflow-	512	523	530
Procedimenti implementati con workflow Gisco / (delibere giunta, consiglio, determinazioni)	764	1003	1200
Determinazioni dirigenziali	1035	620	800
Numero documenti comunali firmati digitalmente (decreti, ordinanze, contratti)	940	705	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	2017	2018	Dati stimati 2019
n. determinazioni di gestione del personale	120	175	190
n. atti liquidazione inerenti il personale	56	43	60
n. buste paga controllate	711	686	720
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	15	16	15
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/collocamenti obbligatori	6	4	6
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	12	2	3
n. dipendenti in posizione di comando in entrata/uscita	1	1	
n. mandati sul personale		1292	1300
n. invii all'inpda modelli pa04 / verifiche e sistemazioni Passweb	3	4	6
Attività di front office sul personale (consulenza – informazioni telefoniche, mail, accessi di personale sia interno che esterno) n. ore dedicate/anno	150	170	170

SERVIZIO FINANZIARIO			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	39	43	40
n. accertamenti competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	1841	1423	1800
n. impegni competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	4016	2713	4000
n. impegni (competenza)	1429	1552	1500
n. accertamenti (competenza)	1588	866	1550
n. mandati	5522	5735	5700
n. reversali	6348	6801	6800
n. fatture attive emesse	397	432	500
Dichiarazioni annuali	3	3	3
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, saldi ecc..)	5	4	4
n. rendiconti agenti contabili controllati	10	16	16
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	9	24	24
n. trasmissioni su piattaforma certificazione crediti	3	9	9

OBIETTIVI 2019

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		
			Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura	
La dotazione organica per il personale tecnico andrà rivalutata per affrontare la sostituzione del Vicesegretario in comando. Si attuerà UNA NUOVA una soluzione a breve termine con assunzione a tempo determinato di un di assistente tecnico in quanto la persona assunta nel 2018 ha dato le dimissioni (spostamenti negli uffici e/o assunzioni a tempo determinato) e studieranno soluzioni a lungo termine 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 delle struttura	Assunzione personale tecnico a tempo determinato	30/06/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg.. Ritardo < 60 gg.. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	
Si procederà alla riorganizzazione del servizio di custodia forestale in base alla nuova definizioni degli ambiti stabiliti dalla PAT poiché nel 2018 è stata prorogata la scadenza al 31.12.2019	Scioglimento convenzione esistente con i Comuni di Lavarone e Luserna e sottoscrizione nuova convenzione con il Comune di Levico Terme	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg.. Ritardo < 60 gg.. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	
Su procederà alla copertura del posto vacante per pensionamento di un operaio	Assunzione personale a tempo indeterminato	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg.. Ritardo < 60 gg.. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	

Si procederà nelle procedure per 2 progressioni verticali per 2 operai da Base B evoluto	Approvazione graduatoria finale	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg.. Ritardo < 60 gg.. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	
Si procederà all'effettuazione di due progressione verticali per due posti di collaboratore tecnico da C base a C evoluto uno in Area 3 e uno in Area 2	Pubblicazione bando	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg.. Ritardo < 60 gg.. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	
Proseguimento formazione del personale per accrescere capacità problem solving ,si organizzerà un corso formativo per sviluppare una relazione significativa con il cittadino	Organizzazione corso di formazione	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg.. Ritardo < 60 gg.. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	

Obiettivo n. 2	Servizio Finanziario				
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi (fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				
	Descrizione	Indicatori di avanzamento. Termine finale	Indicatori di risultato		Altri servizi interessati
			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 nuovo principi della contabilità armonizzata rispetti all'effettuazione dei lavori pubblici Si dovrà iniziare a lavorare su un controllo di gestione interno per monitorare la concretizzazione delle spese ai fini di ridurre l'avanzo economico	Riunioni interne	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg.. Ritardo < 60 gg.. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	
Riclassificazione economico-patrimoniale del bilancio		31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg.. Ritardo < 60 gg.. Ritardo > 60 gg.		

