

<b>COMUNE DI BORGIO VALSUGANA</b>
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025 - 2027
<b>Allegato J – Piano degli obiettivi gestionali</b>

## 1 – Segretario Generale

Il Segretario comunale adotta gli atti relativi alla gestione del personale (salvo la concessione di ferie, permessi brevi e recuperi e l'autorizzazione all'effettuazione di specifiche prestazioni di lavoro straordinario, che per il personale da essi dipendente spetta ai relativi Responsabili di servizio): atti inerenti le procedure di assunzione del personale (con esclusione degli incarichi direttivi esterni di cui all'art. 12 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, riservati alla competenza del Sindaco), comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, atti di assunzione del personale temporaneo, provvedimenti di mobilità esterna e di comando, autorizzazioni al lavoro straordinario di carattere generale, ad effettuare missioni e trasferte (limitatamente ai Responsabili di servizio) ed a svolgere incarichi esterni, concessione di ferie, permessi brevi e recuperi riguardanti i Responsabili di servizio, concessione di aspettative, provvedimenti di determinazione delle indennità e dei premi di produttività, sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, atti inerenti i procedimenti disciplinari. Svolge con le modalità sopra indicate tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. È il soggetto individuato quale "datore di lavoro", ai sensi dell'art. 2, lett. b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. È Responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del cad (codice dell'amministrazione digitale) deliberazione della Giunta comunale n. 197 del 14 dicembre 2017 e decreto del Sindaco prot. n. 35 574 del 15 dicembre 2017.

<b>Responsabile</b>	<i>Comite Maria</i>
<b>Referente politico</b>	<i>Galvan Enrico</i>
<b>Risorse Umane</b>	• <i>Comite Maria</i>
<b>Centri di Spesa</b>	• <i>Ufficio del Segretario Comunale</i>

### I centri di spesa

<b>1.1 Ufficio del Segretario Comunale</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Segretario Comunale</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> • <i>Comite Maria</i></p>
--	--

## Gli obiettivi gestionali

<b>1.1.1 Attività ordinaria del Segretario Comunale</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Segretario Comunale</i></p> <p><b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio del Segretario Comunale</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p><b>Tipologia</b> <i>Mantenimento</i></p> <p><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> • <i>Comite Maria</i></p>
<p><b>Descrizione</b></p> <p>Il Segretario Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestisce il personale;</li><li>• assiste gli Organi;</li><li>• coordina e vigila le attività amministrative;</li><li>• roga i contratti in cui il Comune è parte;</li><li>• è responsabile delle trasparenza e dell'anticorruzione;</li><li>• fornisce consulenza all'Organo Politico e al Personale;</li><li>• gestisce, in sostituzione, i servizi nei casi di assenza del Capo Servizio.</li></ul>	
<b>1.1.2 Revisione del Regolamento sulla trasparenza ed accesso agli atti</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Segretario Comunale</i></p> <p><b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio del Segretario Comunale</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p><b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i></p> <p><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> • <i>Comite Maria</i></p>
<b>1.1.3 Gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valsugana e</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Segretario Comunale</i></p> <p><b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio del Segretario Comunale</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p>

**del Tesino**

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorita** *Alta*

**Risorse Umane** • *Comite Maria*

#### **1.1.4 Verifica sul benessere del personale**

**Centro di Responsabilità** *Segretario Comunale*

**Centro di Spesa** *Ufficio del Segretario Comunale*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorita** *Alta*

**Risorse Umane** • *Comite Maria*  
• *Eccel Sandra*

##### **Descrizione**

Il progetto mira a completare il percorso di verifica del benessere psicologico del personale in adempimento della L.81/2008 sul benessere psico-fisico dei lavoratori. Tramite la raccolta di dati aggregati verranno effettuate ulteriori valutazioni sulle necessità emerse e sulle azioni di miglioramento da intraprendere.

#### **1.1.5 Verifica della documentazione valutazione dei rischi sul luogo di lavoro**

**Centro di Responsabilità** *Segretario Comunale*

**Centro di Spesa** *Ufficio del Segretario Comunale*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorita** *Alta*

**Risorse Umane** • *Comite Maria*  
• *Eccel Sandra*

##### **Descrizione**

In adempimento alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, antincendio e antinfortunistica, si provvede alla verifica della validità dei documenti di valutazione dei rischi (DVR), al loro aggiornamento o implementazione, qualora necessario e alla verifica dei DPI e delle attrezzature in dotazione al personale.

## 1.1.6 Transizione al digitale; prosecuzione e sviluppo

**Centro di Responsabilità** *Segretario Comunale*

**Centro di Spesa** *Ufficio del Segretario Comunale*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane**

- *Comite Maria*
- *Ballerin Paolo*
- *Rattin Bellin Nicola*

### Descrizione

Dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza): “L’obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un’offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di “infrastruttura digitale” (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l’interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio “once only” (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall’altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l’accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE.”

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione (PA) segue un approccio “cloud first”, orientato alla migrazione dei dati e degli applicativi informatici delle singole amministrazioni verso un ambiente cloud. Un cambiamento che porterà a servizi più sicuri e integrati.

Inoltre la trasformazione dell’architettura digitale della PA, dal cloud all’interoperabilità dei dati, è accompagnata da investimenti mirati a semplificare la vita digitale dei cittadini, attraverso migliori servizi pubblici:

- Migliorare l’esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l’adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l’erogazione di servizi pubblici digitali.
- Migliorare l’accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise: da test di usabilità ad attività di comunicazione e disseminazione passando per lo sviluppo di kit dedicati e altro.
- Favorire l’adozione dell’identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d’Identità Elettronica, CIE) e dell’Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).
- Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l’infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.
- Promuovere l’adozione di Mobility as a Service (MaaS) nei comuni per digitalizzare il trasporto locale e fornire ai cittadini un’esperienza di mobilità integrata: dalla pianificazione del viaggio ai pagamenti.

### Piano Triennale per l’informatica

Il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione (Piano Triennale o Piano) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

La strategia del Piano Triennale è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese,

- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale,
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi guida del Piano Triennale sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

### **Gli obiettivi del Comune di Borgo Valsugana**

L'obiettivo del Comune di Borgo Valsugana, in aderenza alle norme ed al Piano Triennale per l'informatica, è quello di porre il cittadino/utente dei servizi al centro della propria attenzione.

Tramite la digitalizzazione i servizi offerti al cittadino saranno raggiungibili tramite le tecnologie dell'informazione 24 ore su 24, potendo compilare anche in più fasi la stessa istanza.

Il cittadino potrà verificare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche direttamente da un proprio cruscotto digitale che si aggiornerà in modo automatico con le fasi svolte dal back-office. Per la creazione delle proprie istanze, nel caso fosse richiesto un pagamento verso la PA, il cittadino/utente dovrà poter utilizzare i pagamenti elettronici (PagoPA), ed effettuarli se lo desidera, direttamente dalla propria dimora.

A regime il cittadino, dal punto di vista digitale, si interfacerà con il Comune di Borgo Valsugana principalmente attraverso il sito istituzionale del comunale e lo sportello telematico. Il cittadino si informerà tramite il sito web e potrà attivare procedimenti e presentare istanze tramite lo sportello telematico.

L'accesso ai cittadini, per la presentazione di istanze che ne richiedano il riconoscimento, deve avvenire tramite l'autenticazione SPID (eIDAS).

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Per ognuna delle pratiche gestite è presente una guida descrittiva del servizio, nella quale sono indicate tutte le informazioni necessarie per presentare l'istanza (descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria).

### 1.1.7 Sicurezza sui luoghi di lavoro

**Centro di Responsabilità** *Segretario Comunale*

**Centro di Spesa** *Ufficio del Segretario Comunale*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** • *Comite Maria*  
• *Eccel Sandra*

#### **Descrizione**

Attività finalizzata al rispetto degli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

### 1.1.8 Anticorruzione

**Centro di Responsabilità** *Segretario Comunale*

**Centro di Spesa** *Ufficio del Segretario Comunale*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Comite Maria*

#### **Descrizione**

Si prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

## 2 – Servizio Segreteria ed Affari Generali

Il Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali provvede al rilascio degli atti espressamente previsti dai regolamenti comunali in capo al Servizio Segreteria ed Affari Generali (es. in materia di utilizzo suolo pubblico, mercati, contributi, sovvenzioni, ecc.), al rilascio di attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività svolta dal Servizio Segreteria e alla nomina degli incaricati al trattamento dei dati di competenza del Servizio Segreteria ed Affari Generali.

Rilascia le autorizzazioni di esercizio di attività commerciale su aree pubbliche contestuali alla concessione dell'area pubblica e i tesserini per l'attività di hobbista; pronuncia la decadenza di autorizzazioni o di S.C.I.A. in applicazione delle leggi provinciali in materia di commercio e/o di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande. Svolge la funzione di Responsabile SUAP.

Rilascia le autorizzazioni richieste da terzi per l'uso delle sale comunali o delle palestre in base a quanto previsto dai regolamenti interni o dalle convenzioni stipulate con le scuole.

Rilascia i permessi di raccolta funghi, le autorizzazioni per l'accesso alle strade forestali e le autorizzazioni per il parcheggio degli autoveicoli degli invalidi. Egli adotta inoltre gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG come da elenco di seguito riportato e provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli. Svolge le altre funzioni che - in base allo statuto, all'ordinamento degli uffici o a regolamenti comunali, nonché sulla base di direttive interne - siano demandate espressamente al Servizio Segreteria ed Affari Generali.

<b>Responsabile</b>	<i>Stroppa Nicoletta</i>
<b>Referente politico</b>	<i>Galvan Enrico</i>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Agnolin Maria</i></li><li>• <i>Gremes Tiziano</i></li><li>• <i>Jang Erica</i></li><li>• <i>Stroppa Nicoletta</i></li><li>• <i>Andreato Anita</i></li><li>• <i>Pallaoro Andrea</i></li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Segreteria e Affari Generali</i></li><li>• <i>Unità Operativa Protocollo e Archivio</i></li></ul>

### I centri di spesa

<b>2.1 Segreteria ed Affari Generali</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>	<i>Servizio Segreteria ed Affari Generali</i>
	<b>Responsabile</b>	<i>Stroppa Nicoletta</i>
	<b>Referente politico</b>	<i>Galvan Enrico</i>
	<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Stroppa Nicoletta</i></li><li>• <i>Agnolin Maria</i></li></ul>

- *Gremes Tiziano*
- *Andreata Anita*

## 2.2 Unità Operativa Protocollo e Archivio

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Risorse Umane**

- *Pallaoro Andrea*
- *Stroppa Nicoletta*
- *Andreata Anita*
- *Agnolin Maria*

### Gli obiettivi gestionali

#### 2.1.1 Aggiornamento (eventuale) piano di sicurezza della sagra e della fiera di San Prospero

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Andreata Patrizio*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Stroppa Nicoletta*

**Unità coinvolte** • *Corpo di Polizia Locale*  
• *Servizio Tecnico*

#### **Descrizione**

Il regolamento per il funzionamento dei mercati comunali approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 dd. 11.05.2017 nel disciplinare le modalità di predisposizione delle aree di vendita, di dislocazione dei banchi e dello svolgimento delle attività di vendita fa riferimento alle condizioni di sicurezza, al transito di veicoli di emergenza e ad un piano di emergenza relativo all'uso di eventuali apparecchi alimentati a gas GPL.

Nel corso del 2019 è stato predisposto il piano di emergenza per il mercato di servizio del mercoledì mattina che è stato poi approvato nel febbraio 2020 e adattato quindi alla sistemazione definitiva dei banchi dopo i lavori delle piazze.

Nel 2021 è stato redatto ed approvato il piano di emergenza per la Sagra di S. Prospero e per la fiera di S. Prospero in base alla sistemazione delle attrazioni e dei banchi stabilita per tale annualità. I piani conserveranno la propria validità anche per le edizioni successive della fiera per quanto concerne i contenuti generali. Annualmente tuttavia, in base alle scelte della Giunta comunale delle aree da utilizzare per la sagra e la fiera, viene redatto un aggiornamento del piano. Anche per il 2025 pertanto si prevede un aggiornamento.

## 2.1.2 Gestione pratiche relative alle attività economiche

**Centro di Responsabilità** Servizio Segreteria ed Affari Generali

**Centro di Spesa** Segreteria e Affari Generali

**Responsabile** Stroppa Nicoletta

**Referente politico** Nicoletti Giacomo

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Agnolin Maria  
• Stroppa Nicoletta

### Descrizione

Il servizio si occupa dei procedimenti concernenti le varie attività commerciali su aree private e pubbliche svolte sul territorio, della gestione dei mercati comunali, delle fiere, dei procedimenti relativi alle attività di somministrazione di alimenti e bevande e di sicurezza pubblica, degli esercizi turistici e di altre attività economiche diverse. Alcuni procedimenti vengono esperiti tramite SUAP.

La fiera annuale di S. Prospero comporta la gestione delle pratiche relative alle attrazioni dello spettacolo viaggiante presenti sul territorio e dei banchi di mercato presenti per la fiera di S. Prospereto.

Le tipologie ordinarie di procedimento sono di seguito dettagliatamente riportate:

- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico - Apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento, estensione dell'attività e nomina preposto - SCIA
- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande non aperti al pubblico - Apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento, estensione dell'attività e nomina preposto - SCIA
- Esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, aperti e non aperti al pubblico e bevande tramite distributori automatici - modifiche ragione sociale, forma giuridica, compagine societaria, insegna, classificazione – Comunicazione Somministrazione temporanea di alimenti e bevande - SCIA
- Apertura, ampliamento, o comunicazione di modifiche esercizi di vicinato (inferiori a 151 mq.) - SCIA
- Apertura, ampliamento o comunicazione modifiche per medie strutture di vendita (da 151 a 800 mq.) - SCIA
- Apertura, ampliamento o comunicazione modifiche per grandi strutture di vendita (oltre 800 mq.) - SCIA
- Apertura, ampliamento o comunicazione modifiche per rivendite di giornali e riviste - SCIA
- Riconoscimento di botteghe storiche
- Attività agrituristica – Apertura – modifiche - SCIA
- Rifugi alpini - apertura - modifiche - SCIA
- Esercizi alberghieri - Apertura, trasferimento e ampliamento superficie - SCIA
- Attività di affittacamere - Apertura, subingresso e variazione dei requisiti strutturali - SCIA
- Casa per ferie o casa vacanze gruppi – Apertura, subingresso e variazione dei requisiti strutturali – SCIA
- Ostello per la gioventù. Apertura, subingresso e variazione requisiti strutturali – SCIA
- Vidimazione registri di PS/ giornale degli affari
- Vendita temporanea su aree private o pubbliche – SCIA
- Attività di ospitalità turistica familiare - Bed & Breakfast - Apertura e variazione dei requisiti strutturali - SCIA
- Attività di case e appartamenti per vacanze e residence - Apertura, subingresso, variazione dei requisiti strutturali - SCIA
- Attività di case per ferie e case vacanze gruppi - Apertura, variazione dei requisiti strutturali - SCIA
- Albergo diffuso - Apertura, subingresso, variazione dei requisiti strutturali dell'attività - SCIA
- Istruttoria per rilascio (di competenza del Sindaco) dell'autorizzazione alla costruzione e/o modifica di una struttura sanitaria e/o socio sanitaria

- Istruttoria per rilascio (di competenza del Sindaco) dell'autorizzazione all'esercizio di attività sanitaria e /o socio sanitaria
- Apertura/modifiche rimessa per veicoli – SCIA
- Avvio/subingresso/modifiche attività di noleggio senza conducente (SCIA)
- Istruttoria per rilascio (di competenza del Sindaco) dell'autorizzazione all'esercizio di attività di noleggio autovetture con conducente
- Comunicazione subingresso nell'autorizzazione all'esercizio di attività di noleggio autovetture con conducente
- Istruttoria per rilascio (di competenza del Sindaco) dell'autorizzazione alla sostituzione di veicolo per noleggio con conducente
- Avvio/subingresso/modifiche attività di produzione di pane – SCIA
- Avvio/subingresso/modifiche apertura di tintolavanderie – SCIA
- Avvio/subingresso/modifiche attività commerciale su aree pubbliche su posteggi dati in concessione – SCIA
- Avvio/subingresso/modifiche attività di vendita su aree pubbliche di prodotti agricoli - SCIA
- Rilascio concessione di posteggio per svolgimento attività commerciale su aree pubbliche nei mercati comunali
- Rilascio concessione di posteggio in subingresso per svolgimento attività commerciale su aree pubbliche nei mercati comunali
- Avvio/subingresso/modifiche attività commerciale su aree pubbliche in forma itinerante – SCIA
- Avvio/subingresso/modifiche attività di commercio all'ingrosso - SCIA
- Avvio/subingresso/modifiche forme speciali di vendita (per corrispondenza, televisione, commercio elettronico, altri sistemi di comunicazione) - SCIA
- Avvio/subingresso/modifiche attività di vendita al domicilio del consumatore - SCIA
- Avvio/subingresso/modifiche attività di vendita mediante apparecchi automatici - SCIA
- Avvio/subingresso/modifiche apertura di spacci interni - SCIA
- Istruttoria per rilascio autorizzazione allo svolgimento di mercati tipici
- Svolgimento attività fieristica (comunicazione)
- Avvio/subingresso/modifiche attività di toelettatura, vendita animali d'affezione, addestramento cani e custodia animali d'affezione (SCIA)
- Istruttoria per rilascio licenza per apertura sala giochi (di competenza del Sindaco)
- Istruttoria per autorizzazione modifiche soggettive/strutturali sala giochi
- Istruttoria per rilascio licenza art. 69 TULPS per attività di spettacoli viaggianti su tutto il territorio nazionale
- Istruttoria per rilascio licenza art. 69 TULPS per svolgimento spettacoli viaggianti nel territorio comunale
- Registrazione attrazioni dello spettacolo viaggiante con rilascio di codice identificativo
- Voltura codice identificativo attrazioni dello spettacolo viaggiante
- Vidimazione registro per svolgimento attività di commercio di cose antiche o usate
- Istruttoria per rilascio/rinnovo licenza per l'esercizio dell'attività di direttore di tiro
- Istruttoria per rilascio licenza per apertura esercizio di scommesse
- Comunicazione svolgimento tombola/lotterie/pesche di beneficenza
- Avvio attività di acconciatore – subingresso – modifiche – SCIA
- Avvio attività di estetista – subingresso – modifiche – SCIA

### 2.1.3 Programmazione dislocazione e posteggi fiera di San Prospereto

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Andreatta Patrizio*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Stroppa Nicoletta*  
• *Agnolin Maria*

**Unità coinvolte** • *Corpo di Polizia Locale*  
• *Servizio Tecnico*

#### **Descrizione**

Il regolamento di mercato prevede che la dislocazione dei posteggi della fiera di S. Prospereto del mese di luglio venga stabilita di anno in anno in base alla disponibilità degli spazi.

Nel corso del 2021, dopo i lavori delle piazze e confronto con le categorie, i banchi sono stati dislocati in modo razionale tenendo anche conto del maggior distanziamento necessario per l'epidemia Covid-19.

Questa sistemazione è stata presa come riferimento anche per il rinnovo dodecennale delle concessioni avvenuta nell'anno 2022 e si prevede quindi che venga confermata anche nei prossimi anni.

Non è però possibile escludere la necessità di variazioni per coordinare la presenza dei banchi con le attrazioni dello spettacolo viaggiante. In tal caso l'attività programmatoria sarà svolta dal Servizio Attività economiche e condivisa con le associazioni di categoria.

#### **2.1.4 Pianificazione annuale dislocazione attrazioni spettacolo viaggiante Sagra di San Prospero**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Andreatta Patrizio*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Stroppa Nicoletta*  
• *Agnolin Maria*

**Unità coinvolte** • *Corpo di Polizia Locale*  
• *Servizio Tecnico*

**Criticità** *Scarsità di aree disponibili*

#### **Descrizione**

Nel 2021, a seguito dei lavori di sistemazione delle piazze Degasperi e Martiri Resistenza si è reso necessario - in attuazione di quanto previsto dalla Giunta comunale - rivedere le tipologie di attrazioni dello spettacolo viaggiante da inserire nelle piazze stesse, sia per tener conto delle loro dimensioni che delle loro tipologie.

La dislocazione delle attrazioni è peraltro rivedibile annualmente - come previsto dal regolamento di polizia urbana - in base al numero di domande pervenute e agli spazi disponibili.

Anche nel 2025 si dovrà pertanto pianificare la dislocazione delle attrazioni e, se ritenuto dall'Amministrazione, proporre un testo di regolamento che regoli l'assegnazione delle aree e la scelta delle attrazioni.

La criticità più volte evidenziata è dovuta alla scarsità di aree di dimensioni considerevoli che non rende sempre possibile l'inserimento di attrazioni medie/grandi o la

riconferma di quelle già presenti da anni sul territorio.  
La pianificazione deve tener conto anche delle evidenti ripercussioni sulla sicurezza pubblica.

## 2.1.5 Gestione patrimonio forestale

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Dalldonne Paolo*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** • *Stroppa Nicoletta*  
• *Andreatta Anita*

*Collaboratore: Custode Forestale in servizio presso Comune di Telve (gestione associata)*

### Descrizione

Il servizio si occupa della gestione del patrimonio forestale comunale attraverso la vendita del legname uso commercio assegnato con i vari progetti di taglio, nonché della cessione di legna/legnami ai censiti per garantire l'uso civico. Comprende anche il rilascio dei permessi per la raccolta di funghi e per il transito sulle strade forestali.

L'attività viene svolta in stretta collaborazione con i custodi forestali assegnati alla zona di Borgo. A seguito degli eventi meteorologici del 29-30 ottobre 2018 i boschi comunali sono stati danneggiati dal vento con schianto della massa legnosa in numerose sezioni del piano economico.

Purtroppo, alla data odierna, residua ancora buona parte del legname Vaia non utilizzato. Nel corso dell'anno il Comune è riuscito infatti ad individuare un acquirente per il lotto Armentera e per alcune parti del lotto Val Measa, mentre non è stata individuata alcuna ditta disponibile ad eseguire l'asporto del lotto Alta Val di Sella e del legname in bosco in zona Val Measa. Anche il lotto Lanzoletta (previsto inizialmente in 600 mc) è asceso a oltre 3000 mc. a seguito Vaia e bostrico. Tali lotti non erano stati interamente utilizzati dalla ditta che a suo tempo aveva acquistato il legname e sono in corso anche contenzioni in sede civile.

Purtroppo le masse legnose residue hanno perso gran parte del proprio valore. Inoltre i boschi comunali sono stati interessati in modo consistente dalla presenza di bostrico che sta devastando il patrimonio boschivo in diverse aree del Trentino.

Nel corso del 2023 e del 2024 sono pervenuti altri progetti di taglio di prodotti legnosi in loc. Sella per scongiurare la presenza del parassita e fortunatamente tutti questi lotti sono stati venduti nel corso delle aste camerali alle quali il comune accede e sono in corso le operazioni di recupero.

Ci si atterrà alle indicazioni del Servizio Foreste della PAT relativamente alle sequenze degli interventi da eseguire nei boschi comunali (tenendo anche conto delle infrastrutture previste e in potenziamento) e si provvederà ad indire le gare per la vendita di eventuali altri lotti, curando con il Custode Forestale le relative pratiche amministrative, salvo che a qualche attività di esbosco non provveda il Servizio Foreste con il quale già all'inizio del 2020 è stata stipulata specifica convenzione per lo svolgimento delle operazioni di taglio ed esbosco di lotti di legname uso commercio nell'ambito dei corsi per boscaioli organizzati dalla PAT attraverso l'Agenzia per le foreste demaniali.

Il Servizio si occupa anche dell'assegnazione della legna da ardere ai censiti. Dopo alcuni anni nei quali - a seguito dell'evento Vaia - è stato privilegiato il recupero di legna danneggiata in bosco, nel corso del 2024 sono state assegnate ai censiti delle parti di legna "in bosco" (cd. "parti").

Nel corso del 2025 si terrà conto della disponibilità di legna all'interno delle varie sezioni del piano economico per valutare l'opportunità di assegnare legna in bosco o a piazzale.

### 2.1.6 Revisione del piano di Gestione Forestale Aziendale dei beni silvo pastorali della proprietà del Comune di Borgo Valsugana.

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Dalledonne Paolo*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** • *Stroppa Nicoletta*  
• *Andreata Anita*

*Collaboratore: Custode Forestale in servizio presso Comune di Telve (gestione associata)*

#### **Descrizione**

Con la fine dell'anno 2025, cessa la validità del Piano di Gestione Forestale Aziendale dei beni silvo-pastorali del Comune di Borgo Valsugana, redatto dallo Studio Tecnico professionale dott. Andrea Boso ed approvato con determina del Servizio Foreste e Fauna della PAT n. 19 dd. 24 Gennaio 2018.

Questo Comune pertanto, nel corso del 2025, dovrà provvedere alla revisione dell'elaborato in questione, come obbligatoriamente previsto dalla L.P. 23 maggio 2007 n. 11 e D.P.G.P. 26 agosto 2008 n. 35-142/leg.

La revisione sarà particolarmente impegnativa a seguito dei notevoli danni subiti dal patrimonio forestale a seguito dell'evento Vaia e dell'avvento del parassita bostrico.

La revisione del piano deve avvenire in stretta collaborazione/sorveglianza dell'Ufficio pianificazione forestale della P.A.T. che prevede una tempistica di circa 700 giorni per le operazioni tecniche, oltre ai tempi assegnati alla PAT per le attività validazioni e verifiche.

Per la revisione del piano il Comune può attingere ai contributi a valere sulla Legge provinciale di settore 23 maggio 2007 n. 11 (art. 97) per i quali è già stata prodotta richiesta alla PAT.

L'ufficio Segreteria dovrà quindi attivare la procedura per l'affidamento dell'incarico di revisione ad un tecnico in possesso dei necessari requisiti e fornire allo stesso la necessaria documentazione e collaborazione.

### 2.1.7 Gestione dei contratti comunali

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Stroppa Nicoletta*  
• *Gremes Tiziano*  
• *Andreata Anita*

**Descrizione**

L'ufficio si occupa della predisposizione, verifica dei requisiti e assistenza nella fase di sottoscrizione delle seguenti tipologie di contratti:

- Stipulazione contratti relativi al patrimonio e al demanio;
- Stipulazione convenzioni per incarichi professionali (progettazione, direzione lavori, ecc.);
- Stipulazione contratti di appalto di opere pubbliche;
- Stipulazione altri contratti e convenzioni.

In collaborazione con il Segretario comunale, cura, mantiene, aggiorna, la redazione, la formalizzazione, la registrazione, la raccolta, con i relativi elenchi, lo scadenziario, gli adempimenti relativi alle imposte e tasse, pertinenti ad ogni contratto e/o convenzione e/o accordo amministrativo e/o transazione, stipulati sia in forma di atto pubblico che di scrittura privata o in altra forma; tutti gli adempimenti sopra elencati dovranno essere eseguiti progressivamente con modalità informatiche.

Relativamente ai capitoli di spesa assegnati al servizio vengono inoltre esperite le procedure per l'affidamento di forniture e servizi in base alle vigenti disposizioni in materia di contratti demandate al Servizio come sopra specificato.

Nel corso del 2024, data l'applicazione del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023) avvenuta in provincia di Trento a partire dal mese di settembre 2023, si è reso necessario potenziare l'attività di formazione, che dovrà comunque proseguire nel corso del 2025. Le procedure hanno dovuto tenere conto anche delle nuove disposizioni previste dal Codice in materia di "appalti digitali" e "ciclo di vita dei contratti" che presuppongono una diversa gestione delle procedure di affidamento o di gara tramite le piattaforme telematiche (CONSIP, MEPA, CONTRACTA).

