

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Ufficio Segreteria e Affari generali
Responsabile di Servizio: Segretario comunale

Con decreto del Sindaco n. 10 di data 23.04.2024, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali – Ufficio Segreteria e Affari generali e Ufficio Biblioteca, funzioni e competenze nella Pianta organica, revisionata in via generale da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 72 di data 03.08.2023. ([Decreto di nomina](#))

Con decreto del Sindaco n. 9 di data 23.04.2024, prot. Comunale n. 4336 di data 24.04.2024, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Avio. ([Decreto di nomina](#))

Con decreto del Sindaco n. 12 di data 08.05.2024, prot. comunale n. 4733 di data 08.05.2024, il Segretario comunale è stato nominato Datore di lavoro per la sicurezza del Comune di Avio. ([Decreto di nomina](#))

Con decreto del Sindaco N. Decreto del Sindaco n. 9 di data 23.04.2024, prot. Comunale n. 4336 di data 24.04.2024, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Avio. ([Decreto di nomina](#))

Il Segretario comunale pro tempore è nominato quale **Responsabile della Transizione Digitale** per la gestione degli aspetti organizzativi e giuridici correlati all'incarico. Per le competenze specialistiche di informatica il Segretario comunale dovrà necessariamente farsi assistere da personale di altre amministrazioni pubbliche all'uopo incaricato e/o professionisti in possesso delle adeguate competenze di supporto nella materia specifica ([Decreto di nomina](#))

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 – Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 (il c.d. "GDPR") riguardante la protezione dei dati personali, il Segretario comunale è stato designato dal Sindaco con apposito decreto, Referente per la Privacy della struttura comunale. Ai sensi di legge, e più propriamente in attuazione del Codice degli Enti Locali ([Codice degli Enti Locali Regione TAA](#)), il Segretario comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo conformemente a quanto disposto nel Regolamento vigente di disciplina dei controlli interni. ([Regolamento controlli interni](#))

Le nomine che precedono implicano specifiche assunzioni di responsabilità oltre ad una consistente attività tecnico-amministrativa correlata e conseguente che inevitabilmente impatta anche sul personale preposto al Servizio Segreteria e Affari generali, in aggiunta all'esercizio delle ordinarie funzioni di competenza, *con specifico riferimento ai monitoraggi anticorruzione, ai controlli circa l'attuazione delle misure di trasmissione e pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in Amministrazione trasparente, al processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei processi avviato nel Comune di Avio, nonché al controllo costante preventivo sugli atti di competenza dei vari Servizi/Uffici di adeguato bilanciamento delle informazioni rese pubbliche rispetto alla protezione dei dati personali.*

Competenze e attività del Servizio Segreteria e Affari generali

Il Segretario comunale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro, avvalendosi dell'organico del Servizio Segreteria e Affari generali. Alla Segreteria compete il compito di programmazione e gestione, su indirizzo dell'Amministrazione, dell'attività degli organi istituzionali, coordinando organicamente le tempistiche e le necessarie procedure. Al Segretario comunale compete la funzione rogatoria dell'Ente e dei controlli di regolarità amministrativa successiva.

Le principali funzioni assegnate al Servizio sono: segreteria degli organi di governo, supporto al Presidente del Consiglio comunale e alle Commissioni consiliari, attività e adempimenti attuativi del Piano per la Trasparenza e del diritto di accesso nelle sue varie accezioni, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali di competenza, analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'Ente, cura delle

incombenze connesse alla pubblicazione degli atti a termini di legge, all'invio ai Capigruppo e ai Servizi, anche esterni, competenti alla loro raccolta, archiviazione e conservazione digitale, gestione della notificazione degli atti anche esterni e cura delle istanze di rimborso ai soggetti richiedenti, adempimenti necessari e consulenza ai vari Servizi/Uffici in ordine alla formalizzazione dei contratti del Comune stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata o semplice, quasi tutti in modalità digitale, tenuta e cura dei repertori delle scritture private e degli atti soggetti a registrazione.

Il Servizio Segreteria e Affari generali comprende le attività per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, di gestione del patrimonio comunale, così delineate in sintesi.

