

Comune di Pinzolo



**Madonna di Campiglio
S. Antonio di Mavignola**

**COMUNE DI PINZOLO
PROVINCIA DI TRENTO**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito dalla L. n. 113 del 06.08.2021 e ss.mm.

Allegato alla Delibera di Giunta n. 69 d.d. 31.03.2025

Sommario	
PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
CONTENUTO DEL PIAO	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 – Valore pubblico	11
2.2 – Performance	19
2.2.1 – Albero delle performance – Piano degli obiettivi	41
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	58
2.3.1 Contesto esterno ed interno	59
2.3.2 Principi generali costruzione della sottosezione anticorruzione	65
2.3.3 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio, individuazione delle misure di prevenzione	66
2.3.4 Misure generali e misure specifiche	72
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	83
3.1 Struttura organizzativa	83
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	91
3.2 Organizzazione del lavoro agile	92
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:	96
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:	96
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell’accesso al lavoro agile/da remoto:	97
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	98
3.4.1 – Sottosezione Formazione del Personale Dipendente	104
3.4.2 Raccolta fabbisogni formativi	105
3.4.3. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali	105
3.4 Monitoraggio	108

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113 e dai decreti legge 228/2021 e 36/2022 ha previsto per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole e delle istituzioni educative, l'adozione ogni anno entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce in un'ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni del personale, di cui all'art. 6 del D.lgs. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.lgs. 165/2001;
- Il piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- Il Piano delle performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2007;
- Il Piano triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, artt. 1 e 60 L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48 della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

CONTENUTO DEL PIAO

- Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4 – Monitoraggio.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PINZOLO

Indirizzo: Via della Pace, n. 8, 38086 Pinzolo

Codice fiscale/Partita IVA: 00286690227/00147730220

Telefono: 0465/509100

Sindaco: ing. Michele Cereghini

Giunta: <https://www.comune.pinzolo.tn.it/Amministrazione/Organi-di-governo/Giunta-comunale>

Nr. 69 dipendenti al 01.03.2025:

- a tempo indeterminato 56 dipendenti (compreso il personale di custodia forestale, operaio, di polizia locale)
- a tempo determinato 13 dipendenti (compreso di personale stagionale operaio e polizia locale e impiegatizio)

Numero abitanti al 31.12.2024: nr. 3.081

Sito internet: www.comune.pinzolo.tn.it

E-mail: segreteria@comune.pinzolo.tn.it

PEC: segreteria@pec.comune.pinzolo.tn.it

Amministrazione Trasparente: <https://www.comune.pinzolo.tn.it/Amministrazione-Trasparente>

DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Pinzolo è situato al fondovalle tra maestose montagne e nei pressi della confluenza dei due maggiori rami del Sarca (Sarca di Genova e Sarca di Campiglio), nel punto in cui la piana alluvionale raggiunge la sua massima ampiezza. Celebre centro del turismo alpinistico già all'inizio del secolo, nel secondo dopoguerra si è espanso urbanisticamente, fino a coinvolgere tutto il fondovalle da Giustino a Carisolo. Pinzolo, situato a 770 metri s.l.m., si trova su un altopiano verdeggianti, sormontato a est dal Gruppo del Brenta e a ovest dal Gruppo dell'Adamello. È un paese alpino che ha saputo creare il giusto connubio fra tradizione e modernità, dosando sapientemente la propria cultura e i propri costumi con strutture moderne, innovative e di alta qualità.

Pinzolo, che si trova nell'Alta Val Rendena, a poca distanza da Madonna di Campiglio, è una delle più rinomate località sciistiche dalla fine del XIX secolo, quando furono realizzati i primi hotel per accogliere gli appassionati delle escursioni in alta montagna, provenienti dall'Inghilterra e dalla Germania. È luogo turistico invernale ed estivo, base di partenza per ascensioni e traversate nel Gruppo Adamello-Presanella, nelle Dolomiti di Brenta e nel Parco Naturale Adamello-Brenta.