## 2.1.8 Assegnazione contributi e sovvenzioni comunali

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Stroppa Nicoletta*  
• *Gremes Tiziano*

**Unità coinvolte** • *Segretario Comunale*  
• *Servizio Finanziario*

**Descrizione**

Il servizio esamina tutte le domande di contributo presentate da associazioni ed enti per l'attività da essi svolta sulla base di quanto previsto dall'apposito Regolamento Comunale, quali:

- concessione contributi ad associazioni e altri soggetti pubblici e privati per attività ordinaria;
- concessione contributi ad associazioni e altri soggetti pubblici e privati per l'acquisto di attrezzature;
- concessione contributi ad associazioni e altri soggetti pubblici e privati per attività specifiche previste dall'art. 12 del regolamento per le quali non è prevista l'approvazione di bandi (es. attività con le scuole, vigili del fuoco, musei ecc);
- forme speciali di contribuzione.

Per i contributi diversi da quelli previsti all'art. 12 del regolamento il Servizio provvede all'approvazione dei bandi e al riparto delle somme sulla base dei criteri approvati dalla

Giunta comunale.

L'ufficio gestisce anche l'albo delle associazioni che operano sul territorio comunale.

Cura inoltre le varie forme di sovvenzione a favore di soggetti terzi, quali patrocini, utilizzo di beni e strutture comunali, collaborazioni in caso di manifestazioni; queste ultime in collaborazione con l'ufficio eventi.

### 2.1.9 Gestione procedure espropriative dell'Ente

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** *• Comite Maria  
• Stroppa Nicoletta  
• Gremes Tiziano*

**Unità coinvolte** *• Servizio Tecnico*

#### Descrizione

Il servizio cura le procedure espropriative promosse dal Comune per l'utilizzo di proprietà private e le eventuali regolarizzazioni tavolari di vecchie pendenze.

Le varie attività svolte del Servizio sono le seguenti:

- istruttoria preordinata all'autorizzazione per accedere alle proprietà private per effettuare misurazioni, sondaggi ed altre operazioni planimetriche
- deposito domanda del Sindaco rivolta alla PAT per avviare il procedimento espropriativo
- istruttoria per le osservazioni alle eventuali deduzioni dell'espropriato rese a seguito della notificazione del "rende noto";
- liquidazione e pagamento delle indennità di espropriazione, delle maggiorazioni, di quelle aggiuntive, nonché di quelle riconosciute per il rilascio dell'immobile;
- liquidazione e pagamento delle indennità di espropriazione a seguito della rideterminazione dell'indennità da parte della commissione provinciale per le espropriazioni;
- liquidazione e pagamento delle indennità di occupazione temporanea;
- predisposizione richiesta intavolazione della proprietà o del diritto reale.

### 2.1.10 Attività di assistenza agli Organi

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane**

- *Agnolin Maria*
- *Stroppa Nicoletta*
- *Andreata Anita*
- *Pallaoro Andrea*

**Unità coinvolte** • *Servizio Finanziario - Informatica*

**Descrizione**

Il servizio cura l'assistenza agli Organi attraverso la predisposizione degli avvisi di convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio e di eventuali commissari, la formazione dei verbali e gli adempimenti conseguenti le sedute, partecipando alle riunioni del Consiglio comunale e ad eventuali sedute delle commissioni, laddove richiesto. In collaborazione con i Presidenti delle Commissioni comunali provvede inoltre all'invio delle convocazioni delle commissioni consiliari e all'invio del relativo materiale. Predisporre le ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio e altre ordinanze del Sindaco quale autorità sanitaria locale e per la sicurezza pubblica e alle relative operazioni di notifica a mezzo del Messo Comunale o con la collaborazione del Corpo di Polizia Locale. Predisporre la corrispondenza in adempimento ad atti di Giunta o di Consiglio non di spettanza di altri servizi. L'Ufficio cura, inoltre, l'attività di segreteria per gli Assessori e per il Sindaco e la gestione delle spese di rappresentanza ordinate dal Sindaco.

**2.1.11 Gestione attività varia di Segreteria**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane**

- *Stroppa Nicoletta*
- *Agnolin Maria*
- *Gremes Tiziano*
- *Andreata Anita*
- *Pallaoro Andrea*

**Descrizione**

L'attività ordinaria non ricompresa nelle altre sezioni comprende a titolo esemplificativo le tipologie di procedimento elencate di seguito.

Principali tipologie di procedimenti ad iniziativa di utenti esterni:

- rilascio contrassegno per soggetti disabili per la circolazione in deroga
- istruttoria inerente la comunicazione di occupazione occasionale di suolo pubblico o rilascio concessione temporanea di suolo pubblico comunale per occupazioni inerenti l'attività commerciale, concerti, manifestazioni sportive, raduni, sagre, feste, manifestazioni religiose, raccolta firme, deposito materiali, occupazioni a carattere politico;
- rilascio concessione permanente di suolo pubblico comunale per occupazioni inerenti l'attività commerciale;
- rilascio della concessione per l'utilizzo di spazi scolastici in orario extrascolastico;
- rilascio dell'autorizzazione per l'utilizzo di sale comunali;
- istruttoria per rilascio autorizzazione per lo svolgimento di attività temporanee comportanti rumore;

- vidimazione di registri previsti da norme di sicurezza pubblica o sanitarie.

Il Servizio svolge inoltre l'attività residuale interna per garantire le attività generali del Comune non affidate agli altri servizi, quali ad esempio:

- predisposizione procedure amministrative per predisposizione periodico comunale;
- liquidazione annuale gettoni di presenza al Consiglio comunale e ai componenti delle commissioni consiliari
- rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi degli amministratori comunali;
- predisposizioni ordinanze in materia di circolazione stradale per manifestazioni occasionali svolte sul territorio;
- predisposizione corrispondenza in adempimento ad atti di Giunta o di Consiglio non di spettanza di altri servizi;
- collaborazione con il Segretario e con gli amministratori per organizzazione di convegni, iniziative di rappresentanza, gemellaggi, manifestazioni organizzate dal Comune non di competenza di altri servizi.

Svolge inoltre attività di relazioni con il pubblico (attraverso l'ufficio Protocollo per informazioni generali e, nel caso siano richieste informazioni più specifiche, attraverso i vari incaricati del Servizio).

### 2.1.12 Attuazione manuale di gestione documentale per attività di competenza del Servizio Segreteria ad Affari Generali

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane**

- *Stroppa Nicoletta*
- *Agnolin Maria*
- *Gremes Tiziano*
- *Andreatta Anita*
- *Pallaoro Andrea*

**Unità coinvolte**

- *Segretario Comunale*
- *Servizio Finanziario - Informatica*

#### Descrizione

Il Servizio Segreteria - come gli altri servizi - svolgerà le procedure, verifiche e adeguamenti previsti dalle nuove "Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate dall'AGID in adeguamento alle attuali regole tecniche (art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale).

Per l'attività di conservazione proseguirà il versamento dei documenti informatici al PARER avendo l'ente aderito al sistema di conservazione di gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) a seguito dell'accordo stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli enti appartenenti al SINET.

Va considerato che la formazione, protocollazione, conservazione dei documenti informatici nel nostro ente già da diversi anni costituisce un elemento essenziale per il perseguimento dell'obiettivo di eliminazione progressiva dei documenti cartacei. Le procedure del Servizio Segreteria sulla formazione degli atti, la sottoscrizione digitale, la protocollazione, la trasmissione tengono conto, nei limiti delle dotazioni e delle risorse interne, delle disposizioni vigenti, pur essendovi margini di miglioramento soprattutto per quanto riguarda i flussi documentali e l'attività di fascicolazione. Va tenuto conto che il Comune ha attinto ai fondi PNRR per dotarsi di un nuovo software gestionale (Sicraweb Evo di Maggioli) e che proprio negli ultimi mesi del 2024 il software è stato reso operativo. Pur ricalcando in parte la struttura del software precedentemente in dotazione, le novità e modifiche hanno reso necessario un'intensa attività di formazione che dovrà proseguire anche nei primi mesi del 2025.

**2.1.13 Aggiornamento Sezione Trasparenza  
– D.Lgs. 33/2013 e s.m. e legge regionale 29  
ottobre 2014, n. 10 e sm.**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane**

- *Agnolin Maria*
- *Stroppa Nicoletta*
- *Gremes Tiziano*
- *Andreato Anita*

**Descrizione**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha disciplinato la materia della trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni che si esplica mediante la pubblicazione, sulla rete civica di ciascun ente, di una serie di dati ed informazioni in formato "aperto" che devono essere contenuti in un'apposita sezione del sito internet denominato "Amministrazione trasparente".

La Regione Trentino Alto Adige con la L.R. 29.10.2014 n. 10 ha trasferito i principi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nell'ordinamento regionale disciplinando in modo specifico le forme, i limiti e i dati oggetto di trasparenza.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della L. 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 14.2.2013 n. 123 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato in modo sostanziale le disposizioni previgenti, al fine di dare attuazione al modello di accesso alle informazioni adottato a livello europeo (modello FOIA).

Nella disciplina di cui al d.lgs. 33 del 2013, infatti, l'esercizio del diritto di accesso è stato previsto come strumentale all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, mentre nei sistemi liberali che si sono ispirati al FOIA il fine è rappresentato dalla libertà di accedere alle informazioni; e tale fine si persegue e si realizza soprattutto facendo ricorso al mezzo della pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 sono raccordate, a livello regionale, con la L.R. 15 dicembre 2016 n. 16.

E' stata quindi rivista la sezione dell'"Amministrazione trasparente" istituita sul sito internet comunale al fine di adeguarla alle disposizioni vigenti nel territorio regionale.

La sezione è stata quindi ulteriormente rivista nel 2022 in occasione del passaggio al nuovo sito internet comunale.

Le norme vigenti presuppongono tuttavia un continuo aggiornamento della documentazione, dei dati e delle informazioni inserite nella sezione "amministrazione trasparente" che vede coinvolti tutti gli uffici comunali e, in diversi settori, si rende necessaria l'elaborazione di dati, l'organizzazione delle modalità di pubblicazione automatica o manuale, l'ordinamento sistematico in modo che sia agevolata l'attività di ricerca e reperimento degli stessi.

Anche nel 2025 pertanto il Servizio Segreteria, come gli altri servizi comunali, dovrà aggiornare i dati inseriti, tenendo conto della necessaria integrazione con il Sicopat per quanto riguarda i dati relativi a opere pubbliche, servizi e forniture (sezione "bandi di gara e contratti" della sezione trasparenza).

Purtroppo non essendovi al momento interscambiabilità di informazioni con la piattaforma predisposta dalla Provincia di Trento è tuttora necessario inserire manualmente in Sicopat una serie di dati con conseguente dispendio di tempo da parte del servizio.

Poiché il Comune di Borgo Valsugana ha attinto ai fondi PNRR per la realizzazione di un nuovo sito internet comunale, anche le informazioni relative alla trasparenza dovranno tenere conto di tale modifica. Al momento gli uffici interessati stanno valutando con l'ufficio Informatica e la ditta Maggioli Spa che ha realizzato il sito le varie modalità di procedere alle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" affinché sia il più possibile agevolato l'inserimento dei contenuti garantendo nel contempo l'agevole reperimento delle informazioni e la loro visibilità.

### 2.1.14 Implementazione videosorveglianza comunale e atti amministrativi conseguenti

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Dalledonne Paolo*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane**

- *Stroppa Nicoletta*
- *Ballerin Paolo*

**Unità coinvolte**

- *Tamburini Arianna*
- *Corpo di Polizia Locale*
- *Servizio Tecnico*

#### Descrizione

Nel 2022 l'Amministrazione comunale ha valutato l'opportunità di potenziare l'attuale impianto di videosorveglianza al fine di monitorare con altre telecamere di solo contesto le principali zone del centro storico.

Con delibera della Giunta comunale n. 109 dd. 20.8.2024 è stato approvato un atto di indirizzo per il potenziamento di che trattasi, demandando al Servizio Segreteria ed Affari Generali la formalizzazione di adesione alla convenzione Consip Edizione 2, lotto 3.

E' stato prodotto nel mese di novembre 2024 il progetto di fattibilità aggiornato dalla ditta Fastweb Spa a conclusione delle verifiche tecniche sulle reti, allacciamenti ecc.

Sarà completato nei prossimi mesi l'iter per acquisire gli impianti necessari.

Poichè l'RPD ha richiesto la redazione dell'aggiornamento della valutazione di impatto privacy prima della messa in esercizio degli impianti, nei primi mesi del 2025 sarà necessario provvedere a tale adempimento e redigere il nuovo programma impianti.

### 2.1.15 Attività dello sportello telematico polifunzionale

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Segreteria e Affari Generali*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane**

- *Stroppa Nicoletta*
- *Agnolin Maria*
- *Pallaoro Andrea*
- *Gremes Tiziano*
- *Andreatta Anita*

#### Descrizione

Il Servizio Segreteria si occupa ormai da diversi anni dei procedimenti telematici di natura commerciale che vengono svolti attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP - Impresa in un giorno).

Nel PEG 2023 e precedenti era stata prevista l'attivazione della piattaforma telematica Globo per gestire i servizi on line del Comune.

La piattaforma dovrà consentire di attuare quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in tema di "cittadinanza digitale" e dei diritti digitali riconosciuti al cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione nonché della "carta della cittadinanza digitale" (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government e consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Avendo il Comune attinto alle risorse del PNRR per le attività di digitalizzazione, nel corso del 2024 sono stati esaminati dai vari uffici comunali i rispettivi procedimenti destinati a confluire nei servizi on line dell'ente.

Essendo ormai prossima l'attivazione di tale piattaforma, il Servizio Segreteria (come gli altri servizi coinvolti) dovrà verificare la completezza, adeguatezza e funzionalità della stessa proponendo eventuali integrazioni e/o modifiche e partecipare agli eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento.

L'attivazione dello sportello si propone di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- snellimento del funzionamento degli uffici.

### 2.2.1 Gestione dell'attività dell'Ufficio protocollo/messi

**Centro di Responsabilità** Servizio Segreteria ed Affari Generali

**Centro di Spesa** Unità Operativa Protocollo e Archivio

**Responsabile** Stroppa Nicoletta

**Referente politico** Galvan Enrico

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Stroppa Nicoletta
- Pallaoro Andrea
- Agnolin Maria
- Andreatta Anita

#### Descrizione

L'ufficio protocollo provvede alla protocollazione di tutta la corrispondenza in entrata, allo smistamento della corrispondenza cartacea e telematica e alla spedizione della corrispondenza cartacea.

Il messo comunale/notificatore cura, inoltre, la tenuta dell'albo pretorio e le notifiche di competenza dell'ente e degli altri soggetti previsti dalla legge. Nel corso del 2025, relativamente all'attività di notifica, potranno essere individuate modalità per la semplificazione dei relativi adempimenti ad esempio approfondendo i vantaggi del ricorso alla piattaforma Send.

Svolge le funzioni di tenuta del protocollo informatico, gestione documentale e conservazione, della gestione dei flussi documentali, degli archivi correnti e di deposito sotto la responsabilità del Segretario generale individuato dalla Giunta come responsabile del protocollo, gestione documentale e conservazione.

Svolge le attività di relazioni con il pubblico, rilasciando le informazioni richieste dai cittadini o indirizzandoli agli uffici competenti per materia.

### 2.2.2 Gestione attività archivistica

**Centro di Responsabilità** *Servizio Segreteria ed Affari Generali*

**Centro di Spesa** *Unità Operativa Protocollo e Archivio*

**Responsabile** *Stroppa Nicoletta*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** *• Stroppa Nicoletta  
• Agnolin Maria  
• Pallaoro Andrea*

#### **Descrizione**

Il servizio svolge le attività di archiviazione organica degli atti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito e il riversamento degli stessi nell'archivio storico. Cura, in collaborazione con il Segretario, che ne è responsabile, le procedure di scarto e di accesso ai documenti ivi conservati.

Esamina le richieste di accesso ai documenti dell'archivio storico e organizza la visione/estrazione dei documenti richiesti.

### 3 – Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG come da elenco di seguito riportato. Provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli, sottoscrive gli ordinativi di incasso e di pagamento mediante firma digitale (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio). Svolge con le modalità sopra indicate tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Per lo svolgimento di attività propedeutiche a tali procedure può delegare il personale dell'Ufficio Acquisti e Approvvigionamento – Servizio Economato. Svolge le altre funzioni che - in base allo statuto, all'ordinamento degli uffici o a regolamenti comunali, nonché sulla base di direttive interne - siano demandate espressamente al Servizio Finanziario.

<b>Responsabile</b>	<i>Comite Maria</i>
<b>Referente politico</b>	<i>Bettega Luca</i>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ballerin Paolo</i></li><li>• <i>Calovi Stefano</i></li><li>• <i>Dandrea Angelo</i></li><li>• <i>Fratton Katia</i></li><li>• <i>Groff Elisa</i></li><li>• <i>Moranduzzo Grazia</i></li><li>• <i>Tomio Romina</i></li><li>• <i>Trentin Liliana</i></li><li>• <i>Vesco Roberta</i></li><li>• <i>Rattin Bellin Nicola</i></li><li>• <i>Carta Giulia</i></li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ufficio Bilancio e Programmazione</i></li><li>• <i>Ufficio Ragioneria</i></li><li>• <i>Ufficio Servizio Informatico e Telematico</i></li><li>• <i>Ufficio Tributi ed Entrate</i></li><li>• <i>Ufficio Personale</i></li><li>• <i>Ufficio Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato</i></li></ul>

#### *I centri di spesa*

<b>3.1 Ufficio Bilancio e Programmazione</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Finanziario</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Bettega Luca</i></p> <p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Calovi Stefano</i></li> <li>• <i>Groff Elisa</i></li> </ul>
<b>3.2 Ufficio Ragioneria</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Finanziario</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Bettega Luca</i></p> <p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Dandrea Angelo</i></li> <li>• <i>Carta Giulia</i></li> </ul>
<b>3.3 Ufficio Servizio Informatico e Telematico</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Finanziario</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Bettega Luca</i></p> <p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Ballerin Paolo</i></li> <li>• <i>Rattin Bellin Nicola</i></li> </ul>
<b>3.4 Ufficio Tributi ed Entrate</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Finanziario</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Bettega Luca</i></p> <p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Tomio Romina</i></li> </ul>
<b>3.5 Ufficio Personale</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Finanziario</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p>

	<p><b>Referente politico</b> <i>Bettega Luca</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Moranduzzo Grazia</i></li> <li>• <i>Fratton Katia</i></li> </ul> </p>
--	---

<p><b>3.6 Ufficio Acquisti ed Approvvigionamento – Servizio Economato</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Finanziario</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Bettega Luca</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Trentin Liliana</i></li> <li>• <i>Carta Giulia</i></li> </ul> </p>
---	--

**Gli obiettivi gestionali**

<p><b>3.1.1 Gestione dell'attività di programmazione e di rendicontazione</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Finanziario</i></p> <p><b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Bilancio e Programmazione</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Bettega Luca</i></p> <p><b>Tipologia</b> <i>Mantenimento</i></p> <p><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Groff Elisa</i></li> <li>• <i>Calovi Stefano</i></li> <li>• <i>Dandrea Angelo</i></li> </ul> </p> <p><b>Unità coinvolte</b> • <i>Ufficio Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato</i></p>
---	---

- *Ufficio Personale*
- *Ufficio Ragioneria*
- *Ufficio Servizio Informatico e Telematico*
- *Ufficio Tributi ed Entrate*

### **Descrizione**

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti. Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale rappresentati nel conto consuntivo (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico). Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale.

Provvede alla gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento. Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie, della convenzione di Tesoreria comunale, di atti per la Corte dei Conti. Opera a supporto del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.

Controlla la regolarità contabile degli atti sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale.

Istruisce le pratiche di assunzione di mutui.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio.

### **3.1.2 Rafforzamento del sistema contabile e dei controlli interni**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Bilancio e Programmazione*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

- Risorse Umane**
- *Calovi Stefano*
  - *Comite Maria*
  - *Groff Elisa*
  - *Trentin Liliana*
  - *Rattin Bellin Nicola*
  - *Dandrea Angelo*

- Unità coinvolte**
- *Ballerin Paolo*
  - *Carta Giulia*
  - *Tomio Romina*

### **Descrizione**

- Rafforzamento del sistema contabile.

A partire dal 2017 entra a regime l'applicazione della riforma del sistema contabile volta all'armonizzazione dei bilanci del settore pubblico (decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118) che prevede: l'applicazione dei nuovi principi contabili, i nuovi schemi di bilancio e il riaccertamento ordinario dei residui, l'applicazione della contabilità economico-patrimoniale.

L'art. 2, comma 1 del d.lgs. 118/2011, come modificato e integrato dal d.lgs. 126/2014 prevede infatti che: «Le regioni e gli enti locali adottano la contabilità finanziaria cui

affiancano, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale».

Consolidamento dell'utilizzo del nuovo software di gestione della contabilità finanziaria armonizzata e di altri applicativi gestionali, tenuto conto anche del turn over dei dipendenti e della necessità che i nuovi acquisiscano idonea capacità operativa con gestionale.

- Rafforzamento del sistema dei controlli interni:

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 23 giugno 2016 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Costante monitoraggio del sistema contabile finalizzato al controllo degli equilibri finanziari e del nuovo saldo finanziario in applicazione del Regolamento sopra richiamato.

### 3.1.3 Aggiornamento Sezione Trasparenza – D.Lgs. 33/2013 e s.m. e legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e sm.

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Bilancio e Programmazione*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

- *Ballerin Paolo*
- *Bellin Rattin Nicola*

**Risorse Umane** • *Groff Elisa*

- *Dandrea Angelo*
- *Carta Giulia*

#### **Descrizione**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha disciplinato la materia della trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni che si esplica mediante la pubblicazione, sulla rete civica di ciascun ente, di una serie di dati ed informazioni in formato "aperto" che devono essere contenuti in un'apposita sezione del sito internet denominato "Amministrazione trasparente".

La Regione Trentino Alto Adige con la L.R. 29.10.2014 n. 10 ha trasferito i principi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nell'ordinamento regionale disciplinando in modo specifico le forme, i limiti e i dati oggetto di trasparenza.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della L. 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 14.2.2013 n. 123 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato in modo sostanziale le disposizioni previgenti, al fine di dare attuazione al modello di accesso alle informazioni adottato a livello europeo (modello FOIA).

Nella disciplina di cui al D.Lgs. 33 del 2013, infatti, l'esercizio del diritto di accesso è stato previsto come strumentale all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, mentre nei sistemi liberali che si sono ispirati al FOIA il fine è rappresentato dalla libertà di accedere alle informazioni; e tale fine si persegue e si realizza soprattutto facendo ricorso al mezzo della pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 sono raccordate, a livello regionale, con la L.R. 15 dicembre 2016 n. 16.

E' stata quindi rivista la sezione dell'"Amministrazione trasparente" istituita sul sito internet comunale al fine di adeguarla alle disposizioni vigenti nel territorio regionale.

Le norme vigenti presuppongono tuttavia un continuo aggiornamento della documentazione, dei dati e delle informazioni inserite nella sezione "amministrazione trasparente" che vede coinvolti tutti gli uffici comunali e, in diversi settori, si rende necessaria l'elaborazione di dati, l'organizzazione delle modalità di pubblicazione automatica o manuale, l'ordinamento sistematico in modo che sia agevolata l'attività di ricerca e reperimento degli stessi.

Anche nel 2024 pertanto l'Ufficio Bilancio e programmazione, come gli altri servizi comunali, dovrà aggiornare i dati inseriti, se del caso tenendo conto dell'aggiornamento del sito internet proposto dalla Giunta comunale.

### 3.2.1 Attività di gestione ordinaria

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Ragioneria*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane**

- *Comite Maria*
- *Dandrea Angelo*
- *Groff Elisa*

#### **Descrizione**

Provvede agli adempimenti in materia di pagamento (emissione degli ordinativi), coordina l'attività di liquidazione e di emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento degli altri uffici.

Cura gli adempimenti in materia di IVA sia quale soggetto d'imposta che istituzionale, costituisce, per le specifiche proprie competenze, organizzazione di impresa (art. 4 D.P.R. 633/72, connessa con le operazioni afferenti l'attività di "gestione immobiliare" ai fini IVA in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 20 settembre 2012 e ss.mm. ed ii..

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio.

Applica e coordina il corretto utilizzo della nuova piattaforma PagoPa.

Verifica il costante aggiornamento della piattaforma dei debiti commerciali e l'andamento dei pagamenti.

### 3.2.2 Fattura elettronica e controllo Piattaforma certificazione crediti, e-fattura

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Ragioneria*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane**

- *Comite Maria*
- *Calovi Stefano*
- *Dandrea Angelo*
- *Fratton Katia*
- *Carta Giulia*
- *Groff Elisa*
- *Trentin Liliana*

## Descrizione

### La fattura elettronica

La 244/2007 come modificata dal Decreto Legislativo 201/2011 ha istituito all'articolo 1, commi 209-214 l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. A partire dal 31 marzo 2015 le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione locale, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture deve avvenire attraverso il Sistema di Interscambio (SdI); è stato quindi necessario introdurre le modifiche organizzative necessarie per eseguire in maniera efficace il procedimento amministrativo conseguente alla fatturazione passiva che a quella attiva; Gestione contabile del c.d. split payment ([art.17-ter del DPR 633/1972](#), introdotto dal [comma 629 lettera b\) della Legge di Stabilità 2015](#)) per l'attività istituzionale e per le attività rilevanti agli effetti dell'IVA e del c.d. reverse charge (inversione contabile art. 17, commi 5 e 6 del DPR 633/1972).

Dal 1° gennaio 2019 l'obbligo di fatturazione elettronica è stato esteso ai titolari di partita Iva investe anche gli enti locali. L'e-fattura interessa il ciclo attivo, ossia le fatture di vendita e le note di variazione emesse per entrate relative a operazioni dei servizi commerciali a rilevanza Iva, non gestite a corrispettivi e non soggette a fatturaPa. Per le operazioni verso soggetti Iva, gli enti locali dovranno emettere e-fattura Xml, senza firma digitale, e inviarla al sistema d'interscambio, che entro cinque giorni effettua il controllo e la recapita al destinatario. La fattura rilasciata ai privati senza partita Iva, non obbligati quindi a possedere una mail di posta certificata, va inviata allo SdI che archivia questi file fattura nell'area «fatture e corrispettivi» a disposizione del cliente per la stampa. Per non costringere i cittadini a utilizzare le funzionalità del sistema d'interscambio, gli enti locali sono comunque obbligati a inviare o consegnare al privato anche una copia analogica del documento fiscale (cartacea o Pdf).

### Piattaforma certificazione crediti

Dal 1° luglio 2014 il nuovo articolo 7-bis del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, prevede che siano puntualmente rilevate sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni che corrispondono ad altrettante alle fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali, inoltre, l'art 42 D.L. 66/2014 prevede, sempre a decorrere dal 1° luglio 2014 la tenuta del registro unico delle fatture.

Tale piattaforma è stata più volte oggetto di modifiche ed implementazioni, soprattutto dopo che la legge di bilancio 2019 ha introdotto un nuovo obbligo di accantonamento di risorse correnti per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali o non riducono il debito pregresso o non alimentano correttamente la piattaforma dei crediti commerciali (PCC). La norma stabilisce, inoltre, che la stessa PCC è la base informativa per monitorare il debito pregresso e per misurare la tempestività dei pagamenti.

Il comma 859 della legge di bilancio 2019 stabilisce che la misura massima della sanzione (obbligo di accantonamento al Fondo di garanzia debiti commerciali del 5% degli stanziamenti riguardanti la spesa per acquisti di beni e servizi) si applica "se il debito commerciale residuo, di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, rilevato alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. In ogni caso le medesime misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, di cui al citato articolo 33 del decreto legislativo n. 33 del 2013, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio".

Ne emerge che è indispensabile non solo monitorare il rispetto da parte dei vari Servizi dei tempi di pagamento previsti dalla normativa (termine di pagamento di 30 giorni dal ricevimento della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente nelle transazioni commerciali- D.Lgs. 9 novembre 2012, n. 192 -) ma anche controllare che i dati transitati in PCC siano corretti e conformi ai dati contabili, al fine di non incorrere nelle sanzioni di cui sopra.

Il comma 2 dell'articolo 9 del dl n. 152/2021 modifica, rendendola più incisiva, la disciplina delle misure di garanzia per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, commi 858 e seguenti, della legge n. 145/2018.