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Cura la tenuta dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, pagina fb istituzionale etc.).
- Coordinamento di Servizi e Uffici: coordina e supporta l'attività di Servizi e Uffici al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e per la definizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Cura il procedimento di valutazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini ed incentivando altresì la fruizione gratuita di webinar specialistici pubblicati in siti specializzati.
- Anticorruzione e trasparenza: cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e correlata attività di monitoraggio, relazione annuale e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza).
- Controlli interni: dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni, integrati con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;
- Società partecipate. L'emanazione del D.Lgs. n. 175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessità di rivedere periodicamente il Piano di razionalizzazione delle società partecipate del Comune, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale. Esercita la funzione consulenziale e di assistenza giuridico amministrativa agli organi politici per la costituzione/partecipazione/dismissione di organismi strumentali, con particolare riguardo alla loro interrelazione con la disciplina comunitaria e interna in materia di SIG – servizi di interesse generale, anche a rilevanza economica.
- Organismi partecipati e societari: provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.
- Assicurazioni e tutela legale: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale e/o stragiudiziale.
- Gestione protocollo, Albo pretorio informatico e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.
- Sviluppo organizzativo e sistema informativo comunale: gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, a velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, l'aggiornamento ed il miglioramento degli applicativi in uso, l'inte-

grazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

- Gestione del personale: gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale dipendente appartenente alle diverse categorie. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente. Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale tramite l'Agenzia del Lavoro e della mobilità inter-enti. Provvede all'istruttoria ed a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio. Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.
- Procedure concorsuali e selettive, anche riservate a personale dipendente: cura integralmente l'intera istruttoria dei procedimenti concorsuali e selettivi funzionali alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale dipendente;
- Gestione degli immobili destinati a sedi associative e/o altre funzioni: cura integralmente l'iter istruttorio funzionale alla messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, sino alla stesura del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto, che non siano attribuiti da P.E.G. alla competenza specifica dei Servizi tecnici.
- Gestioni associate di cui è parte il Comune di Avio: il Servizio Segreteria cura l'istruttoria di tutte le forme associate di cui è parte il Comune, gestione associata di polizia locale, del servizio di custodia forestale e del servizio tributi con Comune di Ala. Partecipa altresì alle relative riunioni con funzione di alto coordinamento. Cura, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, la quantificazione degli oneri di gestione e dei costi del personale addetto alle gestioni associate.
- Funzioni di datore di lavoro D.Lgs.n.81/2008: svolge funzioni di costante raccordo con l'RSPP – Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e l'Ufficio lavori pubblici, incaricato della gestione operativa della sicurezza sui luoghi di lavoro ivi incluso l'approvvigionamento dei DPI. Cura la formazione specifica (primo soccorso, antincendio, formazione generale in materia di sicurezza). Organizza le visite periodiche con il Medico competente, verifica le schede di idoneità del personale dipendente assumendo gli eventuali comportamenti e/o atti conseguenti, partecipa alle riunioni periodiche con l'RSPP e il Medico competente attuando le azioni specifiche prescritte.
- Acquisti di beni e servizi anche trasversali a più Servizi comunali: cura integralmente l'istruttoria relativa ad acquisti tipicamente di competenza del Provveditorato/Economato e precisamente: carta, cancelleria, noleggio fotocopiatori e servizio di costo copia, servizio di assistenza informatica, servizio sostitutivo di mensa, spese di rappresentanza e spese istituzionali, acquisto di software, materiale e attrezzature informatiche, manuali specialistici.
- Progetto inserimento disoccupati e Lavori socialmente utili: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti che hanno rilevanza ai fini dell'Assessorato alle politiche sociali, e quindi l'attivazione del progetto stagionale di manutenzione del verde, di supporto al cantiere comunale e l'inserimento temporaneo nella struttura comunale di soggetti che svolgono LSU in luogo della pena.
- Contributi associazioni, sovvenzioni e sussidi: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti di assegnazione di contributi a soggetti pubblici e privati.
- Organizzazione e gestione eventi di interesse pubblico e di rilevanza istituzionale anche attraverso le forme di co-programmazione e co-progettazione con Enti e Soggetti appartenenti al Terzo Settore.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Biblioteca comunale
Responsabile ad interim Segretario comunale

Competenze e attività Biblioteca comunale

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Per questo ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono essere aggiornate e comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. La biblioteca inoltre promuove la lettura e la cultura in ogni sua espressione, organizzando o supportando progetti sul territorio.