Del territorio comunale fanno parte anche le frazioni di **Sant'Antonio di Mavignola** (1120 m) e di **Madonna di Campiglio**, adagiata a 1550 metri di quota, nella bellissima conca tra il gruppo delle Dolomiti di Brenta e i ghiacciai dell'Adamello e della Presanella, lanciata turisticamente nella seconda metà del secolo scorso. La “perla delle Dolomiti” venne trasformata nel ricercatissimo luogo di soggiorno per la nobiltà e la ricca borghesia austriaca e mitteleuropea. Tra i suoi ospiti, nel 1889 e nel 1894, ebbe addirittura la principessa Sissi e l'imperatore Francesco Giuseppe.

Madonna di Campiglio è una delle mete sciistiche più rinomate d'Italia, nel cuore delle **Dolomiti**. Questa località vanta infatti circa **60 chilometri di piste da sci e 20 impianti di risalita** collegati ai comprensori di **Folgarida, Pinzolo e Marilleva**, per un totale di circa **150 chilometri di piste**. Campiglio è anche una delle destinazioni più prestigiose per il turismo estivo, scelta già dai regnanti d'Austria nella seconda metà del XIX secolo come location per le loro vacanze.

Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2024

1) CITTADINI ITALIANI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	844	888	1732
S.A.di Mavignola	225	212	437
M.di Campiglio	312	337	649
Campo Carlo Magno	35	26	61
Totale	1416	1463	2879

94,83 %

2) CITTADINI STRANIERI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
-----------	--------	---------	--------

Pinzolo	27	52	79
S.A. di Mavignola	6	9	15
M. di Campiglio	27	28	55
Campo Carlo Magno	3	5	8
Totale	63	94	157

5,17 %

3) TOTALE RESIDENTI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	871	940	1811
S.A. di Mavignola	231	221	452
M. Di Campiglio	339	365	704
Campo Carlo Magno	38	31	69
Totale	1479	1557	3036

100,00 %

INTESTATARI SCHEDA DI FAMIGLIA

Pinzolo	853
Sant'Antonio di Mavignola	216
Madonna di Campiglio	354
Campo Carlo Magno	37
Totale	1.460

Ogni famiglia è composta mediamente di 2,08 componenti

CONVIVENZE

1. Caserma Carabinieri
Madonna di Campiglio: n. 2 persone (2 maschi e 0 femmine)
2. Centro residenziale "A.Collini" – istituita il 24.04.1995 Pinzolo : n. 20 persone (5 maschi e 15 femmine)

ISCRITTI ALL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO A. I. R. E.

Maschi	106
Femmine	119

Totale 225
Intestatari scheda AIRE (famiglie): 132

MOVIMENTI MIGRATORI

Cancellati (emigrati, irreperibili, altri motivi):
31 maschi e 39 femmine **TOTALE 70 persone**

Iscritti (immigrati, ricomparsi e altri motivi):
40 maschi e 45 femmine **TOTALE 85 persone**

MOVIMENTI NATURALI ANNO 2024

NATI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	6	7	13
S.A. di Mavignola	1	2	3
M. di Campiglio	1	3	4
Campo Carlo Magno	0	0	0
Totale	8	12	20

1 neonati stranieri natalità 0,659

DECEDUTI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	8	15	23
S.A. di Mavignola	1	2	3
M. di Campiglio	4	2	6
Campo Carlo Magno	1	0	1
Totale	14	19	33

Mortalità: 1,087
Sul territorio si sono registrati altri 17 decessi di persone non residenti (5 maschi e 12 femmine) di cui nessuno straniero.