### 3.2.3 Implementazione del Sistema dei pagamenti informatici PagoPA.

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Ragioneria*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

### Risorse Umane

- *Comite Maria*
- *Calovi Stefano*
- *Ballerin Paolo*
- *Dandrea Angelo*
- *Carta Giulia*
- *Groff Elisa*

#### Descrizione

Partecipazione al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale CAD). I prestatori di servizi di pagamento abilitati (PSP) sono obbligati a partire dal 1 gennaio 2019 (prorogato prima al 1 gennaio 2020 e successivamente fino a luglio 2021) ad utilizzare esclusivamente il Sistema pagoPA ove abbiano come beneficiario un soggetto pubblico che risulti obbligato all'adesione al Sistema. Pertanto, i soggetti pubblici obbligati all'adesione a pagoPA, alla data del 1° gennaio 2019, ove non aderenti ancora a pagoPA, non potranno più incassare in proprio attraverso l'attività di un PSP, salvo l'affidamento di tutte le loro entrate ad un riscuotitore speciale che sia già aderente a pagoPA. Al fine di rendere PagoPA un'opportunità per l'Ente, e non un nuovo gravoso adempimento, è stato integrato il programma di contabilità con la piattaforma MyPay messa a disposizione da Trentino Digitale al fine di automatizzare la riconciliazione degli incassi.

### 3.2.4 Aggiornamento Sezione Trasparenza – D.Lgs. 33/2013 e s.m. e legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e sm.

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Ragioneria*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

#### Descrizione

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha disciplinato la materia della trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni che si esplica mediante la pubblicazione, sulla rete civica di ciascun ente, di una serie di dati ed informazioni in formato "aperto" che devono essere contenuti in un'apposita sezione del sito internet denominato "Amministrazione trasparente".

La Regione Trentino Alto Adige con la L.R. 29.10.2014 n. 10 ha trasferito i principi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nell'ordinamento regionale disciplinando in modo specifico le forme, i limiti e i dati oggetto di trasparenza.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della L. 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 14.2.2013 n. 123 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato in modo sostanziale le disposizioni previgenti, al fine di dare attuazione al modello di accesso alle informazioni adottato a livello europeo (modello FOIA).

Nella disciplina di cui al D.Lgs. 33 del 2013, infatti, l'esercizio del diritto di accesso è stato previsto come strumentale all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, mentre nei sistemi liberali che si sono ispirati al FOIA il fine è rappresentato dalla libertà di accedere alle informazioni; e tale fine si persegue e si realizza soprattutto facendo ricorso al mezzo della pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 sono raccordate, a livello regionale, con la L.R. 15 dicembre 2016 n. 16.

E' stata quindi rivista la sezione dell'"Amministrazione trasparente" istituita sul sito internet comunale al fine di adeguarla alle disposizioni vigenti nel territorio regionale.

Le norme vigenti presuppongono tuttavia un continuo aggiornamento della documentazione, dei dati e delle informazioni inserite nella sezione "amministrazione trasparente" che vede coinvolti tutti gli uffici comunali e, in diversi settori, si rende necessaria l'elaborazione di dati, l'organizzazione delle modalità di pubblicazione automatica o manuale, l'ordinamento sistematico in modo che sia agevolata l'attività di ricerca e reperimento degli stessi.

Anche nel 2024, pertanto, l'Ufficio Ragioneria, come gli altri servizi comunali, dovrà aggiornare i dati inseriti, se del caso tenendo conto dell'aggiornamento del sito internet proposto dalla Giunta comunale.

### 3.2.5 Mappatura dei processi per sportello telematico polifunzionale

**Centro di Responsabilità** Servizio Finanziario

**Centro di Spesa** Ufficio Ragioneria

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Bettega Luca

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Comite Maria
- Calovi Stefano
- Ballerin Paolo
- Dandrea Angelo
- Carta Giulia
- Groff Elisa

#### Descrizione

La piattaforma dovrà consentire di attuare quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in tema di "cittadinanza digitale" e dei diritti digitali riconosciuti al cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione nonché della "carta della cittadinanza digitale" (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Apposito sportello telematico polifunzionale dovrà quindi essere costituito per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente.

L'attivazione dello sportello si propone di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Non appena saranno comunicate le soluzioni tecniche individuate dall'Amministrazione (in relazione anche alle pratiche di finanziamento a valere sul PNRR in corso) l'ufficio provvederà allo svolgimento delle operazioni di competenza.

La contestualizzazione dei procedimenti telematici dello Sportello telematico prevede l'effettuazione delle seguenti attività:

- adeguamento della guida dei servizi (descrizione del procedimento e di tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica
- caricamento dei riferimenti normativi dell'ente
- analisi, progettazione e calibrazione dei moduli telematici.

Il personale del Servizio dovrà quindi partecipare agli indispensabili moduli di formazione specifica ed affiancamento con la ditta incaricata della realizzazione dello sportello.

### 3.3.1 Gestione ordinaria Ufficio Servizio

**Centro di Responsabilità** Servizio Finanziario

**Centro di Spesa** Ufficio Servizio Informatico e Telematico

## Informatico e Telematico

**Responsabile** *Comite Maria*  
**Referente politico** *Bettega Luca*  
**Tipologia** *Mantenimento*  
**Priorità** *Media*  
**Risorse Umane** *• Comite Maria*  
*• Ballerin Paolo*  
*• Rattin Bellin Nicola*

### Descrizione

Cura la gestione del sistema informatico e telematico del Comune svolgendo l'amministrazione di sistema e di rete dell'ente con particolare riferimento agli aspetti concernenti la sicurezza informatica.

Si occupa dell'adeguamento e aggiornamento delle componenti sia hardware che software. Gestisce e cura la risoluzione dei malfunzionamenti sia di tipo hardware che software, e gestisce la manutenzione programmata per le componenti del sistema informatico e telematico comunale (SIT). Si interfaccia e si coordina con gli altri attori dell'ICT (fornitori hardware e software, fornitori di servizi ICT). Supporta gli utenti del SIT per problemi inerenti l'ICT. Organizza e opera la formazione, nel campo ICT. Svolge le attività di supporto per l'introduzione delle innovazioni introdotte nel campo dell'ICT, anche su impulso dell'amministrazione centrale dello Stato e della normativa nazionale e provinciale. Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio.

Per le parti del PNRR, riferite alla digitalizzazione, si rinvia al paragrafo 1.1.6 e alle sottosezioni dei diversi servizi. Coordina le innovazioni digitali in corso.

### 3.3.2 Aggiornamento Sezione Trasparenza – D.Lgs. 33/2013 e s.m. e legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e sm.

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Servizio Informatico e Telematico*  
**Responsabile** *Comite Maria*  
**Referente politico** *Bettega Luca*

### Descrizione

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha disciplinato la materia della trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni che si esplica mediante la pubblicazione, sulla rete civica di ciascun ente, di una serie di dati ed informazioni in formato "aperto" che devono essere contenuti in un'apposita sezione del sito internet denominato "Amministrazione trasparente".

La Regione Trentino Alto Adige con la L.R. 29.10.2014 n. 10 ha trasferito i principi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nell'ordinamento regionale disciplinando in modo specifico le forme, i limiti e i dati oggetto di trasparenza.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della L. 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 14.2.2013 n. 123 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato in modo sostanziale le disposizioni previgenti, al fine di dare attuazione al modello di accesso alle informazioni adottato a livello europeo (modello FOIA).

Nella disciplina di cui al d.lgs. 33 del 2013, infatti, l'esercizio del diritto di accesso è stato previsto come strumentale all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, mentre nei sistemi liberali che si sono ispirati al FOIA il fine è rappresentato dalla libertà di accedere alle informazioni; e tale fine si persegue e si realizza soprattutto facendo ricorso al mezzo della pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 sono raccordate, a livello regionale, con la L.R. 15 dicembre 2016 n. 16. E' stata quindi rivista la sezione dell'"Amministrazione trasparente" istituita sul sito internet comunale al fine di adeguarla alle disposizioni vigenti nel territorio regionale.

Le norme vigenti presuppongono tuttavia un continuo aggiornamento della documentazione, dei dati e delle informazioni inserite nella sezione "amministrazione trasparente" che vede coinvolti tutti gli uffici comunali e, in diversi settori, si rende necessaria l'elaborazione di dati, l'organizzazione delle modalità di pubblicazione automatica o manuale, l'ordinamento sistematico in modo che sia agevolata l'attività di ricerca e reperimento degli stessi.

Anche nel 2024 pertanto l'Ufficio informatico, come gli altri servizi comunali, dovrà aggiornare i dati inseriti, se del caso tenendo conto dell'aggiornamento del sito internet proposto dalla Giunta comunale.

Per le parti del PNRR, riferite alla digitalizzazione, si rinvia al paragrafo 1.1.6 e alle sottosezioni dei diversi servizi.

### 3.3.3 Mappatura dei processi per sportello telematico polifunzionale

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizio Informatico e Telematico*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane**

- *Comite Maria*
- *Ballerin Paolo*
- *Bellin Rattin Nicola*

#### Descrizione

La piattaforma dovrà consentire di attuare quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in tema di "cittadinanza digitale" e dei diritti digitali riconosciuti al cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione nonché della "carta della cittadinanza digitale" (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Apposito sportello telematico polifunzionale dovrà quindi essere costituito per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente.

L'attivazione dello sportello si propone di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Non appena saranno comunicate le soluzioni tecniche individuate dall'Amministrazione (in relazione anche alle pratiche di finanziamento a valere sul PNRR in corso) l'ufficio provvederà allo svolgimento delle operazioni di competenza.

La contestualizzazione dei procedimenti telematici dello Sportello telematico prevede l'effettuazione delle seguenti attività:

- adeguamento della guida dei servizi (descrizione del procedimento e di tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica
- caricamento dei riferimenti normativi dell'ente
- analisi, progettazione e calibrazione dei moduli telematici.

Il personale del Servizio dovrà quindi partecipare agli indispensabili moduli di formazione specifica ed affiancamento con la ditta incaricata della realizzazione dello sportello.

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

### 3.4.1 Gestione ordinaria Ufficio Tributi ed Entrate

**Centro di Spesa** *Ufficio Tributi ed Entrate*  
**Responsabile** *Comite Maria*  
**Referente politico** *Bettega Luca*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Alta*  
**Risorse Umane**

- *Comite Maria*
- *Tomio Romina*

#### **Descrizione**

##### **Ambito tributario**

Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi comunali e delle tariffe dei servizi comunali in relazione alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia di politica tributaria e tariffaria.

Cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti di carattere tributario spettanti al Comune in base alle disposizioni vigenti.

Ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica.

Cura le problematiche e la gestione diretta del contenzioso tributario compresa la rappresentanza in giudizio.

L'ufficio continuerà ad assicurare, peraltro reso obbligatorio dalla legge, l'invio a ciascun contribuente dell'avviso di scadenza del pagamento IM.I.S. con la situazione immobiliare e il c.d. mod. F24 o altri strumenti di pagamento.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio.

##### **Unità Operativa Asilo Nido**

Collabora, per la parte amministrativa e contabile, con l'Unità Operativa Asilo Nido.

##### **Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria**

Provvede alle emissioni degli ordinativi di incasso delle entrate di natura tributaria ed extratributaria.

Verifica costantemente la riscossione delle entrate, provvedendo, ove necessario, all'emissione dei solleciti di pagamento e, se del caso, all'avvio della procedura di riscossione coattiva.

### 3.4.2 Obiettivo di sviluppo Ufficio Tributi

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Tributi ed Entrate*  
**Responsabile** *Comite Maria*  
**Referente politico** *Bettega Luca*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Alta*  
**Risorse Umane**

- *Comite Maria*
- *Tomio Romina*

#### **Descrizione**

Attraverso il sistema informatico Sicr@web viene generato un fascicolo personale per ciascun contribuente nel quale viene archiviata tutta la documentazione di riferimento, in formato digitale, relativa al rapporto tributario; l'ufficio continuerà ad acquisire tutta la documentazione dei contribuenti nel relativo fascicolo personale e a creare i nuovi fascicoli ogni qual volta si renda necessario.

Continua l'attività di sensibilizzazione per acquisire una "identità digitale" del contribuente allo scopo di poter digitalizzare il rapporto con i contribuenti medesimi e semplificare le procedure gestionali, riducendo contemporaneamente i costi per l'Ente.  
E' stata creata, ed è oggetto di costante aggiornamento, una banca dati relativa alle richieste di agevolazione per gli immobili dati in uso gratuito a parenti e affini entro il 1° grado. Verranno attivati i relativi controlli, che dovranno necessariamente essere puntuali e coinvolgere anche altri uffici (polizia locale, anagrafe, ufficio tecnico).  
L'attività di controllo per l'anno 2024 riguarderà le annualità pregresse, dal 2019; particolare attenzione verrà posta alla verifica delle richieste di agevolazione.

### 3.4.3 Aggiornamento Sezione Trasparenza – D.Lgs. 33/2013 e s.m. e legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e sm.

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Tributi ed Entrate*  
**Responsabile** *Comite Maria*  
**Referente politico** *Bettega Luca*

#### **Descrizione**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha disciplinato la materia della trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni che si esplica mediante la pubblicazione, sulla rete civica di ciascun ente, di una serie di dati ed informazioni in formato "aperto" che devono essere contenuti in un'apposita sezione del sito internet denominato "Amministrazione trasparente".

La Regione Trentino Alto Adige con la L.R. 29.10.2014 n. 10 ha trasferito i principi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nell'ordinamento regionale disciplinando in modo specifico le forme, i limiti e i dati oggetto di trasparenza.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della L. 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 14.2.2013 n. 123 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato in modo sostanziale le disposizioni previgenti, al fine di dare attuazione al modello di accesso alle informazioni adottato a livello europeo (modello FOIA).

Nella disciplina di cui al d.lgs. 33 del 2013, infatti, l'esercizio del diritto di accesso è stato previsto come strumentale all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, mentre nei sistemi liberali che si sono ispirati al FOIA il fine è rappresentato dalla libertà di accedere alle informazioni; e tale fine si persegue e si realizza soprattutto facendo ricorso al mezzo della pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 sono raccordate, a livello regionale, con la L.R. 15 dicembre 2016 n. 16.

E' stata quindi rivista la sezione dell'"Amministrazione trasparente" istituita sul sito internet comunale al fine di adeguarla alle disposizioni vigenti nel territorio regionale.

Le norme vigenti presuppongono tuttavia un continuo aggiornamento della documentazione, dei dati e delle informazioni inserite nella sezione "amministrazione trasparente" che vede coinvolti tutti gli uffici comunali e, in diversi settori, si rende necessaria l'elaborazione di dati, l'organizzazione delle modalità di pubblicazione automatica o manuale, l'ordinamento sistematico in modo che sia agevolata l'attività di ricerca e reperimento degli stessi.

Anche nel 2024 pertanto l'Ufficio Tributi, come gli altri servizi comunali, dovrà aggiornare i dati inseriti, se del caso tenendo conto dell'aggiornamento del sito internet proposto dalla Giunta comunale.

### 3.4.4 Mappatura dei processi per sportello telematico polifunzionale

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Tributi ed Entrate*  
**Responsabile** *Comite Maria*  
**Referente politico** *Bettega Luca*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** • *Comite Maria*  
• *Tomio Romina*

### **Descrizione**

La piattaforma dovrà consentire di attuare quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in tema di "cittadinanza digitale" e dei diritti digitali riconosciuti al cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione nonché della "carta della cittadinanza digitale" (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Apposito sportello telematico polifunzionale dovrà quindi essere costituito per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente.

L'attivazione dello sportello si propone di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Non appena saranno comunicate le soluzioni tecniche individuate dall'Amministrazione (in relazione anche alle pratiche di finanziamento a valere sul PNRR in corso) l'ufficio provvederà allo svolgimento delle operazioni di competenza.

La contestualizzazione dei procedimenti telematici dello Sportello telematico prevede l'effettuazione delle seguenti attività:

- adeguamento della guida dei servizi (descrizione del procedimento e di tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica
- caricamento dei riferimenti normativi dell'ente
- analisi, progettazione e calibrazione dei moduli telematici.

Il personale del Servizio dovrà quindi partecipare agli indispensabili moduli di formazione specifica ed affiancamento con la ditta incaricata della realizzazione dello sportello.

### **3.5.1 Gestione ordinaria Ufficio Personale**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Personale*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

• *Comite Maria*

**Risorse Umane** • *Moranduzzo Grazia*

• *Fratton Katia*

### **Descrizione**

Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale ed istruendo tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni. Effettua gli inquadramenti contrattuali e la gestione delle assenze per qualunque causa. Gestisce la contabilità inerente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale e quella relativa al ruolo e matricola del personale stesso agli effetti degli assegni di servizio e delle retribuzioni per qualsiasi causa, nonché i conseguenti adempimenti di carattere fiscale. Cura inoltre la gestione delle pratiche relative all'iscrizione del personale agli Istituti di previdenza e assistenza e l'espletamento delle stesse conseguenti alle cessazioni dal servizio ai fini del trattamento pensionistico e previdenziale.

Provvede agli adempimenti e all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari.  
Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio.

### 3.5.2 Piano di formazione professionale

**Centro di Responsabilità** *Segretario Comunale*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Personale*  
**Responsabile** *Segretario comunale*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Alta*  
**Risorse Umane**

- *Trentin Liliana*
- *Moranduzzo Grazia*

#### **Descrizione**

Si porrà attenzione generale alla formazione circa la sicurezza, sicurezza informatica, anticorruzione, trasparenza e altri temi generali e trasversali. Quindi, si porrà attenzione alle competenze specifiche.

### 3.5.3 Informatizzazione del percorso retributivo ed assicurativo dei dipendenti comunali

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Personale*  
**Responsabile** *Comite Maria*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Media*  
**Risorse Umane**

- *Comite Maria*
- *Moranduzzo Grazia*

#### **Descrizione**

Informatizzazione del percorso retributivo ed assicurativo dei dipendenti comunali in previsione anche dell'obbligo della compilazione della posizione assicurativa on-line tramite software Nuova Passweb che porterà a certificare i periodi di servizio e le retribuzioni cioè la posizione assicurativa dei dipendenti direttamente attraverso il web. Circolare INPS 49/2014 relativa alla posizione assicurativa: il ruolo del datore di lavoro (DMA2);  
Gestione giuridica del personale attraverso la piattaforma della Provincia Autonoma di Trento alla quale si transiterà anche per la gestione degli stipendi sempre per il tramite del Consorzio dei Comuni.

### 3.5.4 Aggiornamento Sezione Trasparenza – D.Lgs. 33/2013 e s.m. e legge regionale 29

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Personale*  
**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Descrizione** **ottobre 2014, n. 10 e sm.**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha disciplinato la materia della trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni che si esplica mediante la pubblicazione, sulla rete civica di ciascun ente, di una serie di dati ed informazioni in formato "aperto" che devono essere contenuti in un'apposita sezione del sito internet denominato "Amministrazione trasparente".

La Regione Trentino Alto Adige con la L.R. 29.10.2014 n. 10 ha trasferito i principi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nell'ordinamento regionale disciplinando in modo specifico le forme, i limiti e i dati oggetto di trasparenza.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della L. 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 14.2.2013 n. 123 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato in modo sostanziale le disposizioni previgenti, al fine di dare attuazione al modello di accesso alle informazioni adottato a livello europeo (modello FOIA).

Nella disciplina di cui al d.lgs. 33 del 2013, infatti, l'esercizio del diritto di accesso è stato previsto come strumentale all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, mentre nei sistemi liberali che si sono ispirati al FOIA il fine è rappresentato dalla libertà di accedere alle informazioni; e tale fine si persegue e si realizza soprattutto facendo ricorso al mezzo della pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 sono raccordate, a livello regionale, con la L.R. 15 dicembre 2016 n. 16.

E' stata quindi rivista la sezione dell'"Amministrazione trasparente" istituita sul sito internet comunale al fine di adeguarla alle disposizioni vigenti nel territorio regionale.

Le norme vigenti presuppongono tuttavia un continuo aggiornamento della documentazione, dei dati e delle informazioni inserite nella sezione "amministrazione trasparente" che vede coinvolti tutti gli uffici comunali e, in diversi settori, si rende necessaria l'elaborazione di dati, l'organizzazione delle modalità di pubblicazione automatica o manuale, l'ordinamento sistematico in modo che sia agevolata l'attività di ricerca e reperimento degli stessi.

Anche nel 2024 pertanto l'Ufficio Personale, come gli altri servizi comunali, dovrà aggiornare i dati inseriti, se del caso tenendo conto dell'aggiornamento del sito internet proposto dalla Giunta comunale.

**3.5.5 Mappatura dei processi per sportello telematico polifunzionale**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Personale*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane**

- *Comite Maria*
- *Moranduzzo Grazia*
- *Fratton Katia*

**Descrizione**

La piattaforma dovrà consentire di attuare quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in tema di "cittadinanza digitale" e dei diritti digitali riconosciuti al cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione nonché della "carta della cittadinanza digitale" (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Apposito sportello telematico polifunzionale dovrà quindi essere costituito per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente.

L'attivazione dello sportello si propone di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Non appena saranno comunicate le soluzioni tecniche individuate dall'Amministrazione (in relazione anche alle pratiche di finanziamento a valere sul PNRR in corso) l'ufficio provvederà allo svolgimento delle operazioni di competenza.

La contestualizzazione dei procedimenti telematici dello Sportello telematico prevede l'effettuazione delle seguenti attività:

- adeguamento della guida dei servizi (descrizione del procedimento e di tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica
- caricamento dei riferimenti normativi dell'ente
- analisi, progettazione e calibrazione dei moduli telematici.

Il personale del Servizio dovrà quindi partecipare agli indispensabili moduli di formazione specifica ed affiancamento con la ditta incaricata della realizzazione dello sportello.

### 3.6.1 Gestione ordinaria Ufficio Acquisti e Approvvigionamento – Servizio Economato

**Centro di Responsabilità** *Servizio Finanziario*

**Centro di Spesa** *Ufficio Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

- *Comite Maria*
- *Dandrea Angelo*

**Risorse Umane** • *Carta Giulia*

- *Groff Elisa*
- *Trentin Liliana*

#### Descrizione

Gestisce il servizio economato, secondo quanto previsto dalle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

Compila ed aggiorna, in collaborazione con il Servizio Tecnico, l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente.

Cura la gestione delle polizze assicurative.

Svolge, anche per conto degli altri servizi e sulla base delle indicazioni fornite dagli stessi che rimangono, in ogni caso, responsabili del procedimento, le procedure di approvvigionamento di beni e servizi utilizzando i sistemi di e-procurement (MEPA-MEPAT) o lo svolgimento di autonome procedure di acquisto nei casi consentiti dalla legge e mediante l'emissione di buoni d'ordine per le spese effettuate con il sistema dell'economia, in amministrazione diretta spese in economia diretta, fino al valore previsto dall'art. 21, comma 4, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23.

Provvede all'attività di caricamento (sul sistema informatico), controllo e attribuzione ai servizi competenti delle fatture elettroniche.

Cura la predisposizione degli atti di liquidazione anche per gli altri servizi e l'emissione degli ordinativi di pagamento su indicazione e coordinamento dell'Ufficio Ragioneria.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio.

### 3.6.2 Riqualificazione della spesa – spending review

**Centro di Responsabilità** Servizio Finanziario  
**Centro di Spesa** Ufficio Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato  
**Responsabile** Comite Maria  
**Referente politico** Bettega Luca  
**Tipologia** Sviluppo  
**Priorità** Alta  
**Risorse Umane** • Comite Maria  
• Dandrea Angelo  
• Carta Giulia  
• Groff Elisa  
• Trentin Liliana

#### Descrizione

Consolidamento del nuovo modello organizzativo che ha previsto l'istituzione di un ufficio che funge da centrale acquisti comunale cui è stato affidato l'approvvigionamento di beni e servizi utilizzando i sistemi di e-procurement (tranne i casi di esplicita esclusione): sistema "Mercurio" (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT) e il sistema "Consip" (intendendosi sia le Convenzioni sia il MEPA) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate. Analisi e monitoraggio della spesa pubblica e individuazione delle misure di razionalizzazione e qualificazione dei processi erogativi, implementando il più possibile l'utilizzo dei sistemi di e-procurement.

### 3.6.3 Adesione nuova convenzione buoni pasto tramite la Provincia Autonoma di Trento e procedure conseguenti

**Centro di Responsabilità** Servizio Finanziario  
**Centro di Spesa** Ufficio Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato  
**Responsabile** Comite Maria  
**Referente politico** Bettega Luca  
**Tipologia** Sviluppo  
**Risorse Umane** • Moranduzzo Grazia  
• Trentin Liliana

#### Descrizione

Adesione e monitoraggio.

### 3.6.4 Implementazione e revisione modalità gestione servizio economato

**Centro di Responsabilità** Servizio Finanziario  
**Centro di Spesa** Ufficio Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato  
**Responsabile** Comite Maria  
**Referente politico** Bettega Luca  
**Risorse Umane** • Trentin Liliana

### 3.6.5 Revisione modalità gestione utenze comunali e creazione nuove banche dati

**Centro di Responsabilità** Servizio Finanziario

**Centro di Spesa** Ufficio Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Bettega Luca

• Rattin Bellin Nicola

**Risorse Umane** • Carta Giulia

• Dandrea Angelo

### 3.6.6 Aggiornamento Sezione Trasparenza – D.Lgs. 33/2013 e s.m. e legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e sm.

**Centro di Responsabilità** Servizio Finanziario

**Centro di Spesa** Ufficio Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Bettega Luca

#### Descrizione

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha disciplinato la materia della trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni che si esplica mediante la pubblicazione, sulla rete civica di ciascun ente, di una serie di dati ed informazioni in formato "aperto" che devono essere contenuti in un'apposita sezione del sito internet denominato "Amministrazione trasparente".

La Regione Trentino Alto Adige con la L.R. 29.10.2014 n. 10 ha trasferito i principi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nell'ordinamento regionale disciplinando in modo specifico le forme, i limiti e i dati oggetto di trasparenza.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della L. 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 14.2.2013 n. 123 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato in modo sostanziale le disposizioni previgenti, al fine di dare attuazione al modello di accesso alle informazioni adottato a livello europeo (modello FOIA).

Nella disciplina di cui al d.lgs. 33 del 2013, infatti, l'esercizio del diritto di accesso è stato previsto come strumentale all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, mentre nei sistemi liberali che si sono ispirati al FOIA il fine è rappresentato dalla libertà di accedere alle informazioni; e tale fine si persegue e si realizza soprattutto facendo ricorso al mezzo della pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 sono raccordate, a livello regionale, con la L.R. 15 dicembre 2016 n. 16.

E' stata quindi rivista la sezione dell'"Amministrazione trasparente" istituita sul sito internet comunale al fine di adeguarla alle disposizioni vigenti nel territorio regionale.

Le norme vigenti presuppongono tuttavia un continuo aggiornamento della documentazione, dei dati e delle informazioni inserite nella sezione "amministrazione trasparente" che vede coinvolti tutti gli uffici comunali e, in diversi settori, si rende necessaria l'elaborazione di dati, l'organizzazione delle modalità di pubblicazione automatica o manuale, l'ordinamento sistematico in modo che sia agevolata l'attività di ricerca e reperimento degli stessi.

Anche nel 2023 pertanto l'Ufficio acquisti ed approvvigionamento, come gli altri servizi comunali, dovrà aggiornare i dati inseriti, se del caso tenendo conto dell'aggiornamento del sito internet proposto dalla Giunta comunale.

### 3.6.7 Mappatura dei processi per sportello

**Centro di Responsabilità** Servizio Finanziario

**Centro di Spesa** Ufficio Acquisti e Approvvigionamento - Servizio Economato

## telematico polifunzionale

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorita** *Media*

- *Comite Maria*
- *Rattin Bellin Nicola*

**Risorse Umane** • *Dandrea Angelo*

- *Trentin Liliana*
- *Carta Giulia*

### Descrizione

La piattaforma dovrà consentire di attuare quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in tema di "cittadinanza digitale" e dei diritti digitali riconosciuti al cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione nonché della "carta della cittadinanza digitale" (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Apposito sportello telematico polifunzionale dovrà quindi essere costituito per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente.