I principali servizi istituzionali svolti a favore di tutta la cittadinanza sono:

- consultazione in sede del patrimonio esistente (libri, giornali e riviste, altri materiali);
- prestito a domicilio della maggior parte del patrimonio posseduto;
- prestito interbibliotecario riguardante opere provenienti da altre biblioteche della provincia od opere proprie prestate ad altre biblioteche;
- utilizzo di internet;
- ricerche bibliografiche nell'ambito del catalogo bibliografico provinciale;
- consulenze bibliografiche rivolte agli utenti in generale e in particolare agli insegnanti e alle scolaresche;
- corsi di formazione sul libro e la lettura e se necessario di alfabetizzazione;
- incontri e conferenze tematiche aperte al pubblico;
- letture ad alta voce per bambini e ragazzi.

Per il funzionamento di detti servizi, la biblioteca provvede annualmente a:

- incrementare il patrimonio librario acquistando i libri e gli altri documenti, nei limiti del budget previsto nel bilancio comunale,
- incrementare il patrimonio del materiale non cartaceo (audiovisivi, giochi in scatola, prodotti multimediali);
- mantenere attiva la partecipazione alla piattaforma Media Library OnLine (MLOL);
- rinnovare o sostituire gli abbonamenti a giornali e riviste;
- gestire il personale di supporto al servizio;
- progettare e organizzare mostre bibliografiche negli spazi della biblioteca;
- ideare e organizzare eventi culturali in particolare legati al libro e alla lettura;
- organizzare letture animate a cadenza regolare in biblioteca;
- curare la promozione dei servizi della biblioteca tramite il costante aggiornamento della sezione web specifiche all'interno del portale comunale e della pagina facebook della biblioteca comunale di Avio, nonché attraverso la creazione di volantini e la redazione della newsletter mensile;
- curare l'edizione di report e documenti e statistiche di settore per l'amministrazione Comunale e per l'ufficio SBT;

- aggiornare i documenti di gestione della biblioteca (Carta delle collezioni e carta dei Servizi);
- mantenere i rapporti con l'Ufficio Provinciale per il Sistema Bibliotecario, seguendo i corsi di aggiornamento, partecipando ai tavoli di lavoro, mettendo in atto le procedure segnalate dall'ufficio, promuovendo sul territorio le attività e i percorsi proposti a livello provinciale come l'iniziativa Nati per Leggere e Nati per la Musica;
- collaborare con le biblioteche vicine territorialmente;
- valutare lo stato e segnalare l'adeguatezza degli arredi e delle attrezzature necessarie per le sale di lettura e la sala di conservazione;
- aderire alla manifestazione intercomunale Palazzi aperti. I Municipi del Trentino per i beni culturali" alla riscoperta di monumenti locali poco conosciuti o normalmente non agibili;
- raccogliere segnalazioni da riviste, quotidiani e altri media su pubblicazioni inerenti la storia di Avio e del suo territorio, occupandosi del loro reperimento, conservazione e valorizzazione;
- contribuire alla diffusione della storia locale, mediante la pubblicazione in proprio o l'acquisto di un certo numero di copie di opere ritenute di particolare interesse, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione;
- curare la promozione del patrimonio documentario locale e dell'Archivio Storico attraverso la collaborazione con musei e istituti culturali;
- pubblicare sul sito internet e nell'area trasparenza del Comune di Avio dei dati relativi al proprio ufficio.

Inoltre l'Ufficio Biblioteca in collaborazione con l'Ufficio Segreteria:

- supporta la politica culturale del Comune, sovrintendendo all'organizzazione di iniziative quali eventi, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale, in particolare supporta l'organizzazione dell'evento in collaborazione con il FAI "Natale al Castello" e della manifestazione ideata dall'Amministrazione comunale "Natale e Dintorni";
- gestisce i rapporti con le associazioni culturali, in merito agli adempimenti volti all'erogazione di contributi straordinari alle loro attività come da Regolamento comunale previo parere della Giunta comunale;
- organizza i corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile, gestiti attraverso la Fondazione Franco Demarchi di Trento, secondo le modalità previste nella convenzione attualmente in essere;
- cura il costante rapporto con gli Istituti scolastici al fine di concertare la progettazione delle occasioni formative rivolte ai bambini e ai ragazzi. Il Comune, nei limiti delle risorse finanziarie previste nel PEG finanziario, in coerenza con il disciplinare "Family in Trentino" promuove varie iniziative che coinvolgono la scuola nella condivisione dell'obiettivo di una sempre maggiore attenzione all'infanzia e alla qualificazione dei servizi educativi;
- supporta l'attività dell'amministrazione nella promozione turistica e del territorio nella realizzazione di iniziative di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico dell'ambito locale.

SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile del Servizio: Maria Vicentini

Competenze e attività dei Servizi Demografici

Sono attribuite dallo Stato le funzioni di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica.

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali del Governo e l'ISTAT esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

In particolare il servizio:

- Provvede alla tenuta dei registri di stato civile attraverso iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, dei decreti di cambiamento nome e/o cognome, dei decreti di adozione, degli atti di riconoscimento o disriconoscimento genitorialità, degli atti di matrimonio e unione civile, delle sentenze di divorzio anche straniera, degli accordi di separazione extragiudiziale, degli atti di riconciliazione, degli atti di acquisto e/o riconoscimento della cittadinanza italiana compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione. Redige i verbali di pubblicazioni di matrimonio e verbali di richiesta di costituzione unione civile e assolve all'apposizione delle annotazioni riferite ai distinti atti di stato civile. Forma e trascrive gli atti di morte; rilascia i permessi di seppellimento/accoglimento ceneri, le autorizzazioni/decreti/passaporto mortuario di trasporto cadavere e le autorizzazioni alla cremazione nonché alla dispersione delle ceneri. Riceve le disposizioni anticipate di trattamento (DAT o testamento biologico).
- Gestisce le mutazioni in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).
- Registra le dichiarazioni di costituzione convivenza di fatto.
- Rilascia le attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanenti per i cittadini comunitari;
- Registra i dati inerenti i permessi di soggiorno emessi della Questura ai cittadini extra comunitari residenti;
- Elabora la procedura per il rilascio della carta di identità elettronica e rilascia quella cartacea (in via residuale); Invia informativa di scadenza carta di identità ai cittadini residenti;
- Rilascia certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali;
- Provvede all'attivazione della tessera sanitaria per i cittadini maggiorenni e al rilascio del qr code per lo scarico dell'APP TreC;
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione su istanze, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, all'attestazione di autenticità di copie, di atti e documenti, alla legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali.
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati.
- Fornisce supporto ai cittadini per la prenotazione di appuntamento per il rilascio del passaporto presso la Questura; Inserisce le richieste per il rilascio delle dichiarazioni di accompagnamento dei minori di anni quattordici.
- Provvede alla tenuta delle liste elettorali e dei fascicoli elettorali individuali. Cura le revisioni ordinarie, dinamiche e semestrali nonché le revisioni straordinarie ed ogni adempimento previsto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Gestisce la formazione della lista di leva;
- Gestisce la formazione degli elenchi dei giudici popolari;
- Cura gli adempimenti inerenti il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- Compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica;
- Cura l'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane, previsto dall'art. 3, comma 2 del D.L. n. 179/2012, attraverso il portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate.

Competenze e attività dell'ufficio Attività economiche

Attività regolamentata quasi esclusivamente da normativa provinciale.

In particolare l'Ufficio provvede:

- Ricezione e gestione delle pratiche, relative ai procedimenti compresi nell'ambito di operatività dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), fatto salvo l'utilizzo cartaceo per i soggetti non imprenditoriali e per alcune attività residuali.
- Collaborazione per l'individuazione degli spazi e modalità di accesso agli stessi per l'attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg;
- Rilascio cartellini per l'attività di hobbista;
- Attività di vendita su area pubblica: aggiornamento graduatorie di spunta;
- Verifica regolarità contributiva (DURC) per i possessori di autorizzazione al commercio al dettaglio su suolo pubblico (Tipo A e B);
- Gestione altre pratiche varie: autorizzazioni esercizio attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici; autorizzazioni vendita prodotti fitosanitari.

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI
Ufficio Ragioneria
Responsabile di Servizio: dott.ssa Monica Vinco

Competenze e attività del Servizio Ragioneria e Tributi

Al Servizio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale, cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato. Le principali funzioni assegnate sono: programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, predisposizione degli altri strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato per gli aspetti economico-finanziari, gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale, controllo degli atti sotto il profilo contabile ed espressione del parere di regolarità contabile, tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili, gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari, supporto al Revisore dei conti, svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA, gestione del servizio economale, liquidazione delle fatture dei servizi a rete, gestione delle entrate di diversa natura, cura gli aspetti di natura tributaria e fiscali connessi all'attività del Comune.