Obiettivo n. 3	Digitalizzazione dei procedimenti e degli atti				
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	
Nel corso del 2019 il comune dovrà prepararsi allo switchoff completo dalla gestione documentale ancora in parte analogica a quella completamente digitale. Compito della Area 1 e dell’Area 3 sarà quello di guidare il processo di cambiamento, che vedrà coinvolte tutte le strutture organizzative	Le attività necessarie per raggiungere l’obiettivo sono molteplici e possono essere così riassunte: riunione preliminare con le strutture (Dirigenti) per il coinvolgimento sull’obiettivo stesura di un documento/piano di lavoro supporto formativo (giuridico, organizzativo e informatico) alle strutture e attuazione del piano	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	

ATTIVITA' CULTURA , POLITICA FAMILIARI,GIOVANILI,SPORT ASSOCIAZIONISMO E SOCIALE

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 sovrintende all'organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale.

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 2019 si formerà per la seconda volta il "Piano di promozione culturale 2019" e si cercherà un finanziamento presso la PAT considerando che tali attività, fanno parte degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

Apertura punto lettura per la scuola elementare di Centa San Nicolò con attività formative

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 GIOVANILI, FAMILIARI

Gli ambiti di competenza nell'ambito del settore sono.

Politiche di conciliazioni lavoro famigli : il Comune organizza, esternizzandoli, 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- Nel corrente anno sarà appaltato la copertura del campo. 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 del 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	2017	2018	Dati stimati 2019
n. pratiche per contributi associazioni	8	8	8
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per attività ordinaria	4	4	4
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per organizzazione manifestazioni			
n. pratiche attive ospiti istituti socio-assistenziali	2	2	3
n. patrocini per manifestazioni			

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA – Promozione culturale			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
n. riunioni commissione culturale e consiglio biblioteca	1	2	2
n. giorni apertura biblioteca	245	244	250
n. iscritti biblioteca	1547	1560	1600
n. presenze biblioteca	N.r.	N.r.	N.r.
n. prestiti biblioteca	27.882	28.883	29.000
n. prestiti con prenotazioni	N.r.	N.r.	N.r.
n. prestiti interbibliotecari (fatti – ricevuti)	346-741	568-1544	500-800
n. pagine pubblicate su sito internet e facebook	25	74	30
n. libri ingressati e scartati biblioteca	2.494	2.244	2.500
n. visite guidate biblioteca ragazzi	290	306	300
Attività extrascolastiche con bambini	24	20	24
n. incontri per adulti (presentazioni, libri, conferenze)	13	13	10
Mostre	6	5	6
Concerti	2	6	2
Concorsi letterari	2	2	2
Collaborazioni	7	7	7
n. attività di formazione (stage+corsi)	1	2	1
n. accessi utenti archivio storico	5	7	5

n. pratiche di richiesta contributi culturali per progetti culturali	1	2	1
n. classi partecipanti ariateatro	6	6	6
n. corsi università della terza età e del tempo disponibile attivati	4	4	4

OBIETTIVI 2019

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		
			Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura	
Regolamenti per la concessione dei contributi alle associazioni e contributi per associazioni sportive	Collaborazione con gli amministratori nella preparazione dei regolamenti	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80% 60% 40% 0	
Realizzazione progetto cultura 2019	Realizzazione attività ed eventi, in base al finanziamento provinciale	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80% 60% 40% 0	

Apertura punto lettura per la scuola elementare di Centa San Nicolò con attività formative	Realizzazione attività	31/12/19	Rispetto scadenza	100%	
			Ritardo < 30 gg.	80%	
			Ritardo < 45 gg.	60%	
			Ritardo < 60 gg.	40%	
			Ritardo > 60 gg.	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: David Perazzoli

Assessore alle Opere pubbliche: Devis Tamanini

Assessore al Patrimonio, Cantiere comunale, Ambiente, Servizi ecologici, Viabilità: Marco Fruet

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, 16 altri edifici significativi ed altri secondari, 4 parchi pubblici.