L'attivazione dello sportello si propone di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Non appena saranno comunicate le soluzioni tecniche individuate dall'Amministrazione (in relazione anche alle pratiche di finanziamento a valere sul PNRR in corso) l'ufficio provvederà allo svolgimento delle operazioni di competenza.

La contestualizzazione dei procedimenti telematici dello Sportello telematico prevede l'effettuazione delle seguenti attività:

- adeguamento della guida dei servizi (descrizione del procedimento e di tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica
- caricamento dei riferimenti normativi dell'ente
- analisi, progettazione e calibrazione dei moduli telematici.

Il personale del Servizio dovrà quindi partecipare agli indispensabili moduli di formazione specifica ed affiancamento con la ditta incaricata della realizzazione dello sportello.

## 4 – Servizio Tecnico

Il Responsabile del Servizio Tecnico:

- adotta tutti gli atti concernenti la realizzazione di opere pubbliche comprese le procedure di gara per l'affidamento dei lavori pubblici per importi sopra e sotto soglia europea e l'affidamento per gli incarichi di servizi e forniture collegate alle opere pubbliche stesse; procedura aperta, procedura ristretta, dialogo competitivo, procedura negoziata, affidamento diretto e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, che non restano riservati alla competenza della Giunta;
- rilascia le autorizzazioni all'apertura di accessi su strade comunali;
- adotta gli atti inerenti le ordinanze di disciplina della circolazione stradale;
- adotta tutti provvedimenti, non riservati al Sindaco, concernenti la tutela dell'ambiente e la certificazione EMAS;
- svolge con le modalità sopra indicate tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG come da elenco di seguito riportato e provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli;
- rilascia i permessi di costruire, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e provvede alla verifica delle dichiarazioni delle segnalazioni certificata di inizio attività (SCIA) e le comunicazioni riguardanti l'edilizia;
- provvede all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale nonché rilascia il permesso di costruire in sanatoria;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché, nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, alla determinazione dei contributi pagati da rimborsare;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative all'urbanistica ed all'edilizia privata.

Relativamente ai capitoli di spesa assegnati al servizio vengono inoltre esperite le procedure per l'affidamento di lavori in base alle vigenti disposizioni in materia di contratti che non siano demandate all'Ufficio Approvvigionamenti.

Svolge le altre funzioni che - in base allo statuto, all'ordinamento degli uffici o a regolamenti comunali, nonché sulla base di direttive interne - siano demandate espressamente al Servizio Tecnico.

<b>Responsabile</b>	<i>Carli Flavio</i>
<b>Referente politico</b>	<i>Galvan Enrico</i>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Bernardi Elvis</i></li><li>• <i>Carli Flavio</i></li><li>• <i>Degan Tatiana</i></li><li>• <i>Eccel Sandra</i></li></ul>

- *Frainer Andrea*
  - *Trentin Emanuele*
  - *Moser Stefano*
  - *Pavia Simona*
  - *Iobstraibizer Andrea*
  - *Segnana Lorenzo*
  - *Tomio Angelo*
  - *Cortina Manuel*
  - *Busarello Gianni*
  - *Voltolini Silvia*
  - *Zeni Eleonora*
- Centri di Spesa**
- *Ufficio Lavori Pubblici*
  - *Ufficio Ambiente e Sicurezza*
  - *Ufficio Servizi gestiti in economia e Patrimonio*
  - *Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata*
  - *Ufficio Magazzino Comunale*

*I centri di spesa*

<b>4.1 Ufficio Lavori Pubblici</b>	<b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i>
	<b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i>
	<b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i>
	<b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carli Flavio</i></li> <li>• <i>Eccel Sandra</i></li> <li>• <i>Iobstraibizer Andrea</i></li> <li>• <i>Segnana Lorenzo</i></li> <li>• <i>Moser Stefano</i></li> </ul>

<b>4.2 Ufficio Ambiente e Sicurezza</b>	<b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i>
	<b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i>
	<b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i>

	<p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carli Flavio</li> <li>• Degan Tatiana</li> <li>• Eccel Sandra</li> <li>• Moser Stefano</li> <li>• Segnana Lorenzo</li> <li>• Iobstraibizer Andrea</li> <li>• Pavia Simona</li> </ul>
--	---

<b>4.3 Ufficio Servizio gestiti in economia e Patrimonio</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> Servizio Tecnico</p> <p><b>Responsabile</b> Carli Flavio</p> <p><b>Referente politico</b> Galvan Enrico</p> <p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carli Flavio</li> <li>• Moser Stefano</li> <li>• Segnana Lorenzo</li> <li>• Iobstraibizer Andrea</li> <li>• Eccel Sandra</li> </ul>
--	---

<b>4.4 Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> Servizio Tecnico</p> <p><b>Responsabile</b> Carli Flavio</p> <p><b>Referente politico</b> Galvan Enrico</p> <p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carli Flavio</li> <li>• Degan Tatiana</li> <li>• Frainer Andrea</li> <li>• Pavia Simona</li> <li>• Voltolini Silvia</li> <li>• Zeni Eleonora</li> </ul>
--	---

<b>4.5 Ufficio Magazzino comunale</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> Servizio Tecnico</p> <p><b>Responsabile</b> Carli Flavio</p> <p><b>Referente politico</b> Dalledonne Paolo</p> <p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carli Flavio</li> <li>• Moser Stefano</li> </ul>
---------------------------------------	---

- *Bernardi Elvis*
- *Cortina Manuel*
- *Busarello Gianni*
- *Trentin Emanuele*
- *Tomio Angelo*

## **Gli obiettivi gestionali**

### **4.1.1 Gestione del Servizio Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Centro di Spesa** *Ufficio Lavori Pubblici*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

- *Carli Flavio*

- *Eccel Sandra*

**Risorse Umane** • *Segnana Lorenzo*

- *Iobstraibizer Andrea*

- *Moser Stefano*

#### **Descrizione**

L'ufficio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio istruisce gli atti e provvede agli adempimenti concernenti la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche, fatta eccezione per le procedure espropriative, sia, per quanto possibile, provvedendovi direttamente con le risorse interne del Servizio, sia mediante affidamenti di incarichi a professionisti esterni.

Il Servizio Tecnico risulta trasversale a diverse competenze, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. La realizzazione di un'opera pubblica sottende una molteplicità di aspetti che si intersecano nelle varie fasi. L'ufficio segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute. Inoltre l'ufficio è dedicato alla gestione del patrimonio ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell'attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti 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, gestite dall'ufficio e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, con particolare attenzione alla sicurezza, al miglioramento della funzionalità ed al risparmio energetico.

Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti -impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.), del verde pubblico e la gestione calore per gli immobili comunali.

Il Cantiere Comunale provvede inoltre agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, a fornire un servizio di pronto intervento (notturno e festivo), alla

manutenzione dell'intero autoparco comunale, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

L'Ufficio Patrimonio cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, concessioni per l'occupazione di suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature e arredi, corrispondenza varia, gestione veicoli e attrezzature, ecc.), verifica e liquidazione delle fatture, Deliberazioni e Determinazioni.

Costituisce, per le specifiche proprie competenze, organizzazione di impresa (art. 4 D.P.R. 633/72, connessa con le operazioni afferenti l'attività di "gestione immobiliare" ai fini IVA in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 20 settembre 2012.

Collabora con il Servizio Finanziario per la redazione del piano delle opere pubbliche e degli inventari.

Istruisce le pratiche relative all'assegnazione di contributi inerenti gli interventi di carattere edilizio effettuati da privati.

Istruisce ogni altro atto di competenza del Responsabile del Servizio, individuati con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Fornisce, ove necessario, collaborazione tecnica alle altre strutture del Comune.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune o del Segretario, comprese quelle attribuite al Responsabile dell'Ufficio e del Servizio.

#### 4.1.2 Manutenzione straordinaria ex Municipio

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Lavori Pubblici*  
**Responsabile** *Carli Flavio*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Alta*  
**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Segnana Lorenzo*  
• *Iobstraibizer Andrea*

##### Descrizione

L'attività prevede il coordinamento, la verifica e l'approvazione di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per l'incarico di progettazione e la successiva procedura di affidamento per i lavori.

#### 4.1.3 Adeguamento palestra ex ITC

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Lavori Pubblici*  
**Responsabile** *Carli Flavio*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Alta*  
**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Segnana Lorenzo*

• *Iobstraibizer Andrea*

**Descrizione**

L'attività prevede il coordinamento, la verifica e l'approvazione di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per l'incarico di progettazione e la successiva procedura di affidamento per i lavori.

**4.1.4 Manutenzione straordinaria lato nord  
Casa della Comunità**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Lavori Pubblici*  
**Responsabile** *Carli Flavio*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Alta*  
**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Segnana Lorenzo*  
• *Iobstraibizer Andrea*

**Descrizione**

L'attività prevede il coordinamento, la verifica e l'approvazione di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per l'incarico di progettazione e la successiva procedura di affidamento per i lavori.

**4.1.5 Interventi a tutela dell'ambiente –  
progetti operativi di bonifica (via Gozzer e  
San Lorenzo) – finanziati con PNRR**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Lavori Pubblici*  
**Responsabile** *Carli Flavio*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Alta*  
**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Segnana Lorenzo*

**Descrizione**

L'attività prevede il coordinamento con il tecnico consulente ambientale, con la Provincia Autonoma di Trento in qualità di soggetto attuatore PNRR e adempimenti amministrativi e tecnici.

**4.1.6 Mappa interattiva dei cantieri**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Lavori Pubblici*  
**Responsabile** *Carli Flavio*

	<p><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p><b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i></p> <p><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> <i>• Carli Flavio</i> <i>• Segnana Lorenzo</i> <i>• Jobstraibizer Andrea</i></p>
<p><b>Descrizione</b></p> <p>Il progetto, iniziato nel 2019, ora trova applicazione ed in fase di implementazione e sperimentazione di funzionamento; sono a disposizione le scheda digitale con i contenuti previsti nonché la mappatura dei cantieri principali con possibilità di consultazione libera.</p> <p>La mappa deve essere aggiornata e implementata anche con eventuali note aggiuntive anche in funzione dell'entità dell'appalto.</p> <p>Con la collaborazione dell'informatico del Comune e sotto la responsabilità del Responsabile della transizione al Digitale verrà ricercato un idoneo software che consenta un inserimento agevole.</p>	

<p><b>4.1.7 Interventi finalizzati al risparmio energetico – finanziati con PNRR</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i></p> <p><b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Lavori Pubblici</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p><b>Priorità</b> <i>Media</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> <i>• Carli Flavio</i> <i>• Segnana Lorenzo</i></p>
<p><b>Descrizione</b></p> <p>L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici anche in qualità di soggetto attuatore PNRR, aggiornamento Regis. Per le opere iniziate nel 2023 l'attività consiste nella approvazione di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per il collaudo e la rendicontazione finale; per le nuove opere 2024 l'attività consiste nell'individuazione del progettista fino all'affidamento lavori.</p>	

<p><b>4.1.8 Interventi a tutela dell'ambiente – progetti operativi di bonifica ex aziende Agrarie</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i></p> <p><b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Lavori Pubblici</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> <i>• Carli Flavio</i> <i>• Segnana Lorenzo</i></p>
<p><b>Descrizione</b></p> <p>L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici.</p>	

#### 4.1.9 Ottimizzazione del parcheggio cimitero di attestazione est

**Centro di Responsabilità** Servizio Tecnico  
**Centro di Spesa** Ufficio Lavori Pubblici  
**Responsabile** Carli Flavio  
**Referente politico** Galvan Enrico  
**Risorse Umane** • Carli Flavio  
• Segnana Lorenzo

##### Descrizione

L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici per l'affidamento dei lavori compreso tutta la gestione della documentazione ai fini del finanziamento PAT..

#### 4.1.10 Manutenzione straordinaria sede Alpini Olle e tensio struttura Sella

**Centro di Responsabilità** Servizio Tecnico  
**Centro di Spesa** Ufficio Lavori Pubblici  
**Responsabile** Carli Flavio  
**Referente politico** Galvan Enrico  
• Carli Flavio  
**Risorse Umane** • Segnana Lorenzo  
• Iobstraibizer Andrea

##### Descrizione

L'attività prevede il coordinamento, la verifica e l'approvazione di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per l'incarico di progettazione e la successiva procedura di affidamento per i lavori.

#### 4.1.11 Manutenzione straordinaria spazio Klien e chiostro

**Centro di Responsabilità** Servizio Tecnico  
**Centro di Spesa** Ufficio Lavori Pubblici  
**Responsabile** Carli Flavio  
**Referente politico** Galvan Enrico  
• Carli Flavio  
**Risorse Umane** • Segnana Lorenzo  
• Iobstraibizer Andrea

##### Descrizione

L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici compreso la preliminare verifica per una apertura al pubblico con contestuale utilizzo del chiostro.

#### 4.1.12 Messa in sicurezza sentiero Don

**Centro di Responsabilità** Servizio Tecnico  
**Centro di Spesa** Ufficio Lavori Pubblici

<b>Cesare</b>	<b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i> <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carli Flavio</i></li> </ul> <b>Risorse Umane</b> • <i>Segnana Lorenzo</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Moser Stefano</i></li> </ul>
<b>Descrizione</b> L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici ai fini di una possibile ri-apertura in sicurezza del sentiero.	

<b>4.1.13 Viabilità via per Telve</b>	<b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i> <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Lavori Pubblici</i> <b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i> <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carli Flavio</i></li> </ul> <b>Risorse Umane</b> • <i>Segnana Lorenzo</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Iobstraibizer Andrea</i></li> <li>• <i>Moser Stefano</i></li> </ul>
<b>Descrizione</b> L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici ai fini di una verifica dei sensi di marcia in sicurezza e relativi spazi di sosta nella previsione di una pista ciclabile che conduce fino alle nuove scuole elementari.	

<b>4.1.14 Strada forestale Lanzoletta</b>	<b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i> <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Lavori Pubblici</i> <b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i> <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i> <b>Risorse Umane</b> • <i>Carli Flavio</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Segnana Lorenzo</i></li> </ul>
<b>Descrizione</b> L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici ai fini operativi della realizzazione, collaudo e rendicontazione.	

<b>4.1.15 Manutenzione strada agricola Togne</b>	<b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i> <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Lavori Pubblici</i> <b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i> <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i> <b>Risorse Umane</b> • <i>Carli Flavio</i>
--	---

• *Segnana Lorenzo*

**Descrizione**

L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici ai fini operativi della progettazione e finanziamento provinciale.

**4.1.16 Noleggio luminarie natalizie**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Centro di Spesa** *Ufficio Lavori Pubblici*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Moser Stefano*

**Descrizione**

L'attività prevede il coordinamento e la verifica per la posa e lo smontaggio 2024, 2025 e 2026 e l'approvazione di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per il collaudo e la rendicontazione finale.

**4.1.17 Mantenimento certificazione EMAS**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Centro di Spesa** *Ufficio Ambiente e Sicurezza*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Iobstraibizer Andrea*

**Descrizione**

Il Comune di Borgo Valsugana registrato EMAS dal 8/05/2012 effettua periodicamente degli audit interni del sistema di gestione ambientale a intervalli pianificati, al fine di determinare se il sistema di gestione ambientale:

- sia conforme a quanto pianificato per la gestione ambientale compresi i requisiti della norma di riferimento;
- sia correttamente attuato e mantenuto attivo;

e per fornire al Segretario Comunale, al Sindaco e se richiesto alla Giunta Comunale informazioni sui risultati degli audit.

Le frequenze degli audit interni sono pianificati, stabiliti, attuati e mantenuti attivi tenendo in considerazione l'importanza ambientale delle operazioni esaminate e i risultati degli audit precedenti.

L'audit del sistema di gestione ambientale prevede anche una verifica sulle modalità adottate dall'Amministrazione per verificare periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali e non applicabili ed una verifica sulle modalità di gestione della Dichiarazione Ambientale.

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

#### 4.1.18 Investimento 1.1 piano per asilo nido - PNRR

**Centro di Spesa** *Ufficio Ambiente e Sicurezza*  
**Responsabile** *Carli Flavio*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Alta*  
**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Segnana Lorenzo*

##### **Descrizione**

L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici anche in qualità di soggetto attuatore PNRR, aggiornamento Regis.

#### 4.1.19 Gestione ordinaria dell'Ufficio Servizi gestiti in economia e Patrimonio

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi gestiti in economia e Patrimonio*  
**Responsabile** *Carli Flavio*  
**Referente politico** *Dalledonne Paolo*  
**Tipologia** *Mantenimento*  
**Priorità** *Alta*  
**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Moser Stefano*  
• *Iobstraibizer Andrea*

##### **Descrizione**

L'ufficio gestisce:

- manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali
- manutenzione ordinaria e straordinaria strade (segnaletica, impianti semaforici, asfaltatura)
- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (parchi, giardini, ecc...)
- manutenzione straordinaria illuminazione pubblica
- manutenzione straordinaria gestione calore
- manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri
- il coordinamento del servizio cimiteriale
- il coordinamento del servizio acquedotto e fognatura

Inoltre gestisce le seguenti pratiche:

- ordinanze riguardanti lavori e viabilità
- occupazioni suolo pubblico
- passi carrai
- autorizzazione affissione segnaletica
- autorizzazioni per deroghe al transito
- il coordinamento delle autorizzazioni per gli scarichi e allacci.

#### 4.1.20 Piano asfalti 2025

**Centro di Responsabilità** Servizio Tecnico

**Centro di Spesa** Ufficio Servizi gestiti in economia e Patrimonio

**Responsabile** Carli Flavio

**Referente politico** Galvan Enrico

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Carli Flavio
- Moser Stefano

##### Descrizione

L'attività prevede la progettazione del piano asfalti anche in previsione delle richieste e necessità future al fine di poter prevedere l'ideale copertura finanziaria.

#### 4.1.21 Intervento 3.3.D

**Centro di Responsabilità** Servizio Tecnico

**Centro di Spesa** Ufficio Servizi gestiti in economia e Patrimonio

**Responsabile** Carli Flavio

**Referente politico** Galvan Enrico

**Risorse Umane**

- Carli Flavio
- Moser Stefano

##### Descrizione

L'attività prevede la progettazione del piano in previsione delle richieste e necessità e delle specifiche aree di intervento.

#### 4.1.22 Gestione dell'Ufficio Edilizia Privata

**Centro di Responsabilità** Servizio Tecnico

**Centro di Spesa** Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

**Responsabile** Carli Flavio

**Referente politico** Galvan Enrico

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Carli Flavio
- Degan Tatiana
- Frainer Andrea
- Pavia Simona
- Voltolini Silvia
- Zeni Eleonora

##### Descrizione

Istruisce gli atti, compresi quelli gestionali, di competenza del Responsabile del Servizio, individuati con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e provvede a tutti gli adempimenti concernenti l'edilizia privata.

Provvede inoltre alla vigilanza sull'attività edilizia ed ai relativi adempimenti.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune o del Segretario, comprese quelle attribuite al Responsabile dell'ufficio:

- Permessi di costruire
- S.C.I.A.
- Comunicazione manutenzione straordinaria
- Domanda di agibilità per nuove costruzioni
- Certificato di agibilità per interventi di recupero e cambi di destinazione d'uso
- Certificato di conformità per edifici esistenti
- Permesso di costruire in sanatoria
- Provvedimento in sanatoria
- Regolarizzazione ai sensi dell'art.128 comma 8 della L.P.1/2008
- Comunicazione per l'installazione di pannelli solari e fotovoltaici quali pertinenze di edifici in aree non soggette a tutela
- Autorizzazione commissione edilizia per installazione pannelli solari e fotovoltaici in centro storico
- Autorizzazione paesaggistica sindacale
- Opere precarie
- Posizionamento iscrizioni, insegne, stemmi, mostre, vetrine su suolo privato nel centro abitato
- Posizionamento di cartelli e insegne pubblicitarie fuori dal centro abitato
- Certificato di destinazione urbanistica
- Richiesta idoneità alloggio per permesso di soggiorno
- Richiesta idoneità alloggio per ricongiungimento familiare
- Autorizzazione per posa lapidi su tombe cimiteriali
- Parere di conformità urbanistica artt.108-109-110 della L.P.1/2008
- Approvazione Piano Attuativo di iniziativa privata
- Erogazione contributo per la sistemazione di facciate di edifici del centro storico
- Vigilanza attività edilizia
- Provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco

#### 4.1.23 Gestione contributi facciate in Centro Storico

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Centro di Spesa** *Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

- Risorse Umane**
- *Carli Flavio*
  - *Degan Tatiana*
  - *Frainer Andrea*
  - *Pavia Simona*
  - *Voltolini Silvia*
  - *Zeni Eleonora*

**Descrizione**

Il Comune di Borgo Valsugana concede contributi economici per la tinteggiatura e/o la sistemazione di facciate e/o di affreschi e stemmi di edifici del Centro di Borgo e di Olle e di edifici appartenenti agli insediamenti storici sparsi.  
L'attività prevede la predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi, il coordinamento delle verifiche in loco e l'eventuale liquidazione del contributo.

#### 4.1.24 Gestione dell'Ufficio Urbanistica

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Centro di Spesa** *Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

- *Carli Flavio*
- *Degan Tatiana*
- *Frainer Andrea*
- *Pavia Simona*
- *Voltolini Silvia*
- *Zeni Eleonora*

**Risorse Umane**

#### **Descrizione**

Istruisce gli atti, compresi quelli gestionali, di competenza del Responsabile del Servizio, individuati con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e provvede a tutti gli adempimenti concernenti l'urbanistica.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune o del Segretario, comprese quelle attribuite al Responsabile dell'ufficio:

- Adozione ed approvazione Piano Regolatore Generale
- Adozione ed approvazione Piano Regolatore Centri Storici
- Adozione ed approvazione Regolamento edilizio
- Adozione ed approvazione Piano Zonizzazione acustica
- Adozione ed approvazione PRIC

#### 4.1.25 Variante centro storico

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Centro di Spesa** *Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

- Risorse Umane**
- *Carli Flavio*
  - *Degan Tatiana*
  - *Pavia Simona*

• Voltolini Silvia

#### **Descrizione**

L'Amministrazione ha promosso una variante al PRG con l'obiettivo di aggiornare le schede e le norme degli edifici in centro storico: revisione alla Variante del Piano regolatore generale degli Insediamenti storici.

L'attività prevede il coordinamento con il tecnico incaricato, la verifica del materiale consegnato, la condivisione con la Giunta nonché tutti gli adempimenti amministrativi del caso specifico. In particolare all'ufficio tecnico sono state affidate le funzioni di coordinamento, supporto al professionista nella raccolta dati e informazioni di appoggio al lavoro e nella raccolta fotografica di rilievo dei manufatti interessati, nonché l'elaborazione cartografica di riferimento.

#### **4.1.26 Variante inedificabilità**

**Centro di Responsabilità** Servizio Tecnico

**Centro di Spesa** Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

**Responsabile** Carli Flavio

**Referente politico** Galvan Enrico

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Carli Flavio
- Degan Tatiana
- Pavia Simona
- Voltolini Silvia

#### **Descrizione**

La disciplina urbanistica provinciale di cui alla legge 4 agosto 2015 n. 15, articolo 45 "Durata ed effetti degli strumenti urbanistici" comma 4, così come integrata con le recenti modifiche introdotte dalla legge provinciale di stabilità 2017 (L.P. 20/2017) prevede che:

"4. Il comune, con procedura di variante al PRG, su richiesta dell'interessato, può prevedere la trasformazione in aree inedificabili delle aree destinate all'insediamento. In questo caso, per un periodo minimo di dieci anni, il comune non può ripristinare l'edificabilità dell'area, neppure con ricorso a una ulteriore procedura di variante. Successivamente la modifica della destinazione urbanistica è possibile secondo le procedure ordinarie. Entro il 30 giugno di ogni anno, il comune deve valutare le richieste ricevute entro il 31 dicembre dell'anno precedente e adotta, eventualmente, una variante ai sensi dell'articolo 39, comma 2.

4 bis. Il comune, a seguito della valutazione prevista dal comma 4, comunica ai richiedenti l'esito della valutazione medesima e, in caso di rigetto, indica i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta." L'attività prevede la redazione della variante con il coordinamento e gestione di tutti gli adempimenti specifici.

#### **4.1.27 Consultazione on line dati cartografici e richiesta on line documentazione**

**Centro di Responsabilità** Servizio Tecnico

**Centro di Spesa** Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

**Responsabile** Carli Flavio

**Referente politico** Galvan Enrico

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Carli Flavio
- Degan Tatiana

- *Frainer Andrea*
- *Pavia Simona*
- *Voltolini Silvia*
- *Zeni Eleonora*

**Descrizione**

Il progetto, partito nel 2019, prevedeva una prima fase nel 2019 di adeguamento dei files e relativi attributi del P.R.G. vigente e creazione del portale da utilizzare in via sperimentale.

Nel 2020 è stato creato e sperimentato il portale.

Essenziale un supporto informatico specifico per la creazione di accesso con il sistema “SPID” per la presentazione on line di richieste per il rilascio di certificati di destinazione urbanistica, pratiche edilizie e conseguente implementazione negli anni.

**4.1.28 Nuova zonizzazione acustica**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Centro di Spesa** *Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

- Risorse Umane**
- *Carli Flavio*
  - *Degan Tatiana*
  - *Pavia Simona*
  - *Voltolini Silvia*

**Descrizione**

L'amministrazione valuta l'opportunità di aggiornare e/o rifare la zonizzazione acustica vigente, quale strumento strettamente collegato alla programmazione urbanistica.

**4.1.29 Variante regolamento edilizio**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Centro di Spesa** *Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Priorità** *Media*

- Risorse Umane**
- *Carli Flavio*
  - *Degan Tatiana*
  - *Frainer Andrea*
  - *Pavia Simona*
  - *Voltolini Silvia*
  - *Zeni Eleonora*

**Descrizione**

Secondo la normativa provinciale è obbligo l'aggiornamento del regolamento edilizio in coerenza con il regolamento tipo proposto.

#### 4.1.30 Variante PRG

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata*  
**Responsabile** *Carli Flavio*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*  
**Priorità** *Media*  
**Risorse Umane**

- *Carli Flavio*
- *Pavia Simona*

##### **Descrizione**

E' in corso un percorso finalizzato alla variante non generale del PRG vigente; l'attività prevede il coordinamento delle varie fasi, la verifica dello stato di fatto e dell'adempimento attuativo dello strumento urbanistico al fine di predisporre un documento preliminare da condividere con il tecnico incaricato, la preparazione di tutta la documentazione idonea, la gestione dell' eventuali osservazioni da parte dei privati, modifica di tutta la documentazione per l'adozione definitiva con successiva vigenza del piano.

#### 4.1.31 Mappa interattiva schede centro storico

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata*  
**Responsabile** *Carli Flavio*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*  
**Risorse Umane**

- *Carli Flavio*
- *Degan Tatiana*
- *Frainer Andrea*
- *Pavia Simona*
- *Voltolini Silvia*
- *Zeni Eleonora*

##### **Descrizione**

A seguito della approvazione definitiva della variante in corso del centro storico, il servizio si pone come obiettivo la creazione di una mappa interattiva (vedi il PEM) per il centro storico, per permettere ai tecnici di visualizzare e scaricare direttamente sul sito le schede del centro storico.