Il Servizio Finanziario opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del DUP, degli indicatori di risultato del PEG, dei controlli di carattere finanziario, degli obiettivi di miglioramento della spesa.

Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, formando gli innovativi atti di programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione.

Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale. Supporta il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni nella programmazione e gestione degli investimenti dalla ricerca e individuazione delle fonti di finanziamento, anche innovative, alla complessa fase di gestione fino alla fase di definizione conclusiva della rendicontazione.

Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, invio dati al consulente per dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale.

Attua un costante monitoraggio e vigila sul mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa della spesa, in attuazione della L.P. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, all'Amministrazione comunale, le misure di ri-pianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

Servizi socio educativi alla prima infanzia: i servizi per la prima infanzia sono gestiti mediante appalti ad organismi non lucrativi della cooperazione sociale. Gestisce integralmente l'iter delle procedure ad evidenza pubblica, assicura ed incentiva i rapporti ed il coordinamento con i gestori dei servizi socio educativi per la prima infanzia. Cura ed istruisce integralmente i procedimenti di iscrizione e fruizione dei servizi.

Assistenza, beneficenza pubblica, servizi alla persona e alla famiglia, strutture semiresidenziali: cura, secondo le competenze dalle leggi attribuite, le impenative sussidiarie per anziani e di persone inabili prive di mezzi di sussistenza con assunzione degli oneri di ricovero delle A.P.S.P..

Assicurazioni: gestisce i rapporti con il broker assicurativo e rinnovo contratti assicurativi. La gestione dei sinistri spetta a ciascun ufficio a seconda della propria competenza.

Gestioni associate: il Servizio dovrà provvedere con propria determinazione ad impegnare i riparti di spesa preventivi. Il riparto dei consuntivi di spesa dovranno essere approvati con deliberazione giuntale, e successivamente liquidati con determinazione del servizio Ragioneria e Tributi.

Inventario comunale: il Servizio gestisce internamente l'inventario comunale, occupandosi del carico, scarico e movimentazione di beni mobili e immobili comunali, con correlata produzione dei conti consegnatari beni.

Al termine di ciascun anno viene quindi calcolato il fondo ammortamento, ai fini della compilazione dello stato patrimoniale semplificato del Comune.

Società Partecipate: il Servizio gestisce gli adempimenti connessi alle partecipazioni possedute dal Comune di Avio, quali la revisione periodica, razionalizzazione, censimento delle stesse.

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI
Ufficio Tributi
Responsabile dell'Ufficio: Carla Finetto

Competenze e attività dell'Ufficio Tributi

All'Ufficio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia tributaria, al fine dello svolgimento dei processi intrinseci alla gestione dei tributi comunali, attraverso attività di front-office e di back-office.

Le principali funzioni assegnate al servizio sono: formazione e perfezionamento degli atti regolamentari e di determinazione delle aliquote IM.I.S. e delle tariffe TA.RI., accertamento e riscossione delle entrate tributarie, comunicazioni ai contribuenti dell'imposta dovuta, verifica delle imposte non versate e conseguente invio di solleciti, accertamenti esecutivi e formazione dei ruoli coattivi da inviare all'agente della riscossione.

Le attività connesse alla gestione della Tassa sui Rifiuti (TA.RI.) sono le seguenti:

determinazione delle tariffe ed eventuale aggiornamento del Regolamento;
invio n. 2 avvisi di pagamento all'anno ad ogni contribuente;
supporto all'elaborazione da parte del contribuente delle dichiarazioni relative a nuove utenze, variazioni e disdette
aggiornamento banca dati TA.RI. (variazioni anagrafiche e catastali);
verifica delle tasse non versate, elaborazione e spedizione di solleciti di pagamento e accertamenti esecutivi;
formazione dei ruoli coattivi da trasmettere a Trentino Riscossioni Spa, responsabile della riscossione degli stessi;
rimborsi per somme non dovute.

Le attività connesse alla gestione dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) sono le seguenti:

determinazione delle aliquote ed eventuale aggiornamento del Regolamento;
invio due volte all'anno dell'informativa IM.I.S. ad ogni contribuente e del modulo F24 precompilato per il pagamento;
aggiornamento banca dati IM.I.S. (variazioni anagrafiche e catastali);
verifica delle imposte non versate, elaborazione e spedizione di accertamenti esecutivi;
formazione dei ruoli coattivi da trasmettere a Trentino Riscossioni Spa, responsabile della riscossione degli stessi;
rimborsi per somme non dovute.