POPOLAZIONE STRANIERA RIPARTIZIONE PER CITTADINANZA

Residenti appartenenti all’Unione Europea (*):

Croazia	1
Finlandia	2
Francia	1
Polonia	5
Romania	75
Slovacchia	2
Spagna	1
TOTALE	87

Residenti stranieri (extra-UE):

Afganistan	1	Marocco	1
Albania	21	Moldavia	1
Argentina	1	Nigeria	1
Bosnia-erzegovina	1	Pakistan	1
Brasile	2	Perù	1
Cina	1	Regno Unito	2
Colombia	2	Repubblica Dominicana	2
Cuba	1	Senegal	1
Ecuador	4	Sri Lanka	1
Federazione Russa	3	Stati Uniti	1
Filippine	1	Thailandia	2
India	3	Tunisia	1
Kirghizistan	1	Ucraina	8
Kosovo	5	TOTALE	70

Di cui stranieri minorenni (nati dopo il 31.12.2006): 9 maschi e 6 femmine per un totale di 15 persone. Nel corso dell’anno ci sono state 12 conferimenti di cittadinanza italiana.

(*) Paesi membri dell’Unione Europea: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Repubblica Ceca, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Ungheria, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia.

POPOLAZIONE RESIDENTE PER CLASSI DI ETÀ
ETA’ PRE-SCOLARE da 0 a 6 anni (nati dal 01.01.2018 al 31.12.2024)

LOCALITA’	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	35	33	68

S.A. di Mavignola	16	11	27
M.di Campiglio	18	20	38
Campo Carlo Magno	3	2	5
Totale	72	66	138

% 4,55

ETÀ SCUOLA DELL'OBBLIGO da 07 a 14 anni (nati dal 01.01.2010 al 31.12.2017)

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	56	53	109
S.A. di Mavignola	12	9	21
M.di Campiglio	18	30	48
Campo Carlo Magno	2	4	6
Totale	88	96	184

% 6,06

IN FORZA LAVORO I^ OCCUPAZIONE

DAI 15 AI 29 ANNI (nati dal 01.01.1995 al 31.12. 2009)

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	157	137	294
S.A. di Mavignola	43	37	80
M.di Campiglio	63	51	114
Campo Carlo Magno	6	3	9
Totale	269	228	497

% 16,37

ETÀ ADULTA dai 30 ai 65 anni (nati dal 01.01.1959 al 31.12.1994)

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	384	426	810

S.A. di Mavignola	112	116	228
M.di Campiglio	167	177	344
Campo Carlo Magno	24	15	39
Totale	687	734	1421

% 46,80

TERZA ETÀ oltre i 65 anni (nati dal 01.01.1900 al 31.12.1958)

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	239	291	530
S. A. di Mavignola	48	48	96
M.di Campiglio	73	87	160
Campo Carlo Magno	3	7	10
Totale	363	433	796

% 26,22

All'interno di questa fascia d'età gli ultranovantenni (nati dal 01.01.1900 al 31.12.1934) sono 47 unità di cui 32 femmine e 15 maschi (1,548%). La donna più anziana è nata nel 1925 e l'uomo nel 1927.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, *stakeholder* e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

In questa sezione vengono definiti i risultati attesi termini di coerenza con i documenti di programmazione finanziaria ed in particolare le strategie che possono favorire la creazione di valore pubblico attraverso l'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del DUP approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 50 di data 30.12.2024

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco e dalle Missioni del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, è possibile monitorare i risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture, sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione:

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	Un'autonomia da rafforzare e valorizzare, Enti Locali e Territori di montagna
STRATEGIA	
1.1 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Rafforzare l'autonomia provinciale e avanzare nel percorso di qualificazione delle sue attribuzioni per tutelare le prerogative statutarie e creare valore per il territorio, anche con riferimento alla salvaguardia delle risorse finanziarie e alla valorizzazione degli Enti locali e dei territori di montagna. VALORE PUBBLICO Assicurare la conservazione e l'incremento della qualità della vita in Trentino e salvaguardare i livelli della finanza pubblica provinciale. Riequilibrio dei territori svantaggiati in termini di accessibilità dei servizi pubblici connessi all'educazione, alla formazione, alla salute e alla mobilità.	