#### 4.1.32 Gestione ordinaria Magazzino comunale

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*  
**Centro di Spesa** *Ufficio Magazzino Comunale*  
**Responsabile** *Carli Flavio*  
**Referente politico** *Dalledonne Paolo*  
**Tipologia** *Sviluppo*  
**Priorità** *Alta*

- *Carli Flavio*
- *Moser Stefano*
- *Bernardi Elvis*
- *Tomio Angelo*
- *Cortina Manuel*
- *Busarello Gianni*
- *Trentin Emanuele*

**Risorse Umane**

**Descrizione**

Il Magazzino Comunale si occupa di tutte le piccole manutenzioni ordinarie del patrimonio dell'Ente:

- spazzamento strade e svuotamento cestini
- manutenzione strade:
- riparazione buche
- sgombro neve
- salatura strade
- manutenzione segnaletica verticale
- manutenzione recinzioni
- manutenzione chiusini
- manutenzione ordinaria impianti di illuminazione pubblica
- manutenzione ordinaria cimitero
- manutenzione ordinaria edifici comunali
- manutenzione mezzi e attrezzatura presso magazzino comunale
- collaborazione per gestione materiale segnaletica per sagre e manifestazioni
- montaggio e smontaggio di palchi e tendoni
- manutenzione arredo urbano
- interventi ambientali (cantieristici e/o fornitura) al fine di prevenire gli effetti meteorologici intensi anche in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento (nel 2025 è previsto la collaborazione per la fornitura di elementi prefabbricati destinati al 5° boale).

**4.1.33 Rilievo, mappatura e gestione arredi urbani**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Centro di Spesa** *Ufficio Magazzino Comunale*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Dalldonne Paolo*

**Tipologia** *Sviluppo*

- *Carli Flavio*
- *Moser Stefano*
- *Bernardi Elvis*

**Risorse Umane**

- *Tomio Angelo*
- *Cortina Manuel*
- *Busarello Gianni*
- *Trentin Emanuele*

**Descrizione**

Il progetto, già partito nel 2020 con l'aiuto dell'Ass. Dalledonne Paolo, si pone l'obiettivo di avere una facile e sicura coscienza dell'arredo presente sul territorio comunale per poter programmare coerente manutenzione, sostituzione, manutenzione e, non ultimo, programmazione di spesa. Il rilievo già fatto deve essere ora verificato, inserito in mappa GIS, identificato con scheda e inserito in rete a disposizione degli addetti per verifiche in tempo reale. L'aggiornamento cartografico è continuo e perenne in funzione di tutti gli interventi futuri. Dovrà essere quindi prevista una implementazione nonché l'adozione dello strumento aggiornato.

<p><b>4.1.34 Manutenzione, progettazione, fornitura e posa giochi parco area camper</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i>  <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Magazzino Comunale</i>  <b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i>  <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i>  <b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carli Flavio</i></li> </ul> <b>Risorse Umane</b> • <i>Moser Stefano</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Iobstraibizer Andrea</i></li> </ul> </p>
<p><b>Descrizione</b>  L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici ai fini operativi della progettazione, fornitura direzione lavori e collaudo.</p>	
<p><b>4.1.35 Realizzazione e completamento delle nuove Scuole Elementari, sistemazioni esterne e arredi</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i>  <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Magazzino Comunale</i>  <b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i>  <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i>  <b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i>  <b>Priorità</b> <i>Alta</i>  <b>Risorse Umane</b> • <i>Carli Flavio</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Segnana Lorenzo</i></li> </ul> </p>
<p><b>Descrizione</b>  L'attività consiste nel coordinamento e gestione del contenzioso delle ditte esecutrici nonché nella rendicontazione economica alla Provincia Autonoma di Trento. È previsto la posa di pellicole solari e altri lavori di completamento per cui l'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici ai fini operativi della progettazione, fornitura direzione lavori e collaudo.</p>	
<p><b>4.1.36 Acquisto automezzi per cantiere comunale</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i>  <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Magazzino Comunale</i>  <b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i>  <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p>

	<p><b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i>  <b>Priorità</b> <i>Alta</i>  <b>Risorse Umane</b> • <i>Carli Flavio</i></p>
<p><b>Descrizione</b>  L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici ai fini operativi della progettazione, fornitura e collaudo della fornitura.</p>	
<p><b>4.1.37 Manutenzione straordinaria servizi igienici Vigili urbani</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i>  <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Magazzino Comunale</i>  <b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i>  <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i>  • <i>Carli Flavio</i>  <b>Risorse Umane</b> • <i>Segnana Lorenzo</i>  • <i>Iobstraibizer Andrea</i></p>
<p><b>Descrizione</b>  L'attività prevede il coordinamento e adempimenti amministrativi e tecnici ai fini operativi dalla progettazione, realizzazione e rendicontazione.</p>	
<p><b>4.1.38 Mappatura dei processi per sportello telematico polifunzionale</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Tecnico</i>  <b>Responsabile</b> <i>Carli Flavio</i>  <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i>  <b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i>  <b>Priorità</b> <i>Media</i>  • <i>Carli Flavio</i>  • <i>Segnana Lorenzo</i>  • <i>Iobstraibizer Andrea</i>  • <i>Moser Stefano</i>  • <i>Degan Tatiana</i>  <b>Risorse Umane</b> • <i>Frainer Andrea</i>  • <i>Pavia Simona</i>  • <i>Voltolini Silvia</i>  • <i>Zeni Eleonora</i>  • <i>Eccel Sandra</i></p>
<p><b>Descrizione</b>  La piattaforma dovrà consentire di attuare quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in tema di "cittadinanza digitale" e dei diritti digitali riconosciuti al cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione nonché della "carta della cittadinanza digitale" (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la</p>	

pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Apposito sportello telematico polifunzionale dovrà quindi essere costituito per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente.

L'attivazione dello sportello si propone di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Non appena saranno comunicate le soluzioni tecniche individuate dall'Amministrazione (in relazione anche alle pratiche di finanziamento a valere sul PNRR in corso) l'ufficio provvederà allo svolgimento delle operazioni di competenza.

La contestualizzazione dei procedimenti telematici dello Sportello telematico prevede l'effettuazione delle seguenti attività:

- adeguamento della guida dei servizi (descrizione del procedimento e di tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica
- caricamento dei riferimenti normativi dell'ente
- analisi, progettazione e calibrazione dei moduli telematici.

Il personale del Servizio dovrà quindi partecipare agli indispensabili moduli di formazione specifica ed affiancamento con la ditta incaricata della realizzazione dello sportello.

#### 4.1.39 Ex PNRR impianto fotovoltaico bocciodromo

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane**  
• *Carli Flavio*  
• *Segnana Lorenzo*

#### **Descrizione**

L'attività prevede il coordinamento, la verifica e l'approvazione di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per l'incarico di progettazione, successiva procedura di affidamento per i lavori, direzione lavori, collaudo e rendicontazione.

#### 4.1.40 Riqualificazione e messa a norma ex Bar Italia

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorita** *Media*

**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Moser Stefano*  
• *Iobstraibizer Andrea*

**Descrizione**

L'attività prevede il coordinamento, la verifica e l'approvazione di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per l'incarico di progettazione, successiva procedura di affidamento per i lavori, direzione lavori, collaudo e rendicontazione.

**4.1.41 Potabilizzazione pozzo Val di Sella  
(p.f. 4291/2)**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Tecnico*

**Responsabile** *Carli Flavio*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorita** *Media*

**Risorse Umane** • *Carli Flavio*  
• *Moser Stefano*  
• *Iobstraibizer Andrea*

**Descrizione**

L'attività prevede il coordinamento, la verifica e l'approvazione di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per il procedimento per poter dichiarare l'acqua potabile.

## 5 – Servizio Prestazioni alla Persona e alla Famiglia

Il Responsabile del Servizio Prestazioni alla Persona e alla Famiglia rilascia le concessioni cimiteriali e tutti gli atti di riconoscimento di concessioni cimiteriali di cui all'art. 82 del Regolamento di Polizia Mortuaria. Adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG come da elenco di seguito riportato e provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli. Svolge con le modalità sopra indicate tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. E' responsabile dell'attività di preparazione dei pasti presso il Servizio Nido d'infanzia, ai sensi dell'art. 2, lett. e) del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 155.

Gli interventi del Servizio coprono un ampio spettro di competenze legate al settore sociale, ma interessano anche il servizio strettamente Demografico.

Le aree di intervento sono in particolare:

- Politiche per la famiglia: includono il Servizio Nido d'infanzia e tutte quelle iniziative che valorizzano la famiglia e la riconoscono produttore di capitale sociale, relazionale ed economico. Le attività sono finalizzate a creare le condizioni per rendere il territorio "amico della famiglia", sia residente che ospite, a conciliare le esigenze familiari con la vita lavorativa, a favorire i rapporti tra famiglia autoctona e famiglia straniera, a promuovere i diritti e le opportunità dell'infanzia, nel contribuire all'erogazione da parte degli Enti competenti, di strumenti economici a sostegno di disagi di tipo economico (bonus).
- Politiche giovanili: strategie per prevenire il disagio giovanile e promuovere il benessere della categoria. Offerta di un luogo di aggregazione presidiato per favorire il dialogo e la socializzazione, ma anche per offrire opportunità progettuali collettive. Adozione di strumenti volti ad incentivare la partecipazione attiva del giovane nella comunità anche creando occasioni di protagonismo.
- Politiche per anziani: in evidenza tra le proposte i corsi dell'Università della Terza Età che rispondono ad una esigenza di formazione per l'adulto-anziano, ma sono anche finalizzati nel favorire il benessere psico-fisico, il confronto generazionale, la valorizzazione della persona anziana come risorsa per la famiglia e la comunità.
- Politiche del lavoro: attuata attraverso progetti di utilità sociale, favoriscono per i soggetti svantaggiati, l'inserimento occupazionale e contrastano l'emarginazione sociale. Parimenti, aggradano la comunità del ripristino ed abbellimento urbano e rurale. Per determinate categorie di soggetti, particolarmente deboli, l'intervento si offre come uno strumento terapeutico-riabilitativo. Per altri soggetti, l'inserimento temporale presso l'Ente per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità consente al soggetto autorizzato la riparazione di una violazione/danno mediante la prestazione di un'attività non retributiva in favore della collettività.
- Politiche per le pari opportunità: includono iniziative volte a valorizzare il ruolo della donna in ambito lavorativo, politico, domestico, sociale, offrendo proposte formative, informative, culturali e ricreative. Si ambisce altresì a sensibilizzare la comunità alla denuncia di atti discriminatori e di violazione della dignità. Promuove la tutela dei minori e delle diversità.
- Politiche di lavoro: attrezzare il Servizio Demografico degli strumenti più funzionali ed opportuni per ottimizzare i tempi e la qualità dell'offerta al cittadino.

Svolge le altre funzioni che - in base allo statuto, all'ordinamento degli uffici o a regolamenti comunali, nonché sulla base di direttive interne - siano demandate espressamente al Servizio Prestazioni alla Persona e alla Famiglia.

### **Finalità da conseguire:**

Migliorare la qualità di vita dei cittadini con interventi mirati e tenendo conto della “multiethnicità” della popolazione. Rafforzare la rete solidale con le altre realtà territoriali e con la famiglia nell’attuare interventi e servizi di promozione del benessere individuale e collettivo e di prevenzione e contrasto al disagio fisico e psicologico anche tramite la concessione di spazi ed aree verdi per la realizzazione di attività.

<b>Responsabile</b>	<i>Comite Maria</i>
<b>Referente politico</b>	<i>Galvan Enrico</i>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Comite Maria</i></li><li>• <i>Carraro Nadia</i></li><li>• <i>Terragnolo Alessandra</i></li><li>• <i>Quaiatto Tullia</i></li><li>• <i>Carta Davide</i></li><li>• <i>Abolis Donatella</i></li><li>• <i>Damiano Sara</i></li><li>• <i>Dalceggio Patrizia</i></li><li>• <i>Lazzeri Angela</i></li><li>• <i>Stefani Arianna</i></li><li>• <i>Orsingher Roberta</i></li><li>• <i>Prasciuolu Maria Stefania</i></li><li>• <i>Reguzzo Gessica</i></li><li>• <i>Voltolini Antonella</i></li><li>• <i>Voltolini Serena</i></li><li>• <i>Pecoraro Danilo</i></li><li>• <i>Cerantola Agnese</i></li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali</i></li><li>• <i>Unità operativa Asilo Nido</i></li></ul>

### **I centri di spesa**

<b>5.1 Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>	<i>Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia</i>
	<b>Responsabile</b>	<i>Comite Maria</i>
	<b>Referente politico</b>	<i>Galvan Enrico</i>

	<p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Carraro Nadia</i></li> <li>• <i>Quaiatto Tullia</i></li> <li>• <i>Terragnolo Alessandra</i></li> <li>• <i>Carta Davide</i></li> <li>• <i>posto vacante</i></li> </ul>
--	--

<p><b>5.2 Unità operativa Asilo Nido</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia</i></p>
	<p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p>
	<p><b>Referente politico</b> <i>Segnana Mariaelena</i></p>
	<p><b>Risorse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Abolis Donatella</i></li> <li>• <i>Damiano Sara</i></li> <li>• <i>Dalceggio Patrizia</i></li> <li>• <i>Lazzeri Angela</i></li> <li>• <i>Stefani Arianna</i></li> <li>• <i>Orsingher Roberta</i></li> <li>• <i>Prasciuolu Maria Stefania</i></li> <li>• <i>Reguzzo Gessica</i></li> <li>• <i>Voltolini Antonella</i></li> <li>• <i>Voltolini Serena</i></li> <li>• <i>Pecoraro Danilo</i></li> <li>• <i>Cerantola Agnese</i></li> </ul>

**Gli obiettivi gestionali**

<p><b>5.1.1 Gestione ordinaria dei Servizi Demografici ed Elettorali</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia</i></p>
	<p><b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali</i></p>
	<p><b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i></p>
	<p><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p>
	<p><b>Tipologia</b> <i>Mantenimento</i></p>
	<p><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p>

- Carraro Nadia
- Comite Maria
- Quaiatto Tullia
- Terragnolo Alessandra
- Carta Davide

### **Descrizione**

Cura tutti gli adempimenti in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica demografica, Leva militare, Toponomastica.

È referente generale del Comune per quanto riguarda gli adempimenti sulla documentazione amministrativa (dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie).

Provvede al rilascio delle carte d'identità, all'istruzione delle pratiche per il rilascio di passaporti, alla registrazione delle dichiarazioni di cessione di immobili, agli adempimenti anagrafici per i cittadini provenienti dall'estero, alle pratiche migratorie, alla costituzione delle convivenze di fatto, all'attivazione delle tessere sanitarie, all'attuazione di quanto, previsto dal regolamento di polizia mortuaria, agli atti di stato civile che incidono sulla vita delle persone (nascita, morte, matrimonio-unioni civili, raccolta delle D.A.T.), agli adempimenti elettorali e leva militare, all'aggiornamento della toponomastica stradale.

Il Comune è anche sede di Sottocommissione elettorale Circondariale.

La Sottocommissione elettorale circondariale è nominata con Decreto della Corte d'Appello e viene rinnovata dopo ogni elezione del Consiglio Provinciale. E' presieduta da un delegato del Prefetto e composta di 4 componenti effettivi e 4 supplenti. Il Segretario della Sottocommissione elettorale circondariale è il Segretario Generale del Comune di Borgo Valsugana.

Normativa di riferimento: D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223 (specificatamente da art. 21 a 27). Le funzioni della Sottocommissione elettorale circondariale sono:

- esamina le operazioni compiute dalla Commissione comunale e decide sui ricorsi presentati contro di esse;
- cancella dagli elenchi formati dalla Commissione comunale i cittadini indebitamente proposti per la iscrizione o per la cancellazione, anche quando non vi sia reclamo;
- decide sulle domande d'iscrizione o di cancellazione che possono esserle pervenute direttamente;
- approva le candidature per le elezioni amministrative.

Cura il settore delle politiche sociali e funge da osservatorio delle condizioni di bisogno in senso lato, collaborando con i vari soggetti pubblici e privati interessati, nel rispetto delle reciproche competenze.

Gestisce i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A., e strutture socio-assistenziali e con i familiari degli ospiti di tali istituti, al fine dell'eventuale procedura di intervento per l'integrazione delle rette di degenza.

Cura l'attività ed i progetti nell'ambito delle politiche giovanili e familiari.

Cura la formazione rivolta ad adulti (Università della terza Età e del Tempo Disponibile) in collaborazione con i soggetti esterni coinvolti.

Cura la gestione degli alloggi comunali relativamente all'ambito sociale

Cura la gestione delle azioni da effettuare con l'intervento dell'Agenzia del Lavoro;

Cura la gestione della Tutela e dell'Amministrazione di sostegno;

Istruisce gli atti di competenza del Responsabile dell'Ufficio e del Servizio, individuati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune o del Segretario, comprese quelle attribuite al Responsabile dell'Ufficio e del Servizio.

### **5.1.2 Creazione di un elenco di toponimo dal quale attingere per intitolare vie, piazze, luoghi significativi, edifici pubblici**

**Centro di Responsabilità** Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia

**Centro di Spesa** Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Dalledonne Paolo

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

- *Ballerin Paolo*
- Risorse Umane** • *Carraro Nadia*
- *Comite Maria*
- Unità coinvolte** • *Ballerin Paolo*

#### **Descrizione**

Si prosegue nell'azione di raccolta ed inclusione in un apposito contenitore di proposte documentate, intenti ed idee del cittadino da documentare e/o verificare che saranno poi valutate dalla Commissione Cultura. Ad ogni necessità di intitolazione di via, piazza o luogo di rilevante significatività diverrà facile e funzionale il reperimento del toponimo dall'apposito elenco/archivio. La finalità è quella di attuare un riordino amministrativo, migliorare in generale del servizio, coinvolgere il cittadino nelle scelte.

Gli steps per creare un elenco di toponimo dal quale attingere per intitolare vie, piazze e luoghi significativi, edifici pubblici sono i seguenti:

- raccolta, anche attraverso un sondaggio delle proposte;
- selezione da parte della Commissione Cultura, tenendo conto dei vincoli di legge;
- elaborazione dell'elenco per i futuri utilizzi.

### **5.1.3 Ottimizzazione del servizio rilascio/rinnovo delle concessioni cimiteriali**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

- Risorse Umane** • *Terragnolo Alessandra*  
• *Comite Maria*

#### **Descrizione**

La gestione informatica dei dati e notizie relative alle concessioni cimiteriali consente di ottimizzare i tempi per l'azione di ricerca e verifica dello stato delle concessioni, e di constatarne nell'immediato la durata, la scadenza, il nominativo del concessionario. L'archivio informatico aggiornato consente la facile accessibilità e gestione dei rinnovi, subentri e nuovi rilascio delle concessioni cimiteriali.

Prosegue, pertanto, l'attività di caricamento-verifica-aggiornamento dei dati relativi alle concessioni cimiteriali anche contestualmente al verificarsi dell'evento decesso.

### **5.1.4 Verifica posizioni stranieri residenti**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

- Risorse Umane** • *Terragnolo Alessandra*  
• *Comite Maria*  
• *Carraro Nadia*

• *Carta Davide*

#### **Descrizione**

La ricorrenza delle iscrizioni anagrafiche di cittadini comunitari e cittadini extra comunitari, le costanti novità prodotte dalla normativa, e la correttezza delle informazioni da trasmettere ad altri enti pubblici, inducono ad una continua verifica ed aggiornamento delle singole pratiche.

### **5.1.5 Aggiornamento archivio elettori italiani residenti all'Estero**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** *• Quaiatto Tullia  
• Comite Maria*

#### **Descrizione**

Le numerose iscrizioni nelle liste elettorali di cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) esigono un continuo al fine di assicurare il diritto di voto di tali elettori. Inoltre la verifica del requisito previsto dal D.P.R. n. 50/1973 consente il voto in occasione delle elezioni provinciali e comunali in provincia di Trento.

### **5.1.6 Verifica e sistemazione dello stradario comunale**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Dalldonne Paolo*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** *• Comite Maria  
• Carraro Nadia*

#### **Descrizione**

Prosegue l'avviata procedura di verifica, aggiornamento e assegnazione della numerazione civica delle vie del territorio. L'obiettivo è l'adeguamento dello stradario comunale ai fini di una ottimale usufruibilità/consultazione dello stesso. Con l'attività di aggiornamento della toponomastica prosegue la fornitura dell'apposita targhetta per la numerazione civica degli edifici pubblici e privati e dell'eventuale segnaletica di intitolazione e/o indicazione della via così da facilitare l'individuazione di ciascuna via e gli accessi agli edifici. Ad ogni variazione della numerazione civica gli utenti interessati sono preventivamente informati anche sulle modalità di aggiornamento dei documenti. Le targhettes consegnate sono uniformi e favoriscono la visibilità e la correttezza della numerazione civica di ogni edificio presente nella via.

### **5.1.7 Gestione informatica dell'Archivio**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**storico**

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane**

- *Carraro Nadia*
- *Comite Maria*
- *Quaiatto Tullia*
- *Terragnolo Alessandra*

**Descrizione**

Il Comune di Borgo Valsugana è subentrato nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) . Fini gestionali e certificativi rendono necessario l'attenta verifica ed integrazione dei dati gestionali della propria anagrafe locale al fine di rendere completo l'allineamento tra anagrafe "locale" e anagrafe "nazionale" . La procedura richiede un continuo ed attento lavoro di verifica di ciascuna posizione individuale al fine di garantire la correttezza e corresponsione dei dati fra l'anagrafe locale e l'anagrafe nazionale determinante per i seguenti motivi:

- una graduale eliminazione del cartaceo dell'anagrafe,
- l'Anagrafe nazionale della popolazione residente sostituirà progressivamente l'anagrafe di ciascun comune,
- l'Anagrafe nazionale della popolazione residente diventa riferimento unico per tutte le Pubbliche Amministrazioni,
- dal 15 novembre 2021, l'ANPR è accessibile al privato per l'acquisizione online della certificazione anagrafica.

**5.1.8 Gestione informatica dell'opzione  
"donazione organi" sulle Carte d'identità**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane**

- *Carraro Nadia*
- *Comite Maria*
- *Quaiatto Tullia*
- *Terragnolo Alessandra*

**Descrizione**

Il software di gestione dell'anagrafe è stato integrato con il software per la gestione dei dati relativi alle manifestazioni di volontà alla donazione di organi e tessuti, da parte di utenti al momento della richiesta di rilascio/rinnovo della carta di identità. Il servizio richiede una fase preliminare di informazione e l'informativa deve necessariamente essere chiara e documentata. La fase successiva (espressione della volontà) richiede l'utilizzo di una specifica modulistica per la raccolta e la registrazione della volontà espressa, che va poi trasmessa tramite il portale gestionale "organi" al Sistema Informativo Trapianti.

Data la riservatezza e delicatezza dell'argomento, essa richiede, una continua preparazione da parte degli operatori, sia nella erogazione dell'informazione, che nella raccolta della volontà, che, nella registrazione e trasmissione dell'informazione all'Ente gestore (SIT) tramite l'utilizzo dell'applicativo fornito. L'ottimizzazione del servizio esige pertanto un percorso di aggiornamento continuo.

<p><b>5.1.9 Gestione della procedura “divorzio breve”</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia</i>  <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali</i>  <b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i>  <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i>  <b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i>  <b>Priorità</b> <i>Media</i>  <b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Terragnolo Alessandra</i></li> </ul> </p>
<p><b>Descrizione</b>  Il Decreto legge 132/2014 consente di rivolgersi anche all’Ufficio di Stato Civile del comune presso il quale il matrimonio è stato celebrato o trascritto o nel comune ove i coniugi sono residenti, per la richiesta di divorzio. Il nuovo servizio introdotto a livello comunale esige una specifica preparazione professionale ed una continua verifica della normativa ed aggiornamento formativo per garantire la corretta e piena funzionalità del nuovo servizio.</p>	
<p><b>5.1.10 Gestione della procedura “unioni civili”</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia</i>  <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali</i>  <b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i>  <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i>  <b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i>  <b>Priorità</b> <i>Media</i>  <b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comite Maria</i></li> <li>• <i>Terragnolo Alessandra</i></li> </ul> </p>
<p><b>Descrizione</b>  La legge n. 76 del 20 maggio 2016 (e successivo DPCM n. 144/2016 - regolamento di esecuzione) ha introdotto in Italia le unioni civili. Il nuovo istituto, che riconosce giuridicamente la coppia formata da persone dello stesso sesso, esige professionalità da parte degli operatori degli Uffici di Stato Civile nell'applicazione della normativa. Avviata la prima fase preparatoria di impostazione del servizio, si persegue nel percorso formativo per garantire nell'applicazione del nuovo istituto, l’ottimizzazione della procedura e la piena funzionalità del servizio.</p>	
<p><b>5.1.11 Gestione della procedura “convivenze di fatto”</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia</i>  <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali</i>  <b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i>  <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i>  <b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i>  <b>Priorità</b> <i>Media</i>  <b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carraro Nadia</i></li> <li>• <i>Comite Maria</i></li> </ul> </p>

### Descrizione

La legge n. 76 del 20 maggio 2016 ha introdotto anche le cosiddette “convivenze di fatto”, ossia convivenze istituite da persone maggiorenni, sia di sesso diverso che dello stesso sesso, unite stabilmente da legami affettivi, di reciproca assistenza materiale e morale e non vincolate da rapporti di parentela, affinità, adozione e non legate da un matrimonio o da una unione civile. Il nuovo istituto richiede un continuo servizio di informazione/formazione per la corretta applicazione della normativa e la piena funzionalità del servizio da parte degli operatori dell'Ufficio.

#### 5.1.12 Gestione della procedura “dematerializzazione delle liste elettorali”

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** *• Comite Maria  
• Quaiatto Tullia*

### Descrizione

E' stato avviato il progetto di dematerializzazione delle liste elettorali previsto dalla legge sulla semplificazione della Pubblica Amministrazione (legge n.5/2012). Il processo di innovazione comporta una riduzione della spesa per la stampa cartacea e del tempo impiegato dall'operatore per l'aggiornamento manuale delle liste elettorali con conseguente aumento dell'efficienza e funzionalità del servizio.

Il percorso formativo/informativo per la gestione della dematerializzazione continua per i 35 comuni facenti parte del Circondario di Borgo Valsugana del quale, il comune di Borgo Valsugana è sede.

#### 5.1.13 Consultazioni elettorali per tutti i comuni del circondario

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** *• Comite Maria  
• Quaiatto Tullia*

### Descrizione

L'ufficio elettorale, sede di sottocommissione elettorale circondariale, svolge una specifica attività di aggiornamento delle liste elettorali dei comuni depositate presso la sede circondariale e un'attenta attività di comunicazione, controllo, consulenza ai comuni direttamente coinvolti. Necessita pertanto di una continua formazione con l'obiettivo è il corretto e puntuale svolgimento del procedimento elettorale per tutti i comuni del circondario.

### 5.1.14 Valutazione ed attivazione di iniziative per le “politiche familiari”

**Centro di Responsabilità** Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia

**Centro di Spesa** Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Bettega Luca

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Comite Maria  
• Quaiatto Tullia

#### Descrizione

Il benessere psico-fisico dell'individuo e del nucleo familiare costituiscono indicatori della qualità di vita di una comunità. L'Amministrazione persiste nell'adoottare strategie condivise ed adeguate al conseguimento del benessere familiare e, nel mantenere il livello di qualità dei servizi vincolante ai fini del mantenimento della certificazione “Marchio Family” e dell'adesione al “Distretto Famiglia”.

Piano annuale di intervento delle politiche familiari: costituisce un impegno per i comuni certificati Marchio Family e contiene gli obiettivi che il Comune si propone di realizzare nell'anno di riferimento per mantenere e migliorare gli standard di qualità familiare e rispondere ai criteri posti dalla Provincia con il disciplinare.

Distretto Famiglia Valsugana e Tesino: è un accordo che il Comune di Borgo Valsugana ha sottoscritto e che lo impegna a condividere con attori pubblici e privati del territorio, iniziative e proposte progettuali di promozione e conseguimento del benessere familiare.

Progetto “Spazio Mamme”: l'Amministrazione comunale, nell'ambito delle iniziative di promozione del benessere familiare concede uno spazio per il ritrovo delle mamme di bambini d'età 0-6 anni al fine di intervenire in favore delle famiglie per contrastare l'impovertimento relazionale e incoraggiare il problem-solving. L'obiettivo del progetto è di incentivare la frequenza delle mamme presso un determinato luogo, che diventa un punto di riferimento, uno spazio e un tempo dedicato in cui le famiglie possano incontrarsi per condividere momenti di convivialità ma anche confrontarsi sulle difficoltà genitoriali e sulla gestione familiare alla presenza di un gestore.