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. Predispone 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 due 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 si procederà ad allestire i nuovi spazi scolastici realizzati nel corso del 2018 negli spazi della ex Biblioteca. 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.

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 e degli impianti comunali tramite l'affido a terzi (manutenzione estintori, estintori, 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 di parte dei servizi cimiteriali, 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.

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

Questa operazione ha tenuto conto di seguito alla fusione dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture. L'aggiornamento è consistito nella revisione delle cartografie, nello sviluppo del manuale operativo del sistema di comando a partire dal gruppo di valutazione, del (FUSU) gruppo di supporto, dei vigili del fuoco, volontariato ecc. Si è prevista la predisposizione di una logistica per il COC con autonomia funzionale, dotato di strumenti adeguati ed efficienti. Il territorio ora dovrà essere dotato di opportuna cartellonistica adeguata rivolta alla popolazione per la corretta gestione del soccorso e delle emergenze. Dovrà essere rivisto il sistema delle comunicazioni in funzione delle nuove tecnologie informatiche.

Particolare attenzione e impegno da parte dei tecnici e amministrativi rivestono alcune opere già programmate a livello di progettazione nell'ambito del 2018 ma che concretamente saranno appaltate e eseguite nel corso del 2019, tra le quali la copertura del campo calcetto a Vigolo Vattaro, l'acquedotto Campreggeri a Pian dei Pradi, il magazzino dei VVFF a Bosentino, necessita completare lavori in corso come la perizia asfalti 2018, le strade interne di Vigolo, occorre procedere nelle gare per la sistemazione del rio rombonos, per l'incarico della progettazione per la scuola elementare di Vattaro, seguire tutte le perizie di somma urgenza per ripristinare i danni per il nubifragio dell'ottobre 2018, effettuare tutte le procedure di gara per l'affido delle manutenzioni degli impianti del comune (estintori, linee vita, ascensori).

Vengono quindi illustrati i dati sulle attività espletate dall'Area negli ultimi due anni e i dati stimati per l'anno 2019:

DATI ATTIVITA'

Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Determinazioni del Dirigente (solo per l'Area 2)	151	194	200
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	599	694	690
Concessioni per occupazione suolo pubblico	44	66	66
Ordinanze inerenti la circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	135	156	160
Gestione sinistri	8	12	12
Progettazioni interne	9	13	9
Progettazioni esterne	29	29	20
Direzioni lavori interne	4	6	4
Direzioni lavori esterne	8	3	8
Collaudi strutturali, tecnico-amministrativi e verifiche su impianti esistenti	4	3	8
Coordinamento sicurezza in progettazione	4	5	4
Coordinamento sicurezza in esecuzione	5	3	5
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture gestite internamente	21	66	66
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture affidate ad APAC	4	3	4
Attivazione di pratiche espropriative	1	1	2

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 2019

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		
			Grado di raggiungimento obiettivo	Unità misura	
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	31/12/19	Rispetto scadenza	100%	
			Ritardo < 30 gg.	80%	
			Ritardo < 45 gg.	60%	
			Ritardo < 60 gg.	40%	
			Ritardo > 60 gg.	0	

DESCRIZIONE DELL'OPERA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	NOTE
Copertura campo di calcetto in Località Caolorine C.C. Vigolo Vattaro	Conclusioni procedura gara di APAC	Stipulazione contratto e avvio lavori	
Messa in sicurezza attraversamenti pedonali	Approvazione progetto, appalto ed inizio lavori	Fine lavori	
Rifacimento pavimentazione centro storico Vigolo Vattaro Vattaro	Esecuzione lavori	Fine lavori	
Sistemazione Via Broli Bosentino (Patti Territoriali)	Fine lavori e perfezionamento permuta		

Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica Bosentino	Approvazione progetto esecutivo e appalto dei lavori	Stipula contratto e inizio lavori	
Nuova rete acquedottistica nelle frazioni Campregheri e Pian dei Pradi	Prosecuzione lavori e approvazione eventuali perizie	Prosecuzione lavori	
Manutenzione straordinaria caserma VV.FF. Bosentino	Approvazione progetto ai fini dell'appalto e avvio procedura di gara con APAC	Inizio lavori	
Ottimizzazione della rete acquedottistica comunale finalizzata alla riduzione delle perdite idriche in CC. Bosentino	Prosecuzione lavori e approvazione eventuali perizie	Fine lavori	
Somme urgenze per gli eventi calamitosi di ottobre 2018	Prosecuzione lavori e approvazione eventuali perizie	Fine lavori	
Scuola elementare di Vattaro	Procedura di gara per affidamento progetto definitivo	Stipulazione convenzione per progettazione	

Comune di Altopiano della Vigolana

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2019

OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n._dd. 13.03.2019

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del Dirigente dell'Area 3

AREA SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

UNITA' ORGANIZZATIVE DI SECONDO LIVELLO	Servizi Demografici – Commercio -SUAP - ICT E-Government
	Edilizia Privata e Urbanistica
	Tributi
	Legname -Usi civici-Vigilanza boschiva

Dirigente: Massimo Bonetti e temp. sostituzione per Dirigente Servizi Demografici e Tributi dott. Anna Marzatico

Sindaco: David Perazzoli

Assessore: Armando Tamanini

Assessore: Devis Tamanini

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

Servizi Demografici – Commercio -SUAP - ICT E-Government

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.

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 agriturismo 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, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Il back office delle attività economiche predispose 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 durc 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 2019:

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;
- verificare ed eventualmente correggere mediante inserimento di annotazione della decorrenza della cittadinanza italiana acquisita per beneficio della Legge 91/1992 per gli iscritti in APR;

Rilascio della Carta d'identità elettronica: nel 2018 è stata installata la postazione destinata a tale attività per la nuova procedura di rilascio delle carte d'identità elettroniche ciò ha portato all'aumento dell'afflusso degli utenti presso la sede centrale in quanto per tutto il comune vi è una sola postazione. I tempi per il rilascio della carta sono praticamente lunghi, anche per la lentezza della rete internet. Lo sportello per il pubblico pertanto necessiterebbe di una riorganizzazione per favorire gli utenti.

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.

Subingresso in ANPR con adempimenti connessi e conseguenti che, per quel che riguarda le procedure, rivestono carattere di novità rispetto al modo di operare avuto finora.

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.

Formazione del personale degli uffici per nuova normativa Privacy e aggiornamento della relativa modulistica.

Predisposizione di modulistica per la richiesta di certificati anche con riferimento alla normativa sul bollo, nonché alla predisposizione della modulistica per la dichiarazione sostitutiva di atto notorio per uso successione.

Riorganizzazione dell'archivio cartaceo dei registri di stato civile

Consegna a domicilio della tessera elettorale per i neo diciottenni e nuovi residenti.

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

Consolidamento dei rapporti correlati alle convenzioni in essere con Provincia e Questura per rilascio e consegna passaporti e altresì con l'INPS in ordine all'erogazione di taluni servizi di natura previdenziale.

Nel corso del 2019 è previsto lo svolgimento delle elezioni europee, che impegnerà gli uffici nella tornata elettorale.

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.

Attivazione della Convenzione con AMNU per la consultazione della banca dati anagrafica e stipula di nuove convenzioni con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol e la Questura di Trento, secondo la tempistica che sarà concordata con tali istituzioni.

Per quanto attiene il back office delle attività economiche, è prevista l'istituzione di un posteggio isolato nell'abitato dell'ex comune di Vigolo Vattaro.