1.2 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Meno burocrazia: verso un sistema a misura di cittadino e imprese con una Pubblica Amministrazione più innovativa, più semplice e più veloce

VALORE PUBBLICO Creare un contesto favorevole allo sviluppo sostenibile del territorio attraverso la realizzazione di un ecosistema digitale amministrativo efficiente ed integrato, con una Pubblica Amministrazione semplice e veloce in grado di soddisfare al meglio i bisogni dei cittadini e delle imprese anche anticipandone le esigenze quale agente del cambiamento.

VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico

Un sistema che salvaguarda l'ambiente e valorizza le risorse naturali assicurando l'equilibrio tra Uomo-Natura

STRATEGIA

2.1 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Gestione integrata e sostenibile del ciclo dei rifiuti.

VALORE PUBBLICO Aumento del benessere ambientale in generale e, in particolare, riduzione dei trasporti e del relativo inquinamento. A questo impatto si accompagna l'autosufficienza territoriale nella gestione dei rifiuti.

Indicatori:

mq capping su discariche esaurite
tonnellate di percolato annue smaltite.

2.2 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Difesa del suolo e prevenzione dalle calamità in un'ottica di resilienza, intesa come capacità di adattarsi e riprendersi da disturbi e cambiamenti ambientali, non soltanto sotto il profilo ambientale ed ecologico, ma anche economico e sociale.

VALORE PUBBLICO Benefici per l'incolumità pubblica e il benessere della popolazione residente e non residente, per la salvaguardia e la tutela ambientale e per l'occupazione e il sistema economico locale.

Indicatori:

- incremento o mantenimento del livello di sicurezza e di stabilità del territorio mediante la realizzazione di interventi mirati.

2.3 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Ottimale infrastrutturazione e gestione dell'acqua, anche reflua, per consumo umano, uso produttivo e come fonte di energia.

VALORE PUBBLICO Migliorare la qualità dell'acqua. Indicatori:

ridurre la dispersione della rete idrica (litri all'utilizzo/litri al prelievo)

trattamento delle acque reflue (n. di imhoff eliminate e numero di abitanti equivalenti che da imhoff passano a depuratori)

2.4 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Assicurare un elevato livello di tutela dell'ambiente, della biodiversità e della ricchezza ecosistemica e garantire lo sviluppo sostenibile della fauna selvatica.

VALORE PUBBLICO Costituzione di un quadro giuridico-amministrativo aggiornato e consolidato nel tempo; informazione e formazione della popolazione, con particolare riferimento a agricoltori, operatori in ambito boschivo; continuità della gestione degli alpeggi e delle malghe da parte degli allevatori; raggiungimento di un punto di equilibrio che, oltre a garantire lo sviluppo e la conservazione della fauna selvatica, al contempo garantisca un livello accettabile di danni alle produzioni agricole e alle foreste e la coltivazione delle acque interne.

2.5 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Incremento della produzione e dell'utilizzo di energia da fonti rinnovabili, maggiore efficienza energetica e riduzione degli impatti sul clima.

VALORE PUBBLICO L'attuazione delle previsioni del Piano Energetico Ambientale Provinciale (PEAP) 2021-2030 consentirà di aumentare la copertura del consumo di energia elettrica con energia prodotta da fonti rinnovabili, riqualificare il tessuto urbano e del patrimonio edilizio, anche pubblico, sotto il profilo energetico e di sostenibilità, l'estensione della rete di distribuzione del gas naturale.

Indicatori:

riduzione tendenziale del 30 per cento del consumo energetico del patrimonio edilizio residenziale entro il 2030

raggiungere 850 Megawatt (MW) di potenza fotovoltaica installata al 2030 (valore tendenziale)

attivare il servizio di distribuzione del gas nei Comuni non metanizzati

incrementare per edifici pubblici la potenza di picco installata (KW).