Servizi di animazione estiva per minori 6 anni ai 10 anni: si tratta di attività ludico-didattiche distinte proposte nel periodo estivo. Si prevede di riproporre le opportunità estive di sostegno alla famiglia ed a coinvolgere nell'attività la Comunità di Valle e l'associazionismo locale oltre all'Associazione Provinciale per i Minori Onlus con la quale si è collaborato nelle precedenti edizioni.

Incontro di formazione/informazione alla genitorialità: le iniziative, si consolidano come appuntamenti familiari attuati presso il Nido d'Infanzia Comunale “Arcobaleno” e/o spazi aperti comunali. Infatti, offrono ai genitori momenti di confronto su tematiche educative nonché occasione di socializzazione e di trascorrimento del tempo libero con i bambini e con gli educatori.

Iniziativa “Sportivamente insieme”: l'iniziativa è rivolta a tutta la popolazione ed in particolare all'atletica disabili ed offre a tutti l'opportunità di conoscere da vicino la disciplina sportiva paralimpica e la struttura sportiva (Palazzetto dello Sport) che ospita l'evento. L'occasione genera solidarietà e socialità ed incentiva l'avvicinamento allo sport come sano intrattenimento del tempo e come attività che forma, motiva ed unisce le persone. Inoltre, il coinvolgimento dell'associazionismo locale nella pianificazione e realizzazione dell'attività offre alle associazioni locali occasione e spazio per far conoscere il valore del volontariato.

Network Europeo Comuni Amici della Famiglia: il Comune di Borgo Valsugana, certificato Marchio Family, ha aderito alla rete europea dei comuni amici della famiglia. L'adesione consente di far conoscere a livello europeo e tramite la piattaforma informatica gestita da ELFAC (European Large Families Confederation) il Comune e l'iniziativa rivolta alle famiglie che nell'anno è ritenuta più significativa.

Progetto “natalità/genitorialità”: consapevole che l'incremento della natalità è indice di sviluppo territoriale e per questo meritevole di essere valorizzata, il Comune si congratula con i neo genitori e dona un “kit neonato” contenente prodotti per la cura del neonato. Inoltre, invita le neo-famiglie a visitare la Biblioteca comunale e per una serena crescita. Il

kit viene ritirato presso la biblioteca, attrezzata per accogliere tutti i componenti della famiglia fin dalla tenera età e per favorire l'intrattenimento nel tempo libero. La biblioteca infatti, detiene il primato di luogo di aggregazione e esercita una funzione sociale.

Con l'adesione al manifesto "Parole ostili" il Comune pianifica, in collaborazione con le Scuole locali, attività laboratoriali per far conoscere ai ragazzi i dieci principi sull'uso della parola utili ad appropriarsi della comunicazione non ostile e a dare valore al rispetto della persona. L'adesione al manifesto è un impegno di responsabilità a creare una rete rispettosa e civile che educa ai rapporti interpersonali in ambienti reali e virtuali ivi compreso nell'uso dei social network e che coinvolge non solo i minori ma anche gli adulti.

Con il progetto "Iniziativa rivolte alle Scuole" il Comune sostiene anche finanziariamente, proposte laboratoriali in classe di innalzamento e miglioramento del livello qualitativo dell'offerta formativa.

Progetto "Fair Play": realizzato in via sperimentale, diventa ora una proposta in continua evoluzione per la modalità di coinvolgimento degli alunni e studenti dell'Istituto Comprensivo, fermo restando i principi cardine del progetto, come il rispetto delle regole, la sana competizione, il gioco leale.

Aderendo al progetto "Voucher sportivo per famiglie" il Comune condivide l'azione provinciale di sostenere e contribuire alla partecipazione dei minori alle attività sportive promosse dalle diverse associazioni. Lo sport esercita un impatto significativo nello sviluppo e nella crescita adempiendo anche ad una funzione educativa-sociale : per questo va valorizzato ed incentivato anche con l'erogazione di contributi.

Carta solidale: La "carta dedicata a te" è una misura di sostegno ai nuclei familiari in stato di bisogno per l'acquisto di beni di prima necessità, di carburanti o in alternativa, di abbonamenti ai servizi di trasporto pubblico locale. L'ufficio comunale è coinvolto nell'attività di informazione al cittadino del nuovo Istituto di sostegno a famiglie in difficoltà economica e delle verifica dei requisiti per beneficiarne. Il comune nell'attività assegnata per competenza dal Ministero si interfaccia con Inps e Poste Italiane.

Doni di Natale: l'iniziativa è finalizzata a contrastare la povertà e a promuovere la solidarietà tra famiglie. I prodotti tessili o alimentari donati dalle famiglie vengono raccolti in scatole di cartone per essere messe a disposizione di famiglie più bisognose. L'associazionismo locale partecipa all'iniziativa comunale per il confezionamento e distribuzione dei pacchi. L'attività, oltre a sensibilizzare la popolazione alla cultura del dono, attiva un'azione di orientamento per le famiglie che anche temporaneamente si trovano in difficoltà e che vedono nelle associazioni locali aderenti all'iniziativa un punto di riferimento e di supporto.

Impreviste proposte rientranti nell'ambito delle Politiche familiari che inaspettatamente saranno proposte all'attenzione dell'Amministrazione nel 2024, possono trovare accogliamento e condivisione per la riconosciuta e significativa valenza sociale.

### 5.1.15 Valutazione e prosecuzione delle iniziative rientranti nelle Politiche Giovanili

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** *• Comite Maria  
• Quaiatto Tullia*

#### **Descrizione**

Il Comune opera per il benessere della propria comunità e di ciascuna categoria. Relativamente ai giovani, si attiva : nel favorire il processo di crescita armoniosa e responsabile, nell'adottare strategie di prevenzione al disagio, nel promuovere occasioni di partecipazione attiva dei giovani nella comunità, per sviluppare iniziative di incentivo all'occupazione.

### **Progetto socio-educativo territoriale.**

Scaduto l'accordo tra il Comune e la Comunità Valsugana e Tesino per la gestione del centro di aggregazione giovanile Totem, rivolto ai giovani dagli 11 ai 25 anni, i due enti si sono attivati per individuare uno spazio alternativo e più idoneo e rispondente alle aspettative dei giovani: un ambiente presidiato che incoraggia la socialità, l'accoglienza, la permanenza, la condivisione di impegni e azioni. Con il progetto "Officina giovani valsugana e tesino" lo spazio adatto sarà denominato "la vela", una struttura sita al parco alle Valli di Borgo Valsugana che accoglierà, anche con progetti diversificati per età, i/le ragazzi/e.

### **Piano Giovani di Zona**

L'Amministrazione persegue l'impegno di promuovere sul territorio, tramite il proprio referente al Tavolo del confronto e della proposta, iniziative di cittadinanza attiva e di protagonismo giovanile e/o azioni intese a sviluppare nelle aziende ed organizzazioni l'interesse per la categoria. L'Amministrazione, sostiene, nei limiti delle risorse disponibili e qualora ritenute valide, proposte di enti o organizzazioni il cui obiettivo è di risaltare le capacità e potenzialità dei giovani e/o di favorirne il processo evolutivo/professionale.

### **Progetto di Servizio Civile**

Il Servizio Civile costituisce un importante strumento che favorisce nei giovani l'acquisizione di competenze specifiche e certificabili in ambito professionale, un'autonomia economica (seppur ridotta e temporanea) e una esperienza di vita che favorisce la transazione all'età adulta. La realizzazione di un progetto favorisce la partecipazione attiva del giovane nella comunità con evidente ricaduta in ambito sociale-culturale. L'impegno è di presentare nell'anno un proprio progetto di ambito culturale/sociale.

### **Consulta giovani**

Con la finalità di favorire la partecipazione giovanile alle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche giovanili permane l'impegno di creare un gruppo di giovani attivi e promotori di idee e proposte. L'azione incoraggia l'inclusione dei giovani nella vita amministrativa/gestionale del Comune e la loro partecipazione attiva nella comunità. In collaborazione con la biblioteca comunale si prosegue con il percorso "giovani consapevoli oggi: corso di formazione di cittadinanza e politica attiva";

### **Progetto ragazzi**

Con l'intento di promuovere spazi e politiche di inclusione e partecipazione attiva nei ragazzi/giovani, l'Amministrazione incentiva la partecipazione attiva dei minori, futuri cittadini in azioni condivise per l'attivazione di progetti e l'adeguamento di spazi pubblici che possano sviluppare la socialità e l'attività fisica nel dopo-scuola. Impreviste proposte rientranti nell'ambito delle Politiche giovanili che saranno poste nell'anno all'attenzione dell'Amministrazione, possono trovare accoglienza e condivisione per la riconosciuta e significativa valenza sociale.

## **5.1.16 Prosecuzione di interventi, anche congiunti, per l'inserimento occupazionale di soggetti svantaggiati**

**Centro di Responsabilità** Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia

**Centro di Spesa** Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Dalledonne Paolo

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Comite Maria  
• Quaiatto Tullia

### **Descrizione**

Il Comune sostiene l'inserimento e/o la ripresa occupazionale e adotta azioni di contrasto all'emarginazione sociale di soggetti deboli vertenti in situazione di disagio mediante l'impiego temporaneo degli stessi in lavori di utilità collettiva. Gli interventi favoriscono la valorizzazione dell'individuo e l'autonomia gestionale.

Il progetto "3.3.D" previsto dal nuovo Documento per gli interventi di politica del lavoro della Provincia Autonoma di Trento si consolida come strumento efficace nel contrastare l'emarginazione sociale di soggetti svantaggiati e nel favorire l'occupazione e/o il reinserimento lavorativo. L'inclusione lavorativa di soggetti in difficoltà, seppure per una durata temporale ed in lavori socialmente utili, contribuisce all'autonomia economica e alla valorizzazione della persona. Inoltre, l'attività propria del progetto: "abbellimento urbano e

rurale relativa manutenzione” che investe l’intera area territoriale, assicura una evidente ricaduta, sulla comunità per il mantenimento della pulizia nel paese in zone di collettiva accessibilità. La necessità di intervenire per contrastare la caduta occupazionale e per recuperare situazioni di fragilità, impegnerà l’Amministrazione nel mantenere attivo il progetto.

Progetto “3.3.D in convenzione con l’Azienda Sanitaria . Viene rinnovata la convenzione tra l’Amministrazione Comunale e l’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari per la gestione dei progetti “3.3.D” nel settore manutenzione del verde e nel settore speciale relativamente all’area di pertinenza del Presidio Ospedaliero di Borgo Valsugana. Il servizio coalizza i due enti nel garantire, per una finalità terapeutica, l’impiego di soggetti deboli.

Progetto “3.3.E” In base alla segnalazione, da parte dell’Agenzia del Lavoro, di inserimento occupazionale di un soggetto avente i requisiti ed iscritto nell’elenco provinciale di cui alla L. 68/99, l’Amministrazione può presentare all’Agenzia del Lavoro un progetto per l’inserimento lavorativo temporaneo di un soggetto con disabilità e difficoltà di impiego.

Progetto di accompagnamento alla pensione: personale L.P. 32/90 (sostegno occupazionale) persone che hanno perso il lavoro (dipendente) e alle quali mancano alcuni anni per il pensionamento. Viene fatta una graduatoria provinciale e il comune partecipa alla spesa con una percentuale del 10%. Collaborano con la Biblioteca nella sorveglianza delle mostre e nell’assistenza alle attività della biblioteca.

Lavori di Pubblica Utilità - messa alla prova. Il Comune è convenzionato con il Tribunale di Trento all’accoglimento di soggetti condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità. Da convenzione, possono essere impiegati fino ad un massimo di due soggetti alla volta. I soggetti accolti, svolgono attività non retribuita presso la sede comunale, o presso la sede della biblioteca comunale o presso il cantiere comunale e collaborano con gli operatori del servizio al quale sono affidati. E’ in fase propedeutica ed istruttoria il nuovo istituto di giustizia riparativa in materia penale che prevede un impegno da parte del Comune nell’inserimento di soggetti in “Misure di comunità” a lungo termine.

### 5.1.17 Strategie per la qualificazione del piano dell’offerta formativa territoriale

**Centro di Responsabilità** Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia

**Centro di Spesa** Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Segnana Mariaelena

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Comite Maria  
• Quaiatto Tullia

#### Descrizione

Permane attiva la rete comunicativa tra i Dirigenti degli Istituti scolastici locali e l’Amministrazione Comunale nella valutazione e realizzazione di strategie di innalzamento del livello qualitativo dell’offerta formativa territoriale.

Progetto “Iniziativa rivolte alle Scuole”. Durante l’anno scolastico saranno proposte presso tutte le scuole del territorio comunale, una serie di attività laboratoriali calibrate sull’età dei destinatari e finalizzate a favorire nel minore l’approccio alla lettura, ad accrescere la conoscenza dei diversi generi letterari, l’approfondimento di tematiche affrontate in aula, ad utilizzare il libro come strumento di arricchimento personale. Per i più piccoli (Nido d’infanzia e Scuola Materna) la lettura attuata passiva favorisce lo sviluppo cognitivo ed emotivo nel minore. Il progetto prevede anche dei percorsi di aggiornamento per i docenti sulle nuove e recenti pubblicazioni editoriali per minori.

Progetto “Sceglilibro”. Il Sistema bibliotecario trentino della Provincia Autonoma di Trento si avvale dell’adesione del Comune per il progetto “Sceglilibro”. Si tratta di un concorso di lettura rivolto alle classi prime della Scuola Primaria di secondo grado e quinte della Scuola Primaria di primo grado che ha la finalità di incentivare la lettura e sviluppare la critica.

Letture animate. Le letture animate proposte sporadicamente dalla Biblioteca nel corso dell’anno scolastico, sono attuate in spazi comunali ed aree verdi per favorire la socialità e l’ascolto in un contesto che vuol essere familiare e di svago ma che contribuisce anche, per i piccoli, alla formazione della personalità.

Manifesto comunicazione non ostile. L’Amministrazione Comunale ha aderito al “Manifesto della comunicazione non ostile” promossa dall’associazione Parole Ostili. Con l’adesione, l’Ente si prefigge di coinvolgere le Istituzioni Scolastiche e le Associazioni locali nel diffondere il significato dei dieci principi che compongono il manifesto, con attività didattiche-educative specifiche.

### 5.1.18 Valutazione e prosecuzione delle politiche per anziani

**Centro di Responsabilità** Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia

**Centro di Spesa** Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Segnana Mariaelena

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Comite Maria  
• Quaiatto Tullia

#### Descrizione

Il Comune promuove interventi finalizzati a migliorare la qualità di vita dell'adulto-anziano tramite azioni che favoriscono lo sviluppo culturale, sociale, ricreativo e la valorizzazione della persona nella famiglia e nella comunità.

Progetto Università della Terza Età e del Tempo Disponibile (U.T.E.T.D.). Si consolida come uno strumento efficace nel promuovere l'educazione culturale e motoria nella popolazione adulto-anziana, nel creare occasioni di socializzazione e confronto e nell'incoraggiare la categoria a sentirsi parte attiva della comunità e protagonista della propria vita. Il progetto culturale è reso possibile dall'accordo tra il Comune, la Fondazione "Franco Demarchi" di Trento e la Comunità Valsugana e Tesino. Le lezioni culturali offerte in aula spaziano in diverse discipline mentre il corso di educazione motoria, per rispondere alle esigenze degli utenti, è stato diversificato tra ginnastica "dolce" e ginnastica "formativa". Il crescente interesse ai corsi conferma la positiva ricaduta sociale/culturale del progetto nella popolazione pre-senile e senile.

Progetto "Spazio Argento". Il Comune promuove lo sportello informativo promosso dalla Comunità Valsugana e Tesino che risponde alle necessità e bisogni dei cittadini dando loro il supporto e le informazioni necessarie per attingere ai servizi sociali e socio-sanitari. Per la fascia adulto/anziana in particolare, informa sui servizi di assistenza domiciliare, centri diurni e servizi a carattere residenziale e semi residenziale. Il progetto, altresì, prevede attività di informazione e sensibilizzazione della popolazione sul tema dell'alzheimer e sull'essenzialità dei caregivers.

Progetto "Orto per anziani". Prosegue il progetto "orto per anziani" attivato nel 2014 con la concessione temporale di aree comunali appositamente destinate all'arte della coltivazione orticola. L'iniziativa, rivolta alle persone adulto-anziane, ha consentito di recuperare uno spazio pubblico rendendolo produttivo e di avviare un'azione per favorire nella categoria il confronto e la socializzazione ed una diversa modalità di dispersione del tempo libero. La proposta progettuale interviene positivamente sul budget familiare degli assegnatari dei piccoli appezzamenti perché consente di ridurre la spesa nell'acquisto della verdura al supermercato.

Impreviste proposte rientranti nell'ambito delle politiche per anziani, che inaspettatamente saranno poste all'attenzione dell'Amministrazione il prossimo anno, possono trovare accoglimento e condivisione per la riconosciuta e significativa valenza sociale.

### 5.1.19 Valutazione e prosecuzione di iniziative rientranti nelle politiche per le pari opportunità

**Centro di Responsabilità** Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia

**Centro di Spesa** Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Segnana Mariaelena

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Comite Maria  
• Quaiatto Tullia

## Descrizione

Il Comune promuove le politiche di genere. Attiva iniziative mirate a sensibilizzare la comunità all'uguaglianza di genere, all'accettazione delle diversità, alla denuncia di discriminazioni. Particolare attenzione viene prestata alla valorizzazione del ruolo femminile in ambito lavorativo, politico, culturale, familiare e sociale.

Il progetto "Settimana Donna" attivato da qualche anno per celebrare in modo consapevole e non commerciale la festività cosiddetta dell' "otto marzo", si consolida ormai come una proposta efficace nel perseguire la politica di pari opportunità. L'iniziativa è condivisa da altre realtà comunali limitrofe e attraverso proposte laboratoriali, culturali e sociali si sensibilizza la cittadinanza alla parità di genere e a scoprire figure femminili del passato e del presente che in diversi ambiti (scientifico, sociale, letterario, politico..) si sono distinte per il loro valore e coraggio.

Postooccupato. Il Comune è ente aderente al progetto "Postooccupato" finalizzato a non dimenticare le vittime che occupavano un posto nella società. Tutte le iniziative di sensibilizzazione alle vittime di violenza riportano il logo "postooccupato". Presso la sede municipale e presso la sede della biblioteca comunale è stata posta una poltrona di colore rosso che testimonia la campagna di sensibilizzazione sulle vittime di violenza alle donne e sulla denuncia di atti repressivi della dignità umana. Mensilmente sulle poltrone sono apposte proposte culturali a tema. In diverse punti del territorio pubblico comunale invece, panchine di colore rosso sono il simbolo di denuncia alla violenza contro le donne. La panchina diventa anche luogo ideale per esibizioni culturali (letture, poesie, concerti, dibattiti).

Impreviste proposte rientranti nell'ambito delle politiche di genere, che inaspettatamente saranno poste all'attenzione dell'Amministrazione il prossimo anno, anche in occasione di scadenze note (giornata della giustizia sociale, giornata mondiale per l'eliminazione della violenza contro le donne) potranno trovare accoglimento e condivisione per la riconosciuta e significativa valenza sociale.

Sportello Integrazione. Il Comune sostiene e promuove lo sportello integrazione presente sul territorio di Borgo Valsugana e Castel Ivano gestiti dall'associazione Mondì Insieme e Mosaico. Gli sportelli mirano a realizzare processi di inclusione sociale facilitando, con l'informazione, l'accesso delle famiglie e stranieri ai vari servizi pubblici e privati.

Progetto Ciclo Point. Il Comune condivide e sostiene attività promosse dall'associazione Anffas e dal Centro socio-educativo con l'obiettivo di incentivare la relazione tra i frequentanti l'associazione e la comunità e di sensibilizzare la popolazione sul rispetto e valore della diversità.

## 5.1.20 Sostenibilità energetica ed ambientale

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Dalldonne Paolo*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane** • *Comite Maria*

• *Servizio Biblioteca e Attività culturali*

**Unità coinvolte** • *Servizio Finanziario*

• *Servizio Tecnico*

## Descrizione

Il Comune adotta azioni di sensibilizzazione alla mobilità pulita, alla riqualificazione energetica di edifici pubblici e privati, all'adozione di buone pratiche di utilizzo delle risorse energetiche e termiche, anche a riduzione dei consumi nel lungo termine.

Si chiama Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (P.A.E.S.) il progetto con il quale l'Amministrazione Comunale, tramite il "patto dei Sindaci", ha inteso dar vita per raggiungere nel lungo termine l'obiettivo di ridurre le emissioni di anidride carbonica. Il progetto è una iniziativa europea che pone degli obiettivi per il miglioramento dell'efficienza energetica ma è ogni ente aderente che poi individua sul proprio territorio gli interventi attuabili. In ambito comunale, il P.A.E.S. include tutte le iniziative che affrontano la tematica ambientale, che sono di sensibilizzazione all'utilizzo di risorse rinnovabili per la produzione di energia e per la protezione dell'ambiente e, che contribuiscono a trasformare in modo positivo la mentalità nella popolazione su questi importanti temi. Il rispetto dell'ambiente non è solo un dovere ma una cultura che va diffusa, una

educazione che va applicata e trasferita nel tempo. Se la modalità utilizzata per sensibilizzare la cittadinanza alla tematica si concretizza in un'azione che crea socialità, competizione, gioco, allora "la formazione" diventa divertente e coinvolgente e la cura del territorio si traduce in quotidianità.

Con questi presupposti l'Amministrazione comunale programma anche la Giornata Ecologica. Il rispetto dell'ambiente non è solo un dovere ma una cultura che va diffusa, una educazione che va promossa fin dall'età scolastica. L'iniziativa coinvolge sempre più famiglie ed associazioni locali scolari, alunni e studenti di ogni ordine e grado ed interessa diverse zone del territorio comunale.

Progetto "Cresce la vita". L'iniziativa prevede la piantumazione, in un'apposita area del territorio comunale, di un arbusto per ogni nato nell'anno. La pianta, messa a dimora dai neo-genitori in una giornata di ritrovo, viene contrassegnata da una targhetta recante il nome del neonato. Le targhette di legno sono dipinte dall'associazione Anffas di Borgo Valsugana. Il progetto "green" non solo consente di riforestare alcune zone colpite dalla tempesta "Vaia" ma offre l'occasione per rafforzare la rete di solidarietà tra associazionismo e famiglie e creare nuovi percorsi naturali per visitare il paesaggio locale.

Corsi di ginnastica all'aperto e nordic walking. L'Amministrazione intende promuovere l'attività salutare e sostenibile ed accessibile a tutti (indistintamente dall'età) al fine di produrre benessere psico-fisico nell'individuo e conseguentemente nella famiglia. Con l'occasione pronuove il territorio e potenziare il tessuto relazionale.

### 5.1.21 Gestione per la raccolta dei D.A.T.

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

#### **Descrizione**

A seguito dell'entrata in vigore della legge 219 del 22 dicembre 2017, l'Ufficio di Stato Civile raccoglie le Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.). Si tratta di disposizioni anticipate del trattamento, o meglio definite "testamento biologico" o "biotestamento" che una persona può disporre come propria volontà. L'Ufficio preposto provvede alla registrazione secretata dei documenti contenenti la volontà che le pervengono. L'obiettivo è di dare trasparenza alla possibilità che la norma riconosce alla persona in merito alla Disposizione Anticipata del Trattamento e di efficientare il servizio per la raccolta del dato che richiede la massima riservatezza.

### 5.1.22 Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane**

- Carraro Nadia
- Comite Maria
- Quaiatto Tullia
- Terragnolo Alessandra

#### **Descrizione**

Il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni non ha più cadenza decennale e diventa permanente. L'anno 2025 vede coinvolto il comune di Borgo Valsugana

nella rilevazione campionaria delle presenze e delle abitazioni. Il servizio demografico provvederà pertanto, tramite rilevatori e d'ufficio, a verificare le posizioni anagrafiche degli individui di una determinata zona del territorio. I risultati saranno poi diffusi a cura dell'Istat e saranno utilizzati per un'analisi che possono riguardare alcuni aggregati di popolazione utili ad un approfondimento es. rilevanza dei borghi, mobilità migratoria degli individui, cittadini all'estero etc..

<b>5.1.23 Esumazioni ordinarie nei cimiteri di Borgo e Olle</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia</i> <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali</i> <b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i> <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i> <b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i> <b>Priorità</b> <i>Alta</i> <b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Comite Maria</i></li><li>• <i>Terragnolo Alessandra</i></li></ul></p>
<p><b>Descrizione</b> Saranno avviate le esumazioni ordinarie nei cimiteri di Borgo Valsugana e Olle. La procedura richiede diversi step: avvisi alla popolazione, organizzazione delle operazioni di pianificazione con la ditta incaricata e con i cittadini, ricollocazione dei resti esumati, predisposizione, redazione e protocollazione della documentazione necessaria. L'attività prosegue con l'aggiornamento dell'archivio delle concessioni cimiteriali e degli spazi disponibili.</p>	
<b>5.1.24 Verifica Albo scrutatori</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia</i> <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali</i> <b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i> <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i> <b>Priorità</b> <i>Media</i> <b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Comite Maria</i></li><li>• <i>Quaiatto Tullia</i></li></ul></p>
<p><b>Descrizione</b> Il consistente numero di persone inserite nell'Albo degli scrutatori e le numerose rinunce in sede di nomina a svolgere la funzione in occasione delle consultazioni elettorali, esige un'azione di verifica di tutte le posizioni. Sarà pertanto ideata la modalità più consona per accertare l'interesse degli iscritti nel rimanere incluso nell'albo. L'operazione consentirà di aggiornare l'albo e rendere più funzionale e celere la formazione dei seggi elettorali in occasione delle consultazioni.</p>	
<b>5.1.25 Ottimizzazione del servizio – Servizi Demografici</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia</i> <b>Centro di Spesa</b> <i>Ufficio Servizi Demografici ed Assistenziali</i> <b>Responsabile</b> <i>Comite Maria</i> <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i> <b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i></p>

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane**

- *Carraro Nadia*
- *Comite Maria*
- *Quaiatto Tullia*
- *Terragnolo Alessandra*

#### **Descrizione**

L'accesso regolato (previa appuntamento) agli uffici demografici da parte degli utenti durante il periodo della pandemia da Covid, quale modalità necessaria per contrastare la diffusione del virus, si è dimostrata funzionale nel regolare il flusso dell'utenza ma anche nel prestare la massima accuratezza e competenza alla stessa nelle richieste avanzate ottimizzando le procedure di lavoro, le dinamiche relazionali ed eliminando i tempi d'attesa. Gli operatori del servizio hanno tuttavia intensificato la corrispondenza elettronica e sviluppato procedure per dar seguito alle richieste differenziate di certificazione da parte dei cittadini. L'accelerazione da parte dello Stato all'adozione, da parte della Pubblica Amministrazione, alla trasformazione digitale delle procedure operative adottate dai vari servizi, esige una immediata e continua formazione degli operatori del Servizio Demografico ed Assistenziale sia per quanto concerne la comunicazione all'esterno (informativa ai cittadini tramite il sito istituzionale e l'aggiornamento della modulistica da pubblicare) sia per quanto concerne l'accoglimento di richieste di intervento (istanze dei cittadini tramite la modulistica online, la stanza del cittadino..) e tempestiva risposta. L'attività richiede pertanto tempi ed attenzione aggiuntive. La migrazione dei dati locali all'anagrafe nazionale della popolazione residente, sia per quanto concerne l'anagrafe, che il servizio elettorale che lo Stato Civile non esaurisce nell'immediato una precedente modalità operativa ma avvia una duplice verifica sulla correttezza e implementazione dei dati inseriti per il raggiungimento, nel tempo, di un'unica ed ottimale attività gestionale di semplificazione e sburocratizzazione dei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e cittadini.

Il percorso di digitalizzazione finalizzato al miglioramento e uniformità delle procedure adottate dalla Pubblica Amministrazione investe anche l'applicativo gestionale dei servizi demografici che si propone in una nuova versione e coinvolge il personale addetto sempre più chiamato ad acquisire e dimostrare le competenze funzionali, anche tramite percorsi formativi obbligatori.