Aggiornamento del sito internet comunale per quanto riguarda le attività economiche.

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.

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 2019:

Obiettivo prioritario per l'anno 2019 sarà quello di affiancare le gli 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.

SERVIZI DEMOGRAFICI - SPORTELLI			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Certificazioni/	2637	344	300
Carte di identità	555	350	400
Autentiche (copie, firme)	5	54	60
Tessere sanitarie	923	1024	1100
Sgate bonus elettrico/gas	41	48	50
Autentiche sottoscrizioni veicoli	119	103	100
Cessioni fabbricati	21	/	/
Certificazioni storiche e ricerche di archivio		5	5
Prenotazione passaporti (compreso rilascio dichiarazione di accompagnamento e di passaporti ai minori di anni 12)	35	42	55
Gestione leva	194	45	50

SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Pratiche immigratorie	110	134	140
Pratiche variazioni residenze nel Comune	60	68	65
Numero totale iscritti in APR	169	178	185
Di cui italiani	136	157	160
Di cui stranieri UE	9	14	20
DI CUI STRANIERI EXTRA UE	24	7	10
Pratiche emigratorie	86	113	120
Numero totale cancellati DA APR	54	134	140
Di cui italiani	38	112	115
Di cui stranieri UE	6	6	8
Di cui stranieri EXTRA UE	10	18	15
Cancellazioni (irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale, decesso)	39	54	55
Gestione convivenze	3	3	3
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	9	/	2

SERVIZI DEMOGRAFICI – Stato civile			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Atti di cittadinanza	94	99	110
Iscrizione denunce di nascita, morte	50	58	60
Trascrizioni atti (nascita, morte, matrimonio)	217	273	290

Celebrazione matrimoni civili	7	3	5
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	20	25	30
Pubblicazioni matrimonio	30	24	25
Annotazioni a margine dei registri	230	250	350
separazioni e divorzi	5	3	4
trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato (adozioni, cognome, ecc)	3	5	4

SERVIZI DEMOGRAFICI – Elettorale			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Tenuta e aggiornamento archivi	253	436	450
Rilascio tessere e certificati elettorali e autorizzazioni varie/variazioni	295	509	500

SERVIZI DEMOGRAFICI – Attività Economiche			
Descrizione	2017	2018	2019
Deroghe rumori	21	16	20
Somministrazioni temporanee	70	32	40
Commercio al dettaglio	5	6	4
Pubblici esercizi	6	3	3
Commercio all'ingrosso	0	4	1
Estetisti/parrucchieri	0	1	0
Forme speciali di vendita – Hobbisti	6	16	20

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

L'Area 3, Servizi ai Cittadini e alle Imprese ricomprende le tre aree interdipendenti che si occupano rispettivamente di Urbanistica ed Edilizia privata-S.u.a.p. e Attività Economiche.

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 e delle attività economiche/commerciali. La pianificazione di settore è altresì rivolta ad assicurare l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico, la riduzione dei consumi energetici, alla programmazione e pianificazione delle attività commerciali.

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, mentre il settore delle attività economiche gestisce il commercio su area pubblica, il commercio su area privata e gli esercizi pubblici.

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. Predisporre le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Predisporre 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.

L'Ufficio cura anche le pratiche inerenti l'autorizzazione e la concessione di opere e di impianti ai sensi del Nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione e formula i pareri riguardanti il codice della strada in merito alle pratiche edilizie.

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, stoccaggi. La Direzione 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.