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	Un Trentino per famiglie e giovani e politiche salariali
STRATEGIA	
3.1 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Natalità e famiglia al centro delle politiche di sviluppo economico e sociale VALORE PUBBLICO Creare un tessuto e condizioni sociali ed economiche più favorevoli alle famiglie e al sostegno della natalità	
3.2 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Puntare sulle nuove generazioni, offrendo opportunità di crescita, formazione, lavoro, sperimentazione e sviluppo dei loro talenti, delle loro potenzialità e delle pari opportunità VALORE PUBBLICO Implementare opportunità di valorizzazione della persona, sviluppo delle competenze e talenti e delle pari opportunità e coinvolgimento dei giovani nelle azioni di sviluppo della comunità	
3.3 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Accrescere i tassi di occupazione sul mercato del lavoro e migliorare le condizioni salariali della popolazione VALORE PUBBLICO Incrementare il benessere della popolazione in termini di occupazione - anche di donne e giovani - e con riguardo ai livelli retributivi. Indicatori: tasso occupazione femminile e giovanile, part-time involontario donne, Neet, inattivi in età lavorativa, salari medi, differenze salariali.	

--

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	La responsabilità di gestire il futuro di un territorio unico e la sfida dell'abitare
STRATEGIA	
4.1 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Un approccio complessivo per una visione di futuro responsabile. Verso un nuovo Piano urbanistico provinciale (PUP). Una variante per affrontare gli elementi contemporanei che chiedono una risposta equilibrata tra sviluppo e tutela (aree di protezione dei laghi/fasce lago, aree sciabili, aree produttive, insediamenti storici). VALORE PUBBLICO Governare il territorio a livello provinciale attraverso strumenti di pianificazione adeguati. Assicurare la qualità della vita: un Trentino che in modo duraturo riesce ad affrontare le sfide dell'inverno demografico, dell'invecchiamento della popolazione e della vulnerabilità ai rischi climatici. 4.2 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Il diritto alla casa accessibile a tutta la popolazione. VALORE PUBBLICO Offerta diffusa sul territorio di soluzioni abitative sicure, accessibili ed economicamente sostenibili.	

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	Salute e benessere durante tutte le fasi di vita dei cittadini
STRATEGIA	

5.1 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Promozione di un sistema sanitario capace di innovarsi e di rinnovarsi, valorizzando le eccellenze e i professionisti sanitari.

VALORE PUBBLICO Assicurare l'innovazione e l'attrattività del Sistema sanitario provinciale anche attraverso il coinvolgimento dei professionisti sanitari e l'estensione delle tecnologie e dei servizi di telemedicina nell'ambito di una trasformazione digitale complessiva del sistema.

Indicatori:

aumento del numero di professionisti sanitari alla luce del piano triennale dei fabbisogni di personale

aumento % utilizzatori piattaforme Trec.

5.2 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Implementazione dell'assistenza sanitaria e socio-sanitaria sul territorio e qualificazione della rete ospedaliera

VALORE PUBBLICO Rispondere ai bisogni di salute dei cittadini secondo criteri di appropriatezza, efficacia e sicurezza, assicurando l'accessibilità e l'efficacia dei processi di prevenzione e promozione della salute

Indicatori:

indicatori PNRR Missione 6

indicatori PNE

indicatori Nuovo Sistema di Garanzia

5.3 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Una rete ospedaliera integrata a misura di Trentino.

VALORE PUBBLICO Realizzazione del “Polo Ospedaliero e Universitario del Trentino” garante di funzioni di 1° livello per il proprio bacino di riferimento e di 2° livello a valenza provinciale e sovra provinciale. Il nuovo Polo costituirà la principale (anche se non unica) sede delle attività integrate di assistenza, didattica e ricerca dell'Azienda sanitaria universitaria del Trentino, nonché il contesto principale in cui attuare il trasferimento tecnologico fra universo trentino della ricerca e dell'innovazione e assistenza sanitaria.