#### **5.1.26 Mappatura dei processi per sportello telematico polifunzionale**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Media*

**Risorse Umane**

- *Comite Maria*
- *Terragnolo Alessandra*
- *Carraro Nadia*
- *Quaiatto Tullia*

#### **Descrizione**

La piattaforma dovrà consentire di attuare quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in tema di "cittadinanza digitale" e dei diritti digitali riconosciuti al cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione nonché della "carta della cittadinanza digitale" (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale. Apposito sportello telematico polifunzionale dovrà quindi essere costituito per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente.

L'attivazione dello sportello si propone di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa

- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

Non appena attive le soluzioni tecniche individuate dall'Amministrazione (in relazione anche alle pratiche di finanziamento a valere sul PNRR in corso) l'ufficio provvederà allo svolgimento delle operazioni di competenza.

La contestualizzazione dei procedimenti telematici dello Sportello telematico prevede l'effettuazione delle seguenti attività:

- adeguamento della guida dei servizi (descrizione del procedimento e di tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica
- caricamento dei riferimenti normativi dell'ente
- analisi, progettazione e calibrazione dei moduli telematici.

Il personale del Servizio dovrà quindi partecipare agli indispensabili moduli di formazione specifica ed affiancamento con la ditta incaricata della realizzazione dello sportello.

### 5.2.1 Gestione dell'Unità operativa Asilo Nido

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Unità operativa Asilo Nido*

**Responsabile** *Comite Maria*

**Referente politico** *Bettega Luca*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

- *Comite Maria*
- *Abolis Donatella*
- *Damiano Sara*
- *Dalceggio Patrizia*
- *Lazzeri Angela*
- *Stefani Arianna*

- Risorse Umane**
- *Orsingher Roberta*
  - *Prasciuolu Maria Stefania*
  - *Reguzzo Gessica*
  - *Voltolini Antonella*
  - *Voltolini Serena*
  - *Pecoraro Danilo*
  - *Cerantola Agnese*

#### **Descrizione**

Cura la gestione dell'Asilo Nido comunale, nel rispetto di quanto previsto dal relativo Regolamento, con la collaborazione, per quanto riguarda la parte amministrativa, del Servizio Finanziario.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune o del Segretario, comprese quelle attribuite al Responsabile dell'Unità Operativa.

### 5.2.2 Ottimizzazione del servizio Nido d'Infanzia comunale per il progetto Trilingue

**Centro di Responsabilità** Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia

**Centro di Spesa** Unità operativa Asilo Nido

**Responsabile** Comite Maria

**Referente politico** Segnana Mariaelena

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

- Comite Maria
- Abolis Donatella
- Damiano Sara
- Dalceggio Patrizia
- Lazzeri Angela

**Risorse Umane** • Stefani Arianna  
• Orsingher Roberta  
• Prasciuolu Maria Stefania  
• Reguzzo Gessica  
• Voltolini Antonella  
• Voltolini Serena

#### Descrizione

Il progetto "Trilingue" nasce dalla consapevolezza che la nostra realtà è caratterizzata dal plurilinguismo e le lingue si apprendono con maggior facilità se affrontate già dalla tenera età. Inoltre, il minore che fin dall'inizio del percorso evolutivo ha accessibilità di più lingue avrà garanzia di un livello di conoscenza ed opportunità più ampio (relazioni, lavoro, acquisizione di competenze). Al Nido d'infanzia "Arcobaleno" è stato adottato, già nel 2015 il Piano Trentino Trilingue (di ambito provinciale) che prevede l'inserimento al Nido di una collaboratrice esterna (in aggiunta alle risorse interne specificatamente qualificate e formate: da agosto 2023, infatti, operano a tempo indeterminato due educatrici formate in lingua tedesca e inglese che stanno frequentando il corso di mantenimento proposto dalla PAT e che nella fascia oraria del pomeriggio propongono ai gruppi di bambini proposte di gioco in lingua tedesca e inglese) con competenze specifiche a livello linguistico e metodologico. La lingua scelta è il tedesco. Quale proseguimento naturale del progetto comunale "Trentino-Trilingue", attivato nel 2016, si il proseguimento del percorso con delle attività didattico-ricreative in lingua tedesca con i bambini del Nido e dei corsi di formazione/approfondimento lingua per le educatrici.

### 5.2.3 Progetto psicomotricità

**Centro di Responsabilità** Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia

**Centro di Spesa** Unità operativa Asilo Nido

**Risorse Umane** • Comite Maria  
• Abolis Donatella  
• Damiano Sara  
• Dalceggio Patrizia  
• Lazzeri Angela  
• Stefani Arianna  
• Orsingher Roberta  
• Prasciuolu Maria Stefania  
• Reguzzo Gessica  
• Voltolini Antonella

**Descrizione**

Prosegue nel 2024/25 il progetto avviato nel corso del 2021. Il progetto verte sul gioco psicomotorio. L'obiettivo del gioco psicomotorio è il benessere psicofisico dei bambini che, attraverso il gioco spontaneo ed il piacere del gioco si possono sentire liberi di esprimere il proprio mondo interiore. Il gioco psicomotorio fornisce ai bambini uno spazio di espressione e comunicazione. Attraverso il gioco il bambino "sceglie" quali tematiche affrontare e quali sono i suoi bisogni. Un adulto a se vicino, libero da pregiudizi, è pronto ad accogliere i bisogni dei bambini. I macro obiettivi del gioco psicomotorio sono:  
 - favorire nel bambino, attraverso il gioco sensomotorio, la possibilità di trovare uno spazio in cui esprimere spontaneamente le proprie emozioni, - favorire nel bambino, attraverso il gioco simbolico, la possibilità di trovare uno spazio in cui esprimere il suo modo interno facendo riferimento alla fantasia e alla creatività, - favorire nel bambino la possibilità di poter sentire un adulto vicino a se, sentirsi nella mente di un adulto.  
 L'esperienza progettuale coinvolgerà tutte le educatrici che hanno seguito nel 2020 e 2021 il percorso iniziato ed attuato con la collaborazione della psicomotricista Giulia Proietti e la formazione dell'esperto dott. Nicolodi.  
 Le educatrici utilizzano, nei momenti dedicati al gioco psicomotorio, le indicazioni e i suggerimenti avuti durante i momenti di collaborazione con la psicomotricista, in particolare i vari momenti rituali iniziale e finale, l'utilizzo del materiale di recupero (scatoloni...) e destrutturato, e l'allestimento dello spazio.

**5.2.4 Progetto "AGENDA 2030"**

**Centro di Responsabilità** Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia

**Centro di Spesa** Unità operativa Asilo Nido

- Comite Maria
- Abolis Donatella
- Damiano Sara
- Dalceggio Patrizia
- Lazzeri Angela

- Risorse Umane**
- Stefani Arianna
  - Orsingher Roberta
  - Prasciuolu Maria Stefania
  - Reguzzo Gessica
  - Voltolini Antonella
  - Voltolini Serena

**Descrizione**

Nell'anno educativo 2022/23 su proposta del Coordinamento pedagogico abbiamo iniziato un progetto inerente all'AGENDA 2030, continuato e approfondito nell'anno educativo 2023/24. In quest'anno educativo 2024/25 il progetto "DIALOGHI TRA DENTRO E FUORI" pone sempre le proprie basi all'interno dell' Agenda 2030, riconoscendo alcuni dei suoi obiettivi come base imprescindibile su cui il servizio poggia. Inoltre l'Agenda 2030 si basa su cinque concetti chiave, rappresentati da cinque P: Persone, Prosperità, Pace, Partnership e Pianeta.  
 Questo progetto è rivolto a quattro punti cardine del servizio educativo: il nido, i bambini, le famiglie e il territorio. In particolare però quest'anno educativo la nostra progettazione si pone l'obiettivo di dialogare da diversi punti di vista:  
 Dialogo con le famiglie: abbiamo calendarizzato uno specifico incontro ogni mese dedicato ai genitori, dai laboratori più manuali alle serate a tema. Dialogo con il territorio: desideriamo lasciare traccia del servizio sul territorio attraverso piccole testimonianze tangibili da condividere con gli altri servizi. Dialogo con lo spazio esterno: consolideremo e rinnoveremo il rapporto con lo spazio esterno del nido proponendo un dialogo di materiali ed esperienze a cavallo tra il dentro e il fuori. Dialogo con il proprio mondo interiore: proporremo percorsi sul riconoscimento e l'espressione delle proprie emozioni attraverso varie attività.

## 5.2.5 Progetto “Transizione nuovo nido”

**Centro di Responsabilità** *Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia*

**Centro di Spesa** *Unità operativa Asilo Nido*

- *Comite Maria*
- *Abolis Donatella*
- *Damiano Sara*
- *Dalceggio Patrizia*
- *Lazzeri Angela*

**Risorse Umane** • *Stefani Arianna*  
• *Orsingher Roberta*  
• *Prasciuolu Maria Stefania*  
• *Reguzzo Gessica*  
• *Voltolini Antonella*  
• *Voltolini Serena*

### **Descrizione**

Con i fondi del PNRR verrà realizzato un nuovo edificio destinato a nuovo Nido d'Infanzia, accanto all'edificio esistente, nell'area prima destinata all'edificio della Scuola Elementare.

Se la struttura odierna è occupata da 45 bambini, e dotata di 12 educatrici e 2 unità di personale ausiliario, la nuova struttura ospiterà 66 bambini e necessariamente dovrà essere dotata di maggior numero di personale, sia educativo che ausiliario.

Il nuovo Asilo d'Infanzia dovrà essere rispondente alle nuove e moderne esigenze, che hanno le famiglie. Pertanto, dovranno essere ipotizzate articolazioni di orario diverse e servizi più flessibili. Per consentire ciò è necessario un percorso progettuale che parta dal servizio pedagogico dedicato a ipotizzare le nuove soluzioni e accompagnare la transizione, non solo nel nuovo edificio, bensì anche nelle nuove esigenze delle famiglie, che troveranno risposta nel nuovo edificio. Pertanto, sarà necessario studiare una nuova predisposizione dell'organizzazione gestionale, come detto, con ipotesi di nuova articolazione di orario, nuovi servizi, nuove articolazioni; inoltre, dovranno essere organizzate delle “nuove lavorazioni – servizi, nuovi spazi e nuove programmazioni di attività, elaborazioni/aggiornamento di nuovi menù, organizzazione della turnistica del personale, distribuzione del monte ore lavorativo e coordinamento del suo complesso di tutte le attività del personale lavorativo”.

## 6 – Servizio Biblioteca ed Attività culturali

Il Responsabile del Servizio Biblioteca ed Attività Culturali adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG e provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli. Svolge con le modalità sopra indicate tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Svolge le altre funzioni che - in base allo statuto, all'ordinamento degli uffici o a regolamenti comunali, nonché sulla base di direttive interne - siano demandate espressamente al Servizio Biblioteca ed Attività culturali.

<b>Responsabile</b>	<i>Sommavilla Andrea</i>
<b>Referente politico</b>	<i>Segnana Mariaelena</i>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Gretter Elena</i></li><li>• <i>Ropelato Sara</i></li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Biblioteca e attività culturali</i></li></ul>

### I centri di spesa

<b>6.1 Biblioteca e Attività culturali</b>	<b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Biblioteca e Attività culturali</i>
	<b>Responsabile</b> <i>Sommavilla Andrea</i>
	<b>Referente politico</b> <i>Segnana Mariaelena</i>
	<b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Gretter Elena</i></li><li>• <i>Ropelato Sara</i></li></ul>

### Gli obiettivi gestionali

<b>6.1.1 Gestione ordinaria del Servizio Biblioteca</b>	<b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Biblioteca e Attività culturali</i>
	<b>Centro di Spesa</b> <i>Biblioteca e attività culturali</i>
	<b>Responsabile</b> <i>Sommavilla Andrea</i>

**Referente politico** *Segnana Mariaelena*

**Tipologia** *Mantenimento*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Gretter Elena*  
• *Ropelato Sara*

### **Descrizione**

Il responsabile del servizio cura, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento, la gestione della Biblioteca comunale. Organizza o partecipa alla gestione di attività culturali d'interesse del Comune, anche in collaborazione con altri enti pubblici e soggetti privati.

Gestisce lo Spazio Giovanna Erika Klien e l'Auditorium dell'Istituto Degasperri nell'orario definito dalla convenzione di utilizzo degli spazi. Istruisce gli atti di competenza del Responsabile del Servizio, individuati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti o da atti degli organi del Comune o del Segretario, comprese quelle attribuite al Responsabile del Servizio.

Per quanto riguarda l'attività ordinaria della biblioteca nel corso dell'anno 2025 si procederà lungo le linee stabilite negli anni precedenti, tenendo conto del Piano Cultura 2024.

- la diversificazione nell'incremento del patrimonio documentario acquisito dalle biblioteche associate nell'anno precedente nel settore saggistica per almeno il 10% delle nuove accessioni,

- la programmazione congiunta delle iniziative di promozione e della lettura e educazione alla lettura,

- la revisione e l'inventario del patrimonio bibliografico.

In particolare per quanto concerne la biblioteca di Borgo:

- verrà implementata la nuova sezione denominata libri accessibili, che riguarda i libri ad alta leggibilità, libri INBOOK, audiolibri, silent book, nati come risposta al diritto di leggere e di partecipare dei bambini e delle persone con disabilità comunicativa;

- verrà implementata e valorizzata con attività specifiche la sezione del fumetto con manga e graphic novel;

- verrà curata la sezione EMAS, dedicata alla sostenibilità ambientale.

L'attività di promozione della lettura seguirà le linee consolidate: Nati per leggere, letture ai parchi, collaborazione con le scuole, iniziative con APSP San Lorenzo, presentazioni di libri in biblioteca, collaborazione con la Comunità Valsugana e Tesino per le attività giovanili. Inoltre presso la biblioteca è attivo il gruppo di lettura Sirio e un gruppo lettura giovani (11 - 14 anni).

Sono promosse attività legate alla promozione alla lettura all'interno del progetto "Comunità amica delle persone con demenza" in collaborazione con la Comunità di Valle di Valle Valsugana e Tesino.

Nel corso del 2025 si manterrà l'attività ordinaria di aggiornamento del sito e delle pagine Facebook e Instagram.

## **6.1.2 Valorizzazione Fondo Degasperri**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Biblioteca e Attività culturali*

**Centro di Spesa** *Biblioteca e attività culturali*

**Responsabile** *Sommavilla Andrea*

**Referente politico** *Segnana Mariaelena*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Gretter Elena*  
• *Ropelato Sara*

### **Descrizione**

La Biblioteca collabora da anni con il Centro studi su Alcide Degasperri, di cui possiede in comodato il fondo librario, sia per quanto riguarda le attività che la gestione della Sala

Degasperi. In questo contesto nel corso del 2014 la Biblioteca di Borgo Valsugana ha ricevuto dalle sig.re Maria Romana, Paola, Cecilia Degasperi i libri della biblioteca personale del padre Alcide Degasperi che nell'anno 2015 sono stati catalogati con il contributo dell'Ufficio beni archivistici librari e Archivio provinciale della Provincia Autonoma di Trento.

Ora questo materiale è catalogato ed immesso nel Catalogo Bibliografico ed è disposto in una apposita sala presso la Biblioteca e si tratta di valorizzarlo e pubblicizzarlo.

A tal fine dopo che nel 2018 è stato redatto il catalogo del fondo e presentato al pubblico si procederà a:

- pubblicazione del catalogo completo del fondo con la collaborazione della Provincia Autonoma di Trento e altre realtà operanti nel settore culturale provinciale;
- pubblicizzazione del patrimonio del Fondo e in particolare ai docenti dell'Istituto Degasperi;
- organizzazione di una serie di incontri sulla figura dello statista anche in collaborazione con le realtà operanti sulla stessa tematica;
- visite guidate con le scuole;
- collaborazione con la Fondazione Alcide De Gasperi.

Nel corso del 2024 il Fondo è stato ispezionato dalla Soprintendenza per valutarne la conservazione e la valorizzazione. Si intende recepire le direttive della Soprintendenza ed attuarle, anche in collaborazione con la stessa, con il fine di conservazione e valorizzazione del bene.

<b>6.1.3 Valorizzazione figura Erika Giovanna Klien</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Biblioteca e Attività culturali</i> <b>Centro di Spesa</b> <i>Biblioteca e attività culturali</i> <b>Responsabile</b> <i>Sommavilla Andrea</i> <b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i> <b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i> <b>Priorità</b> <i>Media</i> <b>Risorse Umane</b> <i>• Gretter Elena • Ropelato Sara</i></p>
<b>Descrizione</b> <p>La Biblioteca intende promuovere la figura di Erika Giovanna Klien attraverso l'attività ordinaria dello Spazio omonimo ma anche attraverso una serie di attività legate all'artista nativa di Borgo Valsugana.</p> <p>La vita e l'arte della Klien stanno vivendo un periodo di interesse che, se supportato, potrebbe sfociare in attività di collaborazioni anche estere. Affinchè ciò accada è importante che il Comune collabori, supporti e promuova attività anche promosse da altre realtà, che abbiano il medesimo scopo.</p> <p>Nel corso del 2022 il Comune si è impegnato a realizzare un cortometraggio sulla figura dell'artista che ha messo in connessione Borgo Valsugana con alcuni dei più importanti centri artistici d'Europa del secolo scorso: Vienna, Londra e New York. Nell'aprile 2024 è stata organizzato il Primo Convegno Internazionale Erika Giovanna Klien. Esistono però ancora ampi margini di conoscenza della vita privata e artistica della Klien. Si intende proseguire con iniziative di ricerca e valorizzazione durante l'anno in occasione di anniversari di vita e morte dell'artista.</p>	

<b>6.1.4 Attività culturali ordinaria</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Servizio Biblioteca e Attività culturali</i> <b>Centro di Spesa</b> <i>Biblioteca e attività culturali</i> <b>Responsabile</b> <i>Sommavilla Andrea</i> <b>Referente politico</b> <i>Segnana Mariaelena</i> <b>Tipologia</b> <i>Mantenimento</i> <b>Priorità</b> <i>Alta</i></p>
---	--

**Risorse Umane** • Gretter Elena  
• Ropelato Sara  
**Unità coinvolte** Trentin Liliana

### **Descrizione**

Mantenimento dell'attuale standard dei servizi di competenza.

Sviluppo della collaborazione tra comuni per attività culturali, anche tramite progettualità condivise.

Iniziative di promozione della lettura:

- "La biblioteca fuori di sé" (Lecture nei parchi, letture al Nido d'infanzia, presso la ASPS locale, Fondazione Romani Sette Schmid...);
- organizzazione letture e letture animate per bambini in biblioteca;
- organizzazione di mostre bibliografiche (Nati per leggere; bibliografie specifiche per anniversari, eventi e attività particolari...) e delle mostre realizzate in biblioteca e presso le scuole;
- coordinamento del Gruppo di lettura Sirio e del gruppo di lettura giovani;
- incontri con l'autore, anche presso gli istituti scolastici.

Iniziative ricorrenti (Festa della cultura, Giornata della donna, Giornata contro la violenza sulle donne, Giornata dei diritti del bambino, Giornata mondiale del libro, Dantedì, concerto di Capodanno, concerto di Natale...);

- iniziative musicali (concerto di Capodanno, Concerti d'organo, Festival di musica sacra, Festival Internazionale della Valsugana e della Vigolana);
- attività con Associazione Amici della Musica, Complesso Corelli, Casa Galvan per attività legate all'ambito musicale.

### **6.1.5 Riorganizzazione delle attività dell'ex Sistema Culturale Valsugana Orientale**

**Centro di Responsabilità** Servizio Biblioteca e Attività culturali

**Centro di Spesa** Biblioteca e attività culturali

**Responsabile** Somnavilla Andrea

**Referente politico** Segnana Mariaelena

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Gretter Elena  
• Ropelato Sara

### **Descrizione**

Dopo la fine dei finanziamenti del sistema garantiti dalla convenzione con la Provincia Autonoma di Trento nel corso del triennio 2016-2018 sono state attivate delle convenzioni con il Servizio attività culturali della Provincia Autonoma di Trento per il finanziamento e la realizzazione del Progetto "Sistema Culturale Valsugana Orientale. Percorsi e progetti".

Al momento non è attiva alcuna convenzione ma si opererà per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- il consolidamento della proposta teatrale con attività coordinate;
- la valorizzazione del Museo Diffuso della Valsugana Orientale nei nodi di Borgo Valsugana che riguardano l'arte contemporanea, i beni culturali, le risorse etnografiche, i luoghi della Grande guerra. Si intende rendere efficace la rete implementando il sistema e attraverso una adeguata strategia comunicativa anche in collaborazione con altre realtà. Con questo si intende valorizzare le potenzialità culturali e l'offerta turistica del territorio, anche in collaborazione con altri soggetti aventi le medesime finalità sul territorio;
- la realizzazione di alcune attività, anche inserite in un contesto progettuale di rete o sistema, presso le biblioteche e i punti cultura valorizzando anche spazi all'aperto come mostre, concerti, incontri con l'autore.

### 6.1.6 Museo diffuso

**Centro di Responsabilità** Servizio Biblioteca e Attività culturali

**Centro di Spesa** Biblioteca e attività culturali

**Responsabile** Somnavilla Andrea

**Referente politico** Segnana Mariaelena

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Gretter Elena
- Ropelato Sara

#### Descrizione

Il progetto del Museo Diffuso della Valsugana Orientale nato all'interno del Sistema culturale, ora non più attivo, prosegue autonomamente e mantiene l'obiettivo di organizzare le diverse insorgenze museali presenti sul territorio in una rete locale di iniziative diverse, coordinate tra loro, che contribuiscano a rendere conto della storia e dell'identità delle nostre comunità. All'interno di questa rete vi sono tra le altre alcune realtà presenti nel Comune, ovvero: la Mostra permanente della Grande guerra in Valsugana Orientale e sul Lagorai di Borgo Valsugana, Arte Sella, la Fucina Tognolli, che fa parte dell'Itinerario Etnografico Trentino, Casa Andriollo, Casa Galvan, Museo della Speranza, Spazio Degasperini e lo Spazio Klien. Fanno parte del percorso anche l'Oratorio di san Rocco e l'Eremo di San Lorenzo.

Alcune di queste realtà, come Spazio Klien, sono gestite direttamente dal Comune, mentre la Mostra permanente e Casa Andriollo vedono il Comune collaborare con associazioni e altre realtà locali. Casa Andriollo è dall'estate 2022 fino alla fine del 2024 gestita dall'APT Valsugana Lagorai, Casa Galvan e la fucina Tognolli sono di proprietà privata. Nel 2025 è necessario affidare la gestione di Casa Andriollo a un soggetto competente.

Alla ordinaria attività di promozione, apertura e di gestione delle collezioni si affiancano iniziative straordinarie come convegni, cicli di conferenze, attività laboratoriali, mostre tematiche.

Proseguono le mostre artistiche e fotografiche presso lo Spazio Klien, con un calendario annuale che propone artisti sia locali sia da altri territori trentini o da fuori provincia, con contenuti riferiti alla storia e società locale o di altri territori.

Nel 2025 si intende proporre una mostra fotografica in collaborazione con il Circolo Fotografico Cerbaro di carattere storico locale e una seconda, in collaborazione con soggetti competenti in ricerca del territorio e esposizioni artistiche, sull'asse viario della Valsugana.

Nel corso del 2025 verranno proposte delle iniziative presso i nodi del Museo Diffuso e verrà costantemente aggiornato il sito.

La Biblioteca programmerà iniziative legate al patrimonio culturale immateriale locale, con particolare attenzione agli aspetti etnografici. Prosegue l'attività di conoscenza al patrimonio culturale locale in collaborazione con l'iniziativa Palazzi Aperti.

Proprio in quest'ultimo aspetto rientra la valorizzazione della fucina Tognolli, per la quale si intende riattivare una convenzione con i proprietari per delle aperture e visite guidate minime annuali.

Si intende proseguire lo studio pluridisciplinare del territorio iniziato nel 2023 tramite il Progetto Brenta, con ricerche e, se possibile con incontri e pubblicazioni, in collaborazione con l'Università di Trento e i comuni partner del progetto.

Si intende proseguire con attività di valorizzazione della figura di Alfredo Dall'Oglio, soprattutto coinvolgendo le scuole del territorio, in seguito alla posa della pietra di inciampo nell'ottobre 2024. Alla luce delle nuove informazioni su Dall'Oglio si intende aggiornare il totem descrittivo presente presso il Parco della Pace.

### 6.1.7 Teatro e Cinema

**Centro di Responsabilità** Servizio Biblioteca e Attività culturali

**Centro di Spesa** Biblioteca e attività culturali

**Responsabile** Somnavilla Andrea

**Referente politico** Segnana Mariaelena

**Tipologia** Mantenimento

**Priorita** *Alta*

**Risorse Umane** • *Gretter Elena*  
• *Ropelato Sara*

#### **Descrizione**

Il Comune di Borgo Valsugana, tramite il servizio biblioteca e con specifici incarichi o convenzioni al e con il Coordinamento Teatrale Trentino, realizza una Stagione teatrale e una stagione cinematografica diversificate.

La stagione teatrale vede oltre alla stagione principale, le rassegne "A teatro con mamma e papà" e gli eventi teatrali per le scuole, anche in lingua straniera. La rassegna di teatro amatoriale e in lingua dialettale presso il Teatro di Olle è gestita e organizzata con incarico da parte del Comune alla Filodrammatica di Olle, soggetto competente e con forte radicamento storico sul territorio.

La stagione cinematografica è organizzata in due percorsi: cinema d'intrattenimento e cinema d'autore. Prosegue a tal fine la collaborazione con l'associazione Slow-Cinema, con la quale è attiva una convenzione per la gestione di attività di sussidio agli eventi culturali, tra cui quelli organizzati all'interno dell'auditorium dell'Istituto Degasperi e l'organizzazione del cinema all'aperto durante la stagione estiva.

### **6.1.8 Gestione dei fondi dell'archivio**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Biblioteca e Attività culturali*

**Centro di Spesa** *Biblioteca e attività culturali*

**Responsabile** *Sommavilla Andrea*

**Referente politico** *Segnana Mariaelena*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorita** *Media*

**Risorse Umane** • *Gretter Elena*  
• *Ropelato Sara*

#### **Descrizione**

Nel corso degli anni la Biblioteca di sua iniziativa, tramite progetti come quello riguardante la catalogazione dei beni culturali, il progetto di servizio civile "La storia siamo noi", "L'atomica della salute" e altri, o tramite donazioni, ha raccolto un consistente fondo documentale e fotografico. Si intende avvalersi, qualora ve ne fosse l'opportunità, di collaborazioni esterne per progetti di valorizzazione del contenuto documentale e fotografico dell'archivio.

L'attrattiva di questa raccolta ha fatto sì che nel corso del 2018 sia stata proposta informalmente la donazione alla Biblioteca del materiale riguardante il Prospereto, una importante pubblicazione che ha segnato la vita civile e culturale del borgo. A questa donazione, realizzata nel corso del 2019, si è aggiunta la donazione del fondo Livio Rossi.

In seguito alla mostra sul materiale del Prospereto proposta nell'anno 2021 si intende valorizzare il fondo Livio Rossi tramite attività di conoscenza del contenuto della donazione alla comunità. E' importante che ciò avvenga in collaborazione con la famiglia del donante.

Tutto il materiale contenuto nell'archivio è consultabile.

### **6.1.9 Attività di sensibilizzazione e valorizzazione della parità di genere**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Biblioteca e Attività culturali*

**Centro di Spesa** *Biblioteca e attività culturali*

**Responsabile** *Sommavilla Andrea*

**Referente politico** *Segnana Mariaelena*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Gretter Elena*  
• *Ropelato Sara*

**Descrizione**

Da anni la biblioteca dedica particolare attenzione all'8 marzo e al 25 novembre, le giornate internazionali della donna e contro la violenza sulle donne, organizzando momenti di riflessione tramite spettacoli teatrali, letture, incontri.