Per l'anno 2019, oltre alla gestione dell'attività ordinaria, si prevede di intraprendere le seguenti attività di carattere straordinario:

PIANO REGOLATORE GENERALE

Con deliberazione del Commissario ad acta n.1 di data 29.01.2019 è stata adottata la “Variante 2018” al Piano Regolatore Generale del Comune di Altopiano della Vigolana. Nel corso del 2019 si ritiene di poter procedere all'Adozione definitiva della variante al Piano Regolatore Generale finalizzata all'aggiornamento dello strumento urbanistico vigente con riferimento alle recenti disposizioni urbanistiche provinciali in materia di uniformità della rappresentazione cartografia degli strumenti urbanistici subordinati al PUP e alle disposizioni contenute nel Regolamento edilizio urbanistico provinciale approvato con DPP 19 maggio 2017, mn.8-61/leg e nella Legge provinciale 4 agosto 2015, n.15 come modificata dalla legge provinciale 16 giugno 2017 n.3. È con riferimento alle seguenti linee di indirizzo, approvate dalla Giunta comunale, che il progetto di Variante al PRG intende perseguire i seguenti obiettivi:

- aggiornamento cartografico degli elaborati del PRG finalizzato ad ottemperare alle nuove disposizioni in materia di “uniformità e omogeneità della pianificazione per il governo del territorio” previste dalla Deliberazione della Giunta Provinciale n.2129/2008 e in materia di integrazione dei sistemi informativi territoriali nell'ambito del SIAT e nel sistema software per la gestione dei piani urbanistici (GPU) della PAT di cui alla Delibera della Giunta Provinciale n.1227/2016.
- verifica puntuale delle previsioni contenute nel PRG vigente in materia di vincoli espropriativi al fine di adeguare il piano regolatore alle disposizioni contenute all'art. 48 della LP 15/2015 in materia di efficacia e durata dei vincoli preordinati all'esproprio.
- verifica della previsione di aree destinate all'insediamento e applicazione delle disposizioni contenute all'art.45 comma 4 della LP 15/2015;
- aggiornamento delle norme di attuazione del PRG vigente alle disposizioni legislative e regolamentari richiamate in premessa
- Adozione variante al Piano Regolatore Generale in adeguamento al regolamento urbanistico edilizio provinciale: a seguito dell'entrata in vigore del regolamento urbanistico-edilizio previsto dalla legge urbanistica provinciale si rende necessario provvedere dell'adeguamento delle norme del Piano Regolatore vigente alle nuove definizioni in esso contenute.

I Adozione della Variante di Revisione del Piano degli insediamenti storici del Comune di Altopiano della Vigolana., secondo le seguenti linee di indirizzo approvate dalla Giunta comunale:

- 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.

I lavori sono stati rallentati a seguito della modifica delle mappe catastali del C.C. di Centa San Nicolò, che ha comportato la necessità per il progettista di aggiornare le schede degli edifici di detto comune catastale e la relativa mappa.

Infine occorrerà procedere nell'elaborazione del piano per la valorizzazione e conservazione del patrimonio edilizio tradizionale montano (PEM) del Comune di Altopiano della Vigolana, secondo le seguenti linee di indirizzo approvate dalla Giunta comunale:

- aggiornamento della base catastale del PRG
- individuazione degli edifici che costituiscono il patrimonio edilizio montano tradizionale
- schedatura degli edifici individuati
- definizione di modalità, criteri e requisiti per consentire l'utilizzo non permanente a fini abitativi degli edifici

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

Adozione pianificazione attuativa relativa ad alcune aree,

Verifica sullo stato di attuazione dei piani attuativi che sono stati approvati nel corso degli anni con particolare riguardo alla realizzazione delle opere di urbanizzazione e alla cessione delle aree previste in convenzione.

Istruttoria e redazione atti convenzionali per approvazione Piani Attuativi/permessi di costruire convenzionati previsti negli strumenti urbanistici comunali.

PIANIFICAZIONE DI SETTORE

Approvazione del Piano di Risanamento Acustico, quale proseguimento nella attuazione della zonizzazione acustica comunale, con riferimento al Piano Acustico Comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 25 marzo 2015 n. 14.

EDILIZIA PRIVATA – S.U.A.P.