5.4 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Sostenere la rete dei servizi sociali territoriali e garantire la piena inclusione dei soggetti più vulnerabili e fragili, promuovendo modelli assistenziali innovativi e valorizzando l'integrazione socio-sanitaria, le reti di solidarietà e le sinergie con il Terzo settore.

VALORE PUBBLICO Garantire il benessere delle persone e dei nuclei familiari più fragili anche tenendo conto della complessità delle dinamiche demografiche e sociali. Indicatori:

incremento % degli interventi di domiciliarità, residenzialità e semi residenzialità

incremento delle persone che accedono ai servizi.

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	Per una scuola inclusiva, professionalizzante, plurilingue, di cittadinanza
STRATEGIA	

6.1 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Favorire la crescita di scuole sempre più collegate con la comunità di riferimento e, in particolare, con il tessuto economico e produttivo.

VALORE PUBBLICO Riformare la filiera della formazione professionale per renderla più vicina alle richieste del mercato del lavoro, prevedendo anche l'avvio dell'ITS Academy trentina e la messa a regime del nuovo modello di alternanza scuola-lavoro.

Indicatori:

numero degli iscritti ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale, in particolare ai nuovi percorsi quadriennali, ed analisi degli scostamenti annuali; riduzione dell'abbandono scolastico.

OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Educazione alla cittadinanza digitale, al rispetto di sé e degli altri

VALORE PUBBLICO Realizzazione di progetti volti ad educare ai temi della cittadinanza digitale e del rispetto.

Indicatori:

- numero dei docenti specificamente formati.

6.3 OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Potenziare le competenze plurilinguistiche degli studenti di ogni ordine e grado di scuola, nella convinzione che la promozione e la tutela dell'identità culturale, economica e sociale del Trentino si sostengono, necessariamente, anche attraverso lo sviluppo di conoscenze e di capacità di dialogo a livello europeo e globale.

VALORE PUBBLICO Per quanto riguarda le competenze linguistiche sia della lingua inglese (anche come passe-partout internazionale), sia della lingua tedesca (rispetto alla necessità di una maggiore partecipazione alla dimensione operativa dell'Euregio e rispetto alle esigenze delle imprese locali), a fine Legislatura i risultati attesi sono:

un miglioramento delle competenze di insegnamento e di educazione alle lingue, anche in CLIL, degli insegnanti;

un innalzamento dei livelli di competenza della lingua inglese e tedesca, quindi almeno il raggiungimento dei livelli standard QCER definiti per ogni grado scolastico, di una alta percentuale di studenti, almeno in una lingua, idealmente in entrambe

Indicatori:

diminuzione della % di studenti e studentesse con livelli di competenze linguistiche - lingua inglese non appropriati secondo i test INVALSI;

numero di studenti e di studentesse che hanno ottenuto la certificazione del livello B1 nella competenza della lingua tedesca e del livello B2 nella competenza della lingua inglese.

OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Realizzazione di un sistema integrato dei servizi di istruzione ed educazione rivolto alla fascia di popolazione da 0 a 6 anni

VALORE PUBBLICO Attivare un congruo numero di contesti "Zero-sei".

Indicatori:

numero di contesti nei quali sono state attivate iniziative di servizi per l'infanzia "Zero-sei";

numero di bambini coinvolti in dette iniziative.

OBIETTIVO DI MEDIO-LUNGO PERIODO Valorizzazione degli edifici scolastici in un'ottica di maggiore funzionalità, vivibilità e sostenibilità energetica
VALORE PUBBLICO Ripensare il ruolo degli spazi didattici come ambienti di apprendimento in funzione di un modello didattico innovativo

Indicatori:

- Incremento delle superfici destinate a spazi didattici (mq)

VALORE PUBBLICO

**Obiettivo di
Valore Pubblico**

Cultura come valore condiviso ed elemento di sviluppo per la crescita e il benessere della Comunità

STRATEGIA

7.1 OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERIODO Accrescere la partecipazione e l'accessibilità ai beni ed alle attività culturali, anche come fattori di coesione comunitaria e di benessere