L'ufficio si occupa inoltre dell'elaborazione della bollettazione relativa al servizio idrico integrato, effettuando preventivamente verifiche sui consumi registrati e comunicati dal cantiere comunale, nonché della verifica del pagamento da parte degli utenti e dell'elaborazione e trasmissione dei relativi solleciti di pagamento, accertamenti esecutivi e ruoli coattivi.

Inoltre l'ufficio predispone ed invia all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli le dichiarazioni di consumo relative agli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili di proprietà comunale entro il 31 marzo di ogni anno.

SERVIZI TECNICI
Ufficio tecnico urbanistico
Responsabile dell'Ufficio: Andrea Colombo

Competenze e attività dell'Ufficio Tecnico Urbanistico

L'Ufficio Tecnico Urbanistico ha competenze in più settori tra cui:

- lo Sportello edilizia privata che cura l'attività di pianificazione del territorio, i contatti con la popolazione ed i progettisti per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie nonché l'istruttoria delle commissioni edilizie;
- il rilascio dei permessi di costruire, ordinari, convenzionati ed in deroga finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio;
- il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Sindaco;
- la verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, della regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia;
- la verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, della correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi in sanatoria e svolge le procedure di regolarizzazione dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio;
- la determinazione del contributo di costruzione e la verifica dei casi di esenzione nonché il rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- svolge i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione;
- la pianificazione subordinata coordinando l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della Pianificazione di competenza comunale nonché l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata;
- il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore edilizio privato;
- la vigilanza sul deposito dei tipi di frazionamento all'Ufficio del Catasto;
- autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri edili in connessione con permessi di costruire rilasciati, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche;
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini I.M.I.S.;
- adempimenti a salvaguardia e tutela dell'ambiente curando le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale per insediamenti privati domestici e produttivi (per l'allacciamento al ramale della fognatura o per gli insediamenti non serviti da pubblica fognatura di cui al D.P.G.P. 26.01.1987, n. 1-41, operando a tal fine in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici per i collaudi di allacci privati al ramale comunale), nonché di atti o provvedimenti di competenza della struttura comunale ai fini dell'autorizzazione unica territoriale (AUT) gestita dall'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente – Settore autorizzazioni e controlli della P.A.T.;
- gestione tecnico-amministrativa dei servizi comunali nei confronti dei cittadini inerenti rifiuti solidi urbani (rapporti con Comunità della Vallagarina);
- operazioni immobiliari nelle materie di esclusiva competenza dell'Ufficio Tecnico Urbanistico e di stima del patrimonio immobiliare a loro collegate, operando a tal fine in collaborazione con l'Area Segreteria generale;
- accatastamento di immobili comunali (profili tecnico-amministrativi);
- coordinamento e collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici-Patrimonio nella gestione del patrimonio boschivo e malghivo tenendo i rapporti con il Servizio di custodia forestale Ala-Avio; i lavori e le manutenzioni del patrimonio comunale sono realizzati dall'Ufficio Lavori Pubblici-Patrimonio;
- l'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna, l'assegnazione delle parti di uso civico secondo le vigenti disposizioni normative in collaborazione con il Servizio Foreste e fauna della PAT e il Servizio di custodia forestale Ala-Avio;
- collaborazione con l'Ufficio Demografico per la toponomastica nella variazione e sistemazione numerazione civica, operando a tal fine in collaborazione con l'Area Servizi Demografici per l'assegnazione del numero civico.

Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio, gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Predisponde le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica, dell'edilizia privata e dell'ambiente.

Con specifico riguardo all'edilizia privata, il Servizio cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio quali permessi di costruire, segnalazioni di inizio attività, comunicazioni di inizio lavori asseverate, comunicazioni di opere libere, autorizzazioni di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco, pareri di conformità urbanistica aventi particolare rilevanza architettonica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei DURC on-line delle imprese esecutrici dei lavori, iter inerenti le deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio, erogazione di contributi per la manutenzione delle facciate degli edifici dei centri storici (stabilito nel minimo del 20% della spesa ammessa a contributo), cura i rapporti con enti quali Provincia Autonoma di Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Difensore Civico e svolge il controllo e la vigilanza in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale Ala-Avio su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale gestendo tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi tra cui le ingiunzioni e ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive.

Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e controlli a campione sulle segnalazioni certificate di agibilità presentate e sulle certificazioni di conformità degli edifici esistenti.

Cura l'attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici, nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dall'assessore competente. Gestisce i relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

SERVIZI TECNICI
Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio
Responsabile dell'Ufficio: arch. Claudia Carbone

Competenze e attività dell'Ufficio lavori pubblici e patrimonio

L'ufficio lavori pubblici e patrimonio, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica è un ufficio con competenze trasversali in più settori. L'ufficio opera quotidianamente in attività volte alla programmazione tecnico/amministrativa, al coordinamento, all'esecuzione e alla rendicontazione degli interventi nel campo delle opere pubbliche, in particolare segue la gestione di tali opere sia sotto il profilo tecnico-amministrativo che contabile, provvedendo da un punto di vista programmatico alla formazione del bilancio; cura gli aspetti progettuali, gestionali ed esecutivi dell'opera ivi inclusa la pubblicazione e gestione della gara, la stipula dei contratti, la Direzione lavori e i relativi atti contabili, ed in conclusione la rendicontazione delle opere pubbliche.

La struttura dell'ufficio si occupa inoltre di tutte le attività di amministrazione, funzionamento e gestione del patrimonio di proprietà o in gestione del Comune di Avio, oltre a provvedere agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'obiettivo ultimo di mantenere in funzione e in buono stato il patrimonio stesso. L'ufficio infatti gestisce il cantiere comunale che provvede in via diretta a molte delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sul territorio comunale di immobili, strade, sottoservizi, impianti di produzione energia elettrica, di allestimento dei vari eventi che hanno luogo nel territorio comunale, di lettura dei contatori dell'acquedotto ai fini della bollettazione, di gestione di emergenze in reperibilità e non.

La competenza dell'Ufficio si estende anche alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato oltre agli edifici acquisiti in comodato d'uso ed in gestione al comune. In tale ambito l'Ufficio si occupa dell'iter istruttorio funzionale alla messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, sino alla stesura del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto, ivi comprese le sedi associative.

In particolare nella gestione dei beni comunali e nello svolgimento dei servizi connessi, l'Ufficio si rapporta con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Di seguito si riportano alcuni dati esemplificativi che riguardano il patrimonio del Comune di Avio, ivi compreso il patrimonio forestale e malghivo, oggetto di interventi di manutenzione di carattere ordinario e straordinario. La superficie complessiva del territorio è di circa 69 kmq, con 45,60 km di strade; 54,31 Km di rete acquedottistica; 39,31Km. di rete fognaria acque bianche e nere; 29,91 km. di rete di illuminazione pubblica; n. 11 serbatoi a servizio dell'acquedotto comunale; n. 10 stazioni di pompaggio acque nere; n. 4 stazioni di pompaggio acque bianche (Vò destro, Vò sinistro, Avio, Borghetto); n. 3 centraline di produzione energia idroelettrica (Valle dei Molini, Pareane e Pian della Cenerè); n. 5 impianti fotovoltaici (Scuola elementare Sabbionara, Edificio integrativo Sabbionara, scuola Media, Caserma Vigili del Fuoco, edificio Via Marconi).

Le manutenzioni ordinarie e straordinarie in capo all'ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio e le relative gestioni riguardano per quanto concerne il patrimonio edilizio:

- n. 2 scuole primarie e n. 1 secondaria di primo grado, n. 1 edificio integrativo (Sabbionara), n.1 asilo nido (in convenzione);
- n. 1 impianto sportivo (campo da calcio regolamentare con tribuna coperta, piscina e pista di atletica), n. 2 palestre (Avio e Sabbionara);
- n. 4 cimiteri (Avio, Sabbionara, Vò Sinistro e Borghetto);
- n. 1 edificio adibito a sede municipale (Palazzo Libera); n 2 edifici adibiti a diverse funzioni anche associative (viale Marconi e Via Degasperì) n. 1 edificio adibito a Colonia (località Madonna della Neve), n. 1 biblioteca e Auditorium (primo piano di Palazzo Brasavola in comodato d'uso gratuito da I.T.E.A.), n 1 edificio adibito a centro turistico montano in loc. Dossioli, n 1 museo casa del vicario;
- n 1 Teatro (teatro in comodato d'uso gratuito con l'Arcidiocesi), n 1 tensostruttura stabile adibita a manifestazioni ed eventi;
- n 2 centri ambulatoriali (n 5 ambulatori) ed altri edifici secondari (n1 protezione civile, n 1 edificio magazzino comunale, edificio Rotonda (p.za Roma);
- n 10 malghe

- sup.>25.000 mq. di verde pubblico e di pertinenza delle scuole.