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 paesaggistica 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 2019:

La legge urbanistica L.P. n. 15/2015 “Legge provinciale per il governo del territorio” da ultimo modificata con L.P. 16 giugno 2017 n. 3 ed il nuovo regolamento urbanistico edilizio provinciale approvato con D.P.P. n. 18-61/Leg. di data 19.05.2017 hanno modificato i processi legati all'attività edilizia introducendo i nuovi istituti della Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) e della segnalazione certificata di agibilità, hanno introdotto una nuova disciplina del contributo di costruzione nonché nuove tipologie di interventi soggetti ad autorizzazione paesaggistica.

L'approvazione in prima adozione della Variante 2018 al PRG comporta inoltre un supplemento di attenzione, in quanto trovano applicazione le misure di salvaguardia ai sensi dell'art. 47 della legge provinciale 4 agosto 2015 n. 15.

A seguito delle dimissioni di un dipendente e della necessità di procedere alla sua sostituzione si rende 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. Per tutte queste pratiche si potrà prevedere un referente unico che seguirà la pratica dal momento della presentazione fino al rilascio del provvedimento.

A partire dal mese di marzo del 2019 le S.C.I.A. edilizie saranno consegnate 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 e la "vivacità" della pianificazione urbanistica comunale con l'introduzione ricorrente di varianti urbanistiche e modifiche alla N.A. del P.R.G., impegnano l'ufficio ad un costante aggiornamento da condividere sia con il personale interno (sportelli specialistici, addetti del S.U.A.P.) con la programmazione costante di giornate di formazione, sia con i professionisti esterni per un confronto sulle tematiche più complesse.

Risulterà strategico programmare 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.

DATI DELLE ATTIVITA'

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Urbanistica			
Descrizione	2017	2018	2019
Istruttoria/gestione della pianificazione attuativa	3	3	3
Certificazioni destinazioni urbanistiche	99	92	95
Bandi, convenzioni, contratti ed accordi in materia urbanistica	1		

Pareri e autorizzazioni/concessioni codice della strada	12	6	
Osservazioni/pareri riguardo la pianificazione sovraordinata			1
Redazione/approvazione piani urbanistici		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)	53	46	50
SCIA	164	125	130
CILA (introdotta da giugno 2017)	15	42	40
Comunicazioni edilizie	204	201	200
Agibilità (rilasciate)	4		
Certificazioni di conformità edifici esistenti	18	16	15
Segnalazione certificata di agibilità (introdotta da giugno 2017)	10	18	20
Pareri preventivi	13	11	15
Autorizzazioni paesaggistiche	19	28	25
Conformità urbanistica per opere pubbliche	20	17	18
Idoneità alloggi	3	4	4
Domande accesso atti	138	126	140
Pratiche di esenzione/rimborso contributo di costruzione	8	17	14

OBIETTIVI 2019

Obiettivo n.	Servizio 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	
Adozione della Variante di Revisione del Piano degli insediamenti storici del Comune di Altopiano della Vigolana	Testo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale	30/06/2019	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'I.M.U.P. dovuta per l'anno 2014 e quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile
- la verifica della correttezza dei versamenti della TASI dovuta per l'anno 2014 e quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile
- la verifica della correttezza dei versamenti dell'IM.I.S. dovuta per gli anni 2015-2018 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 2019.

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 2019

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. 2019.

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 2019 si prevede l'invio, per l'acconto di giugno e per il saldo di dicembre, di complessivi 4.400 modelli riferiti alle posizioni IM.I.S..

Accertamenti I.MU.P. – TASI – IM.I.S.

In tutti i casi in cui nell'aggiornamento di una posizione ai fini dell'autotassazione 2019 si riscontrassero irregolarità sugli anni precedenti (fino al 2014) 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 2019 saranno comunque sottoposte a controllo le posizioni IMIS 2018 di tutti i contribuenti presenti nell'archivio informatico.