7.2 OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERIODO Tutelare e mettere in sicurezza il patrimonio culturale trentino, per tramandarlo alle future generazioni

VALORE PUBBLICO

**Obiettivo di
Valore Pubblico**

Sport, fonte di benessere fisico e sociale nonché volano di crescita economica

STRATEGIA

8.1 OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERIODO Una popolazione attiva a tutte le età: lo sport quale fattore di benessere, sviluppo e coesione sociale

8.2 OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERIODO Trentino terra di eventi sportivi con ricadute turistiche e di sviluppo territoriale

VALORE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico	Ricerca, innovazione e crescita sostenibile in tutti i settori economici
STRATEGIA	
9.1 OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERODO Un sistema della ricerca all'avanguardia e che dialoga col territorio 9.2 OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERODO Mantenere un sistema universitario di qualità investendo nei servizi per gli studenti e la comunità accademica 9.3. OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERODO Crescita sostenibile delle imprese e del tessuto produttivo 9.4. OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERODO Territorio trentino come destinazione turistica distintiva, equilibrata e duratura 9.5. OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERODO Sostenere le attività agricole e valorizzare le produzioni agroalimentari locali nonché il patrimonio forestale, anche quali fonti di reddito e presidio del territorio 9.6. OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERODO Accompagnare le imprese nel reperire forza lavoro e nel qualificare la stessa.	
VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	Un Trentino sicuro connesso fisicamente e digitalmente
STRATEGIA	
10.1. OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERODO Investimenti pubblici infrastrutturali e reti 10.2 OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERODO Una rete di telecomunicazioni digitali ultra veloci per cittadini e imprese 10.3 OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO-PERODO Sicurezza dei cittadini garantita attraverso la prevenzione e il contrasto dell'illegalità in tutte le sue manifestazioni.	

2.2 – Performance

Il Documento unico di programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche da tradurre in obiettivi di programma e specifici.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è declinato in obiettivi operativi o di programma.

Nella Parte Prima della SeO (Sezione operativa del DUP) sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS (Sezione strategica), i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della Sezione operativa (di norma triennale).

La definizione degli obiettivi di programma che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Per ogni programma devono essere definite le finalità, gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte compiute e individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali destinate alla loro realizzazione secondo un modello organizzativo orientato alla performance intesa come conseguimento di valore pubblico.

Gli obiettivi di programma sono assegnati ai Centri di responsabilità (Capi Area) e di costo (Capi Servizio) mediante il PEG – Piano esecutivo di gestione.

Il Piano esecutivo di gestione declina, dunque, gli obiettivi di programma in previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie e in previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione.

L'attribuzione degli obiettivi di programma ai Centri di responsabilità e di costo avviene specularmente alla struttura organizzativa dell'Ente meglio definita nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi vigente.

Sono, infatti, regolate con legge ovvero, sulla base di norme di legge, con regolamenti o atti amministrativi del comune, le seguenti materie:

i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.

L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da strutture organizzative, denominate Aree, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.

All'interno di ciascuna Area sono costituite altre unità organizzative subordinate, denominate Servizi, che si occupano di specifiche materie, organizzate per moduli orizzontali secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e da appositi atti di organizzazione.

Le specifiche competenze attribuite ai Servizi sono indicate in appositi atti organizzativi approvati dalla Giunta comunale. I Servizi operano con autonomia gestionale, nel

rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri o indirizzi stabiliti dalla Giunta nel PEG o in altri atti di programmazione.

La Giunta comunale, tenuto conto della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, della rilevanza e complessità delle funzioni ed in applicazione degli indirizzi in materia organizzativa fissati dal Consiglio comunale nei documenti di programmazione dell'attività dell'Ente, individua le attribuzioni delle diverse strutture nella quali è articolato il Comune di Pinzolo.