Fondamentale è la ricognizione e valutazione dello stato dei beni demaniali e patrimoniali e delle condizioni generali di mantenimento, compresi i sottoservizi ed i servizi, sulla base delle valutazioni svolte ne consegue una possibile ottimizzazione degli interventi, redigendo un piano di interventi sulla base delle priorità riscontrate. Le attività dell'ufficio a seguito delle ricognizioni svolte constano quindi di attività progettuali, direzione lavori e amministrativo-contrattuali sia di opere edili che di restauri, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, di modifiche e ristrutturazioni degli impianti in essere (impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, anti-intrusione, fotovoltaici, trasmissione dati, ecc.), delle manutenzioni volte alle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.), ai servizi attinenti la gestione e manutenzione dei cimiteri, dell'illuminazione pubblica, dell'acquedotto comunale e delle reti di fognatura acque bianche e nere, della manutenzione dei parchi e del verde pubblico, non ultimo dei plessi scolastici.

Il Cantiere comunale esegue direttamente dove possibile i vari lavori manutentivi del patrimonio immobiliare e mobiliare, delle reti ed infrastrutture stradali di proprietà del Comune di Avio o in gestione dallo stesso. Gli operai del cantiere comunale in particolare eseguono tutti i lavori di manutenzione atti a garantire il corretto funzionamento della rete stradale comunale, dell'illuminazione pubblica, della rete dell'acquedotto (serbatoi, rete di adduzione e di distribuzione) e del sistema fognario, dei cimiteri, dei parchi urbani, dell'intero autoparco comunale, delle malghe comunali, delle strade urbane e forestali, dell'impianto sportivo, provvedono inoltre al servizio di lettura dei contatori delle utenze private dell'acquedotto comunale. Inoltre, il cantiere provvede alla realizzazione di modeste opere pubbliche (marciapiedi, parcheggi, ristrutturazione di piccoli edifici, ecc.), all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

I lavori di manutenzione rientrano nella fattispecie dei lavori in economia, adempiendo ai principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, corollario del canone di buon andamento dell'azione amministrativa, consacrato dall'articolo 97 della Costituzione, in particolar modo, il principio di economicità vincola la pubblica amministrazione all'uso accorto delle proprie risorse, obbligandola a perseguire i propri obiettivi con il minor dispendio di mezzi.

La responsabile dell'Ufficio svolge Funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.n.81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, come da decreto sindacale n. 13 di data 31.5.2024.

L'Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio, Acquedotto, Illuminazione Pubblica e Impianti di Produzione Energia Elettrica provvede, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnico amministrativa correlati in particolare alla viabilità e al patrimonio; cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo e gestionale quali, ad esempio autorizzazioni per scavi o installazione segnaletica verticale su suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature, gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo, attività di sportello per la gestione dell'utenza del servizio Acquedotto (nuove attivazioni, cessazioni, volture, spostamenti, predisposizione contratti e documentazione allegata, preventivi di spesa); tenuta ed aggiornamento dinamico dell'archivio anche cartaceo delle utenze dell'acquedotto.

In collaborazione dell'ufficio Ragioneria e tributi provvede all'emissione ruoli fatture utenze semestrali acqua potabile predisposizione riepiloghi tecnici, contabili e fiscali ed invio agli istituti di credito dei flussi SEPA, gestione cassa ruoli semestrali e fatture conto terzi - gestione SEPA - SEDA, emissione solleciti, predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo, comunicazioni ai fini TARI. Procedimenti inerenti gli scarichi produttivi, attività di verifica prelievo e rendicontazione.

L'ufficio si occupa altresì della redazione e aggiornamento annuale del Piano di protezione civile (anche avvalendosi, se del caso, di professionisti esterni), in caso di necessità e di modifiche sostanziali, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.

Le competenze dell'ufficio si estendono anche ai servizi cimiteriali (concessioni, subentri e rinnovi...) tramite atti amministrativo-contabili, gestioni cimiteriali e operazioni di sepoltura attraverso il cantiere comunale o società operanti nel settore.