Rimborsi I.MU.P. – TASI – 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 2019 si prevede l'invio di 2.900 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 2019 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'

ENTRATE TRIBUTARIE			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
n. bollettini IMIS precompilati inviati al domicilio dei contribuenti	4.450	4420	4.400
n. avvisi accertamento ICI – IMUP – TASI - emessi	132	120	dato non stimabile
n. ingiunzioni fiscali ICI – IMUP – TASI emessi	41	31	dato non stimabile
n. ricorsi in materia ICI – IMUP – TASI presentati	0	1	dato non stimabile

totale importo avvisi accertamento ICI – IMUP - TASI emessi	75.567,00	63.556,00	dato non stimabile
n. provvedimenti di rimborso ICI – IMUP – TASI –TARI emessi	27	56	dato non stimabile
totale importo provvedimenti di rimborso ICI – IMUP – TASI –TARI emessi	11.951,00	9.825,23	dato non stimabile
n. proposte di deliberazione consiliare e giuntale in materia tributaria	0	0	0

ENTRATE PATRIMONIALI			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
n. fatture/avvisi emessi	2.946	2.904	2.900
n. ingiunzioni fiscali emesse	9	0	50
n. proposte di deliberazione consiliare e giuntale in materia patrimoniale	2	2	2

OBIETTIVI 2019

Obiettivo n.	Ufficio tributi				
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	
Nel corso del 2019, a seguito dell'adozione del nuovo P.R.G., si vuole nominare una commissione per elaborare un nuovo regolamento disciplinante la determinazione dei valori di riferimento delle aree edificabili.	Verifica delle variazioni intervenute. Verifica di tutte le destinazioni urbanistiche presenti e previsione di quelle che potrebbero presentarsi in futuro. Uniformare le riduzioni regolamentari tra i Comuni catastali interessati.	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg. Ritardo < 60 gg. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	Tecnico Commissione

Obiettivo n. 3	Trasversale Arre e Servizi				
a					
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi(fatto salvo ritardi imputabili a terzi)				Altri servizi interessati
	Descrizione	Termine finale	Indicatori di risultato		
			Unità di misura		
Digitalizzazione documentale Nel corso del 2019 l'amministrazione completerà la transizione dal documento cartaceo a quello digitale. Compito della Ufficio ICT è quello di partecipare al processo che coinvolge tutte le strutture organizzative, sostenendo il cambiamento e implementando la completa dematerializzazione degli atti di competenza, secondo il Piano di lavoro elaborato dall'ufficio ICT . Il presente obiettivo riguarda tutte le Aree	Attività preliminare sarà la mappatura completa dei procedimenti in capo a ciascuna Area , coordinati dal Servizio Segreteria . Dovranno essere esaminati in particolare le criticità e trovate idonee soluzioni.	31/12/2019	Digitalizzazione documenti della Aree		

USI CIVICI E SERVIZIO VIGILANZA BOSCHIVA

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 2019 si prevede l'invio di 2.900 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 2019 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.

Attività per il 2019

Nel corso del 2019 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, in scadenza il 31.12.2019.

Nel corso dell'anno, in base ai progetti di taglio che saranno redatti dalla competente Autorità forestale, si procederà inoltre alla vendita dei lotti di legname ad uso commercio, nonché all'assegnazione delle "part" di uso civico.

USI CIVICI E VIGILANZA BOSCHIVA			
Descrizione	2017	2018	Dati stimati 2019
Concessioni di uso civico	0	0	44
Rinnovo concessioni di uso civico	4	0	50
Domande legna uso interno (part)	192	169	230
Vendita all'asta di lotti legname	7	2	7

Obiettivo n.	Usi Civici				
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	
Nel corso del 2019 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.	31/12/19	Rispetto scadenza Ritardo < 30 gg.. Ritardo < 45 gg.. Ritardo < 60 gg.. Ritardo > 60 gg.	100% 80 % 60% 40% 0	