In occasione delle ricorrenze annuali sono promosse diverse iniziative culturali che tramite i generi letterari, la musica ed il dialogo affrontano la tematica d'attualità per sensibilizzare la popolazione alla pari opportunità e alla denuncia di episodi di violenza. Tali attività possono essere previste presso la sede della biblioteca, presso le panchine di colore rosso dislocate sul territorio comunale nell'ambito del progetto "panchine rosse", o altri punti culturali del territorio.

Si intende promuovere un percorso di partecipazione attiva alla politica con un focus particolare alla componente femminile.

Per queste attività si privilegia la collaborazione con altri enti del territorio, in modo tale da veicolare il messaggio in modo più proficuo.

**6.1.10 Progetto "Voci d'Italia"**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Biblioteca e Attività culturali*

**Centro di Spesa** *Biblioteca e attività culturali*

**Responsabile** *Sommavilla Andrea*

**Referente politico** *Segnana Mariaelena*

**Risorse Umane** • *Gretter Elena*  
• *Ropelato Sara*

**Descrizione**

Il Comune di Borgo Valsugana ha aderito dal 2020 al 2024 all'accordo di partenariato per il progetto "Voci d'Italia". L'adesione sussiste nell'interesse al proseguimento per l'anno 2025. Il progetto "Voci d'Italia" è un progetto il cui comune capofila è il comune di Piuro (Regione Lombardia) che presenta la proposta, sul bando del Ministero per i Beni e le Attività Culturali per il Turismo, e vede la partecipazione, oltre che del comune di Borgo Valsugana per la Regione Trentino Alto Adige, di altri comuni afferenti a diverse regioni d'Italia. Il comune di Borgo Valsugana risulta essere l'unico della regione Trentino-Alto Adige.

Il progetto unisce i comuni che hanno la "maggiore e più spiccata attitudine alla valorizzazione del patrimonio musicale e culturale della tradizione corale italiana".

Il comune di Borgo Valsugana partecipa al progetto con la realizzazione di concerti musicali e corali ed incontri culturali di carattere musicale. Si intende promuovere la collaborazione tra le diverse realtà operanti nel settore della musica sul territorio (enti pubblici, associazioni, scuole di musica, istituti scolastici, privati) per valorizzare il prodotto musicale e culturale locale sia all'interno della comunità della Valsugana sia all'esterno di questa.

**6.1.11 Trentino 2060**

**Centro di Responsabilità** *Servizio Biblioteca e Attività culturali*

**Centro di Spesa** *Biblioteca e attività culturali*

**Responsabile** *Sommavilla Andrea*

**Referente politico** *Segnana Mariaelena*

**Risorse Umane** • *Gretter Elena*  
• *Ropelato Sara*

**Descrizione**

"Trentino 2060: pensare il presente, immaginare il futuro" è un progetto di divulgazione scientifica e culturale promosso dall'Associazione Culturale Agorà nel 2019 e in collaborazione con il Comune di Borgo Valsugana dal 2022.

Nelle passate edizioni il Festival ha promosso riflessioni sulla giustizia intergenerazionale e sul futuro dell'Europa (2021), e sulle sfide e sul futuro della democrazia (2022), su come l'idea di futuro desiderabile possa dirsi in pausa, in stand-by (2023) e sulle conoscenze di base che una persona dovrebbe avere per poter costruire una società migliore (2024).

Il Comune intende proseguire la collaborazione per la buona riuscita del festival, ritenuto un evento unico a livello provinciale e di forte richiamo e interesse giovanile anche da fuori provincia. Le tematiche approfondite e le modalità di collaborazione saranno delineate dal comitato scientifico nei primi mesi del 2025 in accordo con l'Amministrazione.

### 6.1.12 Giovani protagonisti

**Centro di Responsabilità** *Servizio Biblioteca e Attività culturali*

**Centro di Spesa** *Biblioteca e attività culturali*

**Responsabile** *Sommavilla Andrea*

**Referente politico** *Segnana Mariaelena*

**Risorse Umane**

- *Gretter Elena*
- *Ropelato Sara*

#### Descrizione

L'attrattività delle attività promosse da enti istituzionali come il comune e la biblioteca è storicamente minore per la fascia adolescenziale e post adolescenziale. Si intende promuovere attività (gruppo di lettura, corsi di formazione e di approfondimento, laboratori, attività ludico-culturali, giochi da tavola...) mirate alla partecipazione di queste fasce d'età, in collaborazione anche con altri enti e la Provincia Autonoma di Trento. Si intende favorire la partecipazione attiva della componente giovanile della comunità, valorizzando quando possibile le loro competenze e intercettando i loro desiderata (graphic novel, fumetto, serie tv, giochi, applicazioni...), coniugando comunque la promozione alla lettura e la conoscenza e valorizzazione del patrimonio culturale locale. I giovani verranno coinvolti attivamente e le attività verranno pensate e progettate anche collettivamente.

I giovani coinvolti in tali attività sono quelli di fascia pre adolescenziale (10 - 14 anni), adolescenziale (14 - 20 anni) e post adolescenziale (21 - 35 anni).

Il percorso per costruire una base di giovani solida e attiva è lungo e non può certamente esaurirsi ed avere risultati completi in uno o pochi anni, come si può evincere da alcune esperienze positive a livello nazionale e anche provinciale.

Nell'anno 2024 sono state organizzate attività come: Dungeons&Dragons a tema dantesco (10 - 14 anni), Gruppo di lettura giovani (10 - 14 anni), laboratori archeologici (10 - 14 anni), corso "Giovani e consapevoli oggi" (16 - 25 anni). Nell'anno 2025 si intende proseguire con le attività 2024 potenziando l'offerta con nuovi eventi di carattere simile.

Si intende collaborare con Officina Giovani, il nuovo centro giovanile che sarà nel corso del 2025 attivato presso la struttura comunale alle Valli per la programmazione, organizzazione e promozione di attività legate al mondo giovanile.

Le attività di carattere anche sociale, come il corso "Giovani e consapevoli oggi", sono da organizzare, gestire e promuovere congiuntamente con il Servizio prestazioni alla persona e alla famiglia del Comune di Borgo Valsugana.

## 7- Gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valsugana e del Tesino

Il Corpo di Polizia Locale della Valsugana e Tesino é un servizio in gestione associata del tra i Comuni di Bieno, Borgo Valsugana, Carzano, Castel Ivano, Castel Tesino, Cinte Tesino, Grigno, Novaledo, Ospedaletto, Pieve Tesino, Roncegno Terme, Samone, Scurelle, Telve, Telve di Sopra, Torcegno. La Polizia Locale svolge la funzione di garantire la sicurezza urbana nei diversi ambiti di competenza previsti dalla normativa nazionale e provinciale, esercitando, tra le proprie attribuzioni, in via principale le funzioni atte al controllo del territorio dei sedici comuni in convenzione. Il controllo del territorio si articola attraverso svariate attività che hanno il comune scopo di garantire e verificare il regolare svolgimento della vita delle comunità locali. La Polizia Locale svolge un servizio di raccolta di informazioni che sono condivise con le altre Forze di Polizia, procede alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali, gestendo le procedure sanzionatorie e il relativo contenzioso, controlla la viabilità stradale e procede al rilevamento dei sinistri stradali, svolge attività di controllo e verifica in materia edilizia, ambientale, commerciale collaborando con gli uffici comunali. La Polizia Locale svolge sui territori dei 16 comuni le funzioni di polizia giudiziaria e di sicurezza, procede alla redazione e trasmissione alla Procura della Repubblica di tutte le notizie di reato di competenza sia in ambito edilizio, che ambientale, che puramente penale; promuove la cultura della legalità e l'educazione stradale nelle scuole; procede alla redazione di ordinanze A.S.O. e T.S.O. qualora l'ufficio Segreteria di comuni non sia disponibile e procede all'esecuzione dei provvedimenti sanitari obbligatori, mette a disposizione dell'utenza un call center e un front office per ogni tipo di segnalazione e per rispondere alle domande dell'utenza.

Il Responsabile del Corpo di Polizia Locale coordina e programma l'attività e individua, sulla base delle direttive dei Sindaci e dell'Assemblea dei Sindaci, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno organizzando i servizi degli operatori di Polizia Locale da svolgersi sui territori dei Comuni in convenzione e procedendo alla realizzazione un sistema coordinato di videosorveglianza sovracomunale per garantire la sicurezza dei cittadini. Procede all'acquisto e alla manutenzione degli strumenti e dei mezzi in dotazione, oltre che alla predisposizione di procedure di appalto per l'implementazione dei sistemi di videosorveglianza sovracomunale. Procede alla redazione di accordi di contitolarità tra i comuni in convenzione per la gestione dei dati trattati secondo normativa, collabora con i comuni e redige la valutazione di impatto privacy degli strumenti in dotazione e dei sistemi di videosorveglianza in uso, redige i regolamenti di competenza della Polizia Locale al fine di uniformare le procedure tra i comuni in convenzione. E' responsabile del trattamento dati videosorveglianza per i Comuni di Borgo Valsugana, Telve di Sopra, Telve, Carzano, Scurelle, Grigno, Pieve Tesino, Castello Tesino, Ospedaletto.

Il Responsabile del Corpo di Polizia Locale adotta le determinazioni e gli atti di impegno di spesa e di riscossione coattiva delle entrate sui capitoli individuati nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Svolge tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

**Le linee strategiche per il 2025** sono concordate con i Sindaci per ogni singolo Comune e con la Assemblea dei sindaci e tenderanno a promuovere la legalità e il rispetto delle regole per la buona convivenza nella comunità:

- 1) Promuovere, in collaborazione con le amministrazioni comunali, interventi volti al rispetto delle regole di convivenza civile con particolare riguardo al contrasto dell'abbandono dei rifiuti, problema particolarmente importante e sentito nei comuni della gestione associata del Corpo di Polizia Locale.
- 2) Svolgimento di controlli per affrontare le problematiche connesse direttamente o indirettamente alla sicurezza della circolazione stradale ed alla sicurezza urbana.

- 3) Promuovere ulteriormente la collaborazione con tutte le forze dell'ordine presenti sul territorio per una maggior condivisione delle informazioni acquisite durante l'attività della Polizia Locale.
- 4) Favorire la crescita professionale degli operatori del Corpo di Polizia Locale al fine di offrire un miglior servizio sia ai Comuni che alla cittadinanza.

<b>Responsabile</b>	<i>Tamburini Arianna</i>
<b>Referente politico</b>	<i>Galvan Enrico</i>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tamburini Arianna</i></li> <li>• <i>Basana Laura</i></li> <li>• <i>Biraghi Beatrice</i></li> <li>• <i>Gennari Alessandro</i></li> <li>• <i>Gennari Mario</i></li> <li>• <i>Lanzotti Roberta</i></li> <li>• <i>Marighetti Davide</i></li> <li>• <i>Menguzzo Cinzia</i></li> <li>• <i>Molinari Riccardo</i></li> <li>• <i>Montibeller Domenico</i></li> <li>• <i>Morandelli Cristian</i></li> <li>• <i>Moranduzzo Ruggero</i></li> <li>• <i>Pillon Mirco</i></li> <li>• <i>Rampelotto Moira</i></li> <li>• <i>Sandri Christian</i></li> <li>• <i>Sbetta Bruno</i></li> <li>• <i>Simoni Antonio</i></li> <li>• <i>Sordo Dorianò</i></li> </ul>
<b>Centri di Spesa</b>	• <i>Gestione associata di Polizia Locale</i>

### *I centri di spesa*

<b>7.1 Gestione associata di Polizia Locale</b>	<p style="text-align: center;"><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valsugana e del Tesino</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b> <i>Tamburini Arianna</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p>
---	---

	<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tamburini Arianna</i></li> <li>• <i>Basana Laura</i></li> <li>• <i>Biraghi Beatrice</i></li> <li>• <i>Gennari Alessandro</i></li> <li>• <i>Gennari Mario</i></li> <li>• <i>Lanzotti Roberta</i></li> <li>• <i>Marighetti Davide</i></li> <li>• <i>Menguzzo Cinzia</i></li> <li>• <i>Molinari Riccardo</i></li> <li>• <i>Montibeller Domenico</i></li> <li>• <i>Morandelli Cristian</i></li> <li>• <i>Moranduzzo Ruggero</i></li> <li>• <i>Pillon Mirco</i></li> <li>• <i>Rampelotto Moira</i></li> <li>• <i>Sandri Christian</i></li> <li>• <i>Sbetta Bruno</i></li> <li>• <i>Simoni Antonio</i></li> <li>• <i>Sordo Dorianò</i></li> </ul>
--	----------------------	---

### **Gli obiettivi gestionali**

<b>7.1 Gestione ordinaria delle attività di Polizia Locale</b>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valsugana e del Tesino</i></p> <p><b>Centro di Spesa</b> <i>Gestione associata di Polizia Locale</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Tamburini Arianna</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p><b>Tipologia</b> <i>Mantenimento</i></p> <p><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> <i>Ispettore Simoni Antonio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tamburini Arianna</i></li> <li>• <i>Basana Laura</i></li> <li>• <i>Biraghi Beatrice</i></li> <li>• <i>Gennari Alessandro</i></li> <li>• <i>Gennari Mario</i></li> <li>• <i>Lanzotti Roberta</i></li> <li>• <i>Marighetti Davide</i></li> </ul>
--	--	--

- Menguzzo Cinzia
- Molinari Riccardo
- Montibeller Domenico
- Morandelli Cristian
- Moranduzzo Ruggero
- Pillon Mirco
- Rampelotto Moira
- Sandri Christian
- Sbetta Bruno
- Simoni Antonio
- Sordo Dorian

**Unità coinvolte** • *Corpo di Polizia Locale*

### **Descrizione**

Il Servizio di Polizia Locale, viene espletato dal Corpo di Polizia Locale della Valsugana e Tesino.

Attualmente il Corpo svolge la propria attività istituzionale a favore di 16 comuni. Il Comune di Borgo Valsugana svolge il ruolo diente capo fila. Il Corpo di Polizia Locale provvede, su tutto il territorio dei Comuni convenzionati, all'espletamento dei servizi di Polizia Locale così come previsti dalle vigenti normative (in particolare dalla L.P. n. 8 del 2005 che prevede la promozione di un sistema integrato di sicurezza e disciplina della polizia locale) e dallo specifico Regolamento del Corpo.

In particolare, le funzioni di Polizia Locale consistono nel:

- prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di Polizia Locale
- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione o esecuzione sia di competenza dei Comuni - prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico
- svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli.
- predisporre i servizi e collaborare alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune - collaborare, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio
- esercitare le funzioni tecniche di controllo in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e il controllo del rispetto delle norme in materia urbanistico-edilizia
- esercitare le funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza dei Comuni
- svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale
- esercitare il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge statale alla polizia locale
- supportare l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti
- supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **FASI OPERATIVE**

#### **1. Controllo del territorio, decoro urbano- controlli per il rispetto delle norme sulla qualità urbana – regolamento di polizia urbana, gestione rifiuti. Conduzione animali**

Periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Attività svolta per il controllo del territorio comprendente servizio di polizia di prossimità, controllo e presenza nei centri abitati, controllo e contrasto dell'abbandono dei rifiuti, contrasto alle truffe nei confronti di anziani, presenza all'entrata e uscita delle scuole, sgomberi di edifici pubblici e privati, controllo e sgombero accampamenti nomadi abusivi, servizi di controllo interforze, accertamenti anagrafici, raccolta informazioni per altri enti pubblici o Forze di Polizia.

#### **2. Tutela del consumatore – controlli attività commerciali e pubblici esercizi**

Periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Attività svolta per il controllo degli esercizi commerciali in sede fissa e su aree pubbliche e dei pubblici esercizi nonché altre attività artigianali.	
<p><b>3. Controlli stradali prevenzione e accertamento violazioni alle norme sulla circolazione stradale</b></p> <p>Comprende tutta l'attività svolta al fine di garantire la sicurezza degli utenti durante la circolazione sulle pubbliche vie, la fluidità del traffico, il rispetto del codice della strada, la viabilità per manifestazioni, eventi e cantieri, rilevamento sinistri stradali, attività interforze di polizia stradale.</p> <p>Obiettivo gestionale è il raggiungimento della previsione delle entrate e e la riduzione delle uscite stabilite con il Bilancio di Previsione anno 2025. L'attività comporta un notevole impegno per tutto il Corpo di Polizia Locale che si esplicita nell'esponentiale aumento di accertamenti delle violazioni alle norme del Codice della Strada con un conseguente imponente accrescimento della mole di lavoro per il personale del Corpo addetto all'ufficio contenzioso. E' di tutta evidenza che un aumento del numero di sanzioni comporta, oltre alla necessità di programmazione ed armonizzazione della gestione del bilancio con riferimento ai vincoli e alle previsioni della normativa vigente ed in particolare del Codice della Strada, anche di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e delle risorse umane al fine di far fronte all'impatto sul Corpo di Polizia Locale provocato dal numero delle violazioni accertate e dal numero di verbali notificati (nr. 2320 nel 2013, nr. 8.844 nel 2014, nr. 15.182 nel 2015, nr. 22.905 nel 2016, nr. 23.000 nel 2017, nr. 38 362 fino a novembre 2024)).</p> <p>A partire da gennaio 2024 è entrato in funzione sulla S.S. 47 nel Comune di Ospedaletto, un nuovo strumento di accertamento della velocità che è andato ad implementare quello installato sul Comune di Grigno. Il nuovo strumento ha portato ad accertare fino al mese di novembre 2024 un totale complessivo di nr. 13.962 violazioni, questo ha portato una mole di lavoro spropositata di difficile gestione.</p>	Periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025
<p><b>4. Attività di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata</b></p> <p>Attività di accertamento e indagine per il perseguimento dei reati e dei comportamenti previsti e puniti da una norma penale siano essi accertati d'ufficio o a seguito di denuncia e/o querela.</p>	Periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025
<p><b>5. Tutela Ambientale</b></p> <p>Attività di controllo in materia di tutela ambientale sia concernente il semplice abbandono di rifiuti fuori dalle aree ecologiche dedicate, sia mediante interventi presso le aziende per la verifica di situazioni di inquinamento e il rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni ambientali.</p>	Periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025
<p><b>6. Controlli edilizi e urbanistici</b></p> <p>Attività di controllo in materia urbanistica ed edilizia compresa la ricerca e l'individuazione di abusi edilizi e il rispetto delle norme statali e dei Regolamenti comunali.</p>	

<p><b>7.1.2 Progetto di potenziamento della Pubblica Sicurezza</b></p>	<p><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valsugana e del Tesino</i></p> <p><b>Centro di Spesa</b> <i>Gestione associata di Polizia Locale</i></p> <p><b>Responsabile</b> <i>Tamburini Arianna</i></p> <p><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p><b>Tipologia</b> <i>Sviluppo e Realizzazione</i></p> <p><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p> <p><b>Risorse Umane</b> • <i>Tamburini Arianna</i></p>
--	---

**Descrizione**

Si tratta del progetto più importante del Corpo di Polizia Locale della Valsugana e Tesino che ha previsto nel corso del 2024 l'accentramento in un'unica piattaforma software, dei sistemi di lettura targhe installati sul territorio di competenza e l'installazione di altri tre nuovi portali di lettura targhe sulla S.S. 47.

Nel corso del 2025 si procederà all'installazione di ulteriori varchi di lettura targhe aventi carattere sovracomunale a tutela del territorio della Bassa Valsugana e del Trentino. Di pari passo, nel corso del 2025 inizierà l'attività di unificazione delle videosorveglianze di contesto dei vari comuni in un'unica piattaforma software con visualizzazione diretta presso la centrale operativa del Comando di Polizia Locale.

anno	Risultato da consegnare e azione di progetto	Data consegna
2025	<p><b>Accentramento delle videosorveglianze nella Centrale Operativa</b> Dopo l'attività svolta nel corso dell'anno 2024 che ha visto la fase esecutiva di realizzazione della centrale operativa, nel mese di gennaio 2024 si vedrà la realizzazione dell'opera, che prevede l'installazione, presso i comuni in convenzione dotati di sistemi di lettura targhe, di server e software per l'elaborazione dei dati dei portali e la condivisione del dato con la centrale operativa presso il Comando di Polizia Locale.</p>	31/12/2025
2025	<p><b>Nuovi varchi lettura targhe sulla S.S. 47</b> nel corso dell'anno 2025 si darà corso alla progettazione di nuovi varchi di lettura targhe lungo l'asse della S.S. 47 della Valsugana in particolare sui punti di intersezione tra la strada statale e la viabilità ai territori comunali. Si procederà con una prima fase di individuazione dei siti di maggior interesse ai fini della Sicurezza pubblica del territorio della Bassa Valsugana e del Tesino in stretta collaborazione con il Commissariato del Governo per la Provincia di Trento. Questa fase prevede la richiesta del parere preventivo al Comitato Ordine e Sicurezza Pubblica, la progettazione esecutiva dei nuovi portali, in posizioni strategiche che consentano il controllo delle strade di collegamento tra più comuni della gestione associata. Dopo la fase di progettazione, di approvazione in sede di Assemblea dei Sindaci della Gestione associata, si procederà con la fase esecutiva di realizzazione delle opere.</p>	31/12/2025
2025	<p><b>Condivisione dei dati con le altre Forze dell'Ordine</b> Realizzazione di un sistema integrato con le altre Forze dell'Ordine, prima analisi per la realizzazione della fattiva condivisione del dato con la Compagnia Carabinieri di Borgo Valsugana, sulla base degli accordi siglati dai Soggetti competenti, nel rispetto delle direttive e delle indicazioni delle Autorità Provinciali e Nazionali.</p>	2025
2025	<p><b>Trattamento della Privacy nei sistemi di videosorveglianza</b> Nel corso dell'anno 2024 sono stati elaborati, per i comuni di Grigno e Novaledo, dove sono stati installati i nuovi varchi di lettura targhe, il Disciplinare programma di attuazione, la Valutazione di Impatto Privacy e degli eventuali ulteriori atti funzionali alla gestione ottimale degli impianti e dei sistemi di videosorveglianza in gestione al Corpo di Polizia Locale. L'attività proseguirà anche sugli altri comuni dove si intenderà realizzare i nuovi varchi di lettura targhe.</p>	2025

### 7.1.3 Aggiornamento della pagina web Polizia Locale sul sito del Comune

**Centro di Responsabilità** *Gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valsugana e del Tesino*  
**Centro di Spesa** *Gestione associata di Polizia Locale*  
**Responsabile** *Tamburini Arianna*  
**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Tamburini Arianna*  
• *Lanzotti Roberta*

#### **Descrizione**

Nel corso del 2024 è stato attivato da parte del Comune di Borgo Valsugana, un portale web che consente l'accesso dell'utenza a servizi del comune. La Polizia Locale ha reso fruibile all'utenza la modulistica necessaria per:

- Fare ricorso contro una sanzione amministrativa,
- Fare ricorso per violazione relativa al Codice della Strada,
- Gestire un fermo amministrativo o sequestro di un veicolo,
- Accesso agli atti,
- Richiesta di archiviazione in autotutela,
- Richieste di fascicoli sinistri stradali,
- Modulistica per rimborso sanzioni erroneamente pagate,
- Chiedere il cambio di custodia per veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo,
- Chiedere il discarico della cartella di pagamento o di ingiunzione di pagamento relativo a una violazione,
- Chiedere il dissequestro di un veicolo sprovvisto di assicurazione per la rimessa in circolazione,
- Chiedere il permesso temporaneo per il transito e la sosta in una zona a traffico limitato (ZTL),
- Chiedere l'annullamento in autotutela di un verbale a carico di un veicolo a servizio di disabili circolante in una zona a traffico limitato (ZTL),
- Chiedere l'autorizzazione alla demolizione e la radiazione di un veicolo sprovvisto di assicurazione e sottoposto a sequestro,
- Chiedere la rateizzazione del pagamento di una sanzione relativa a Ordinanze e Regolamenti comunali,
- Chiedere la rateizzazione del pagamento di una sanzione relativa al Codice della Strada,
- Chiedere la restituzione di veicoli rimossi;
- Chiedere la restituzione di veicoli rubati,

Nel corso del 2025 si procederà a stimolare l'utenza alla consultazione del portale e all'accesso e trasmissione delle richieste via web.

#### **7.1.4 Gestione della Nuova centrale operativa – controllo varchi lettura targhe**

**Centro di Responsabilità** *Gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valsugana e del Tesino*

**Centro di Spesa** *Gestione associata di Polizia Locale*

**Responsabile** *Tamburini Arianna*

**Referente politico** *Galvan Enrico*

**Tipologia** *Sviluppo*

**Priorità** *Alta*

**Risorse Umane** • *Basana Laura*  
• *Lanzotti Roberta*  
• *Simoni Antonio*  
• *Tamburini Arianna*

#### **Descrizione**

Con la realizzazione della nuova centrale operativa si è dato avvio ad una attività nuova per il Corpo di Polizia Locale della Valsugana e Tesino, che ha comportato un impegno

maggiore sia in termini di tempo che di personale al fine di ottimizzare l'utilizzo della strumentazione in dotazione in un'ottica di sicurezza del territorio e della comunità. Nel corso del 2025 continuerà la collaborazione con le Forze dell'Ordine e la messa a disposizione dei dati per l'attività di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza. Sarà eseguita nel corso del 2025 la verifica della possibilità di far visualizzare i dati della videosorveglianza lettura targhe della Centrale Operativa della Polizia Locale alla Compagnia dei carabinieri di Borgo Valsugana.

<b>7.1.5 Documento di valutazione dei rischi - aggiornamento</b>	<p style="text-align: right;"><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valsugana e del Tesino</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Centro di Spesa</b> <i>Gestione associata di Polizia Locale</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Responsabile</b> <i>Tamburini Arianna</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Risorse Umane</b> • <i>Tamburini Arianna</i></p>
<p><b>Descrizione</b> Nel corso del 2025 in collaborazione con RSPP dovrà essere revisionato e aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi e sarà svolta la valutazione dello stress lavoro correlato.</p>	

<b>7.1.6 Sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	<p style="text-align: right;"><b>Centro di Responsabilità</b> <i>Gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valsugana e del Tesino</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Centro di Spesa</b> <i>Gestione associata di Polizia Locale</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Responsabile</b> <i>Tamburini Arianna</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Referente politico</b> <i>Galvan Enrico</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Tipologia</b> <i>Sviluppo</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Priorità</b> <i>Alta</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Risorse Umane</b> • <i>Tamburini Arianna</i></p>
<p><b>Descrizione</b> <b>Sicurezza dei lavoratori e la formazione del personale:</b> vista la complessità dell'attività del personale della Polizia Locale, svolta per lo più all'esterno e in contatto diretto con utenze che, proprio per la tipologia degli interventi, può comportare l'insorgenza di situazioni di conflitto, si ritiene, in accordo con il R.S.P.P. che la sicurezza sui luoghi debba essere garantita mediante la formazione del personale e, per quanto possibile, la standardizzazione delle procedure operative. Nel corso del 2019, 2020 il Datore di Lavoro, comandante facente funzioni del Corpo di Polizia Locale, ha proceduto alla standardizzazione delle procedure relative all'intervento in caso di Trattamento Sanitario Obbligatorio e controllo dei veicoli nei posti di controllo stradali. Le procedure sono state inserite nel DVR. Nel corso degli anni 2019, 2020, 2021, 2022 si è proceduto allo svolgimento di corsi di formazione tecniche operative di difesa/ ammanettamento/coazione fisica, corsi che a partire dal 2023, grazie alla modificazione della Legge provinciale 27 giugno 2005, nr. 8 aggiornata con modifiche il 10 febbraio 2023, i corsi di seguito elencati sono diventati obbligatori per la Polizia Locale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. corso di formazione per tecniche operative di difesa/ammanettamento/coazione fisica;</li> <li>2. corso di formazione per l'uso del capsicum e del bastone estensibile;</li> </ol>	

3. corso di aggiornamento sulle tecniche operative di Polizia Giudiziaria;

4. corso di aggiornamento per i Servizi notturni.

Il Comando di Polizia Locale continuerà ad organizzare dei corsi di formazione tendenti alla gestione dello stress lavoro correlato.