Avuto riguardo alla Pianta organica modificata da ultimo con la deliberazione della Giunta comunale ---, il Comune di Pinzolo risulta strutturato nelle seguenti Aree e Servizi che gestiscono le Missioni e i Programmi del bilancio nonché le correlate Entrate.

AREA P0001: SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE che comprende gli Uffici: Segreteria – Servizi demografici, Commercio e Pubblici Esercizi

AREA P0002: SERVIZIO FINANZIARIO che comprende gli Uffici Ragioneria – Personale – Tributi

AREA P0003: SERVIZI TECNICI che comprende gli uffici: Lavori Pubblici e Edilizia Privata

AREA P0004 SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE Giunta Comunale

AREA P0005: SERVIZIO POLIZIA LOCALE che comprende l'ufficio di Polizia Locale

AREA P0006: SERVIZIO BIBLIOTECA e CULTURA che comprende la Biblioteca Comunale.

Aree e Servizi conseguono gli obiettivi di programma e gestionali mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate con i documenti di bilancio e con il Piano esecutivo di gestione.

Per obiettivi gestionali si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma del DUP).

Per risorse finanziarie, umane e strumentali si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- riferibili ai responsabili dei servizi o dei centri di costo, ove evidenziati;
- definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

IL SISTEMA DELLE COMPETENZE E LORO DEFINIZIONE

All'interno di ogni area (con riferimento ai servizi delle relative funzioni) sono individuati gli obiettivi gestionali, che contemplano:

- la descrizione dell'attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2025-2027) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (categorie, programmi, capitoli e/o articoli);
- la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Per ogni area vengono indicati il Servizio e gli Uffici responsabili della gestione e dell'attuazione degli obiettivi, assumendo tutti gli atti di gestione, salvo quelli riservati specificatamente alla Giunta comunale.

Il Comune si è dotato da tempo del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi (delibera consiliare n. 03 del 30.01.2001 e ss.mm.), che ha dettato criteri informativi dell'attività di gestione e stabilito precise norme per dare attuazione al principio della separazione delle competenze tra organi politici ed organi burocratici;

L'Amministrazione si è dotata nel 2006 di uno Statuto che agli artt. 16 e 17 definisce le competenze della Giunta e del Consiglio, dando atto che gli altri atti di gestione non specificatamente individuati si considerano rientranti nelle competenze dei funzionari.

L'organizzazione del Comune di Pinzolo si può, in linea generale, così delineare:

- la competenza delle figure preposte alle aree si sostanzia in tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti che operavano scelte di fondo rinviando, appunto, ad altro organo l'attuazione specifica;
- al Segretario generale e ai Responsabili di Area (pur non appartenenti alla qualifica dirigenziale) spetta dunque l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa pertanto l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, salvo quelli che le norme vigenti riservino espressamente agli organi politici;
- è stabilito, peraltro, che i Responsabili di Area, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, dovranno segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa;
- inoltre, è previsto che ulteriori specifiche competenze siano individuate da aggiornamenti successivi del P.I.A.O. in attuazione del principio di distinzione delle competenze.

Resta inteso, inoltre, che la Giunta comunale può definire nel corso dell'esercizio ulteriori direttive e indirizzi informativi dell'attività di gestione, da definire anche mediante conchiusi.

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso, inoltre, la L.R. 03.05.2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali) che all'art. 5 stabilisce:

“Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell’organizzazione dell’ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al Sindaco, agli assessori o all’organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione”.

Lo Statuto del Comune di Pinzolo approvato con delibera consiliare n. 53 del 4 settembre 2006, prevede all’art. 31 che la Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna gli obiettivi al Segretario Generale e ai Responsabili delle strutture.

L’ordinamento comunale appare, comunque, già allo stato attuale adeguato e dotato di quegli elementi organizzativi che consentono - per un verso - un buon grado di chiarezza nell’agire amministrativo e - per l’altro - una certa semplificazione dei procedimenti: in particolare, relativamente alle competenze nell’assunzione dei diversi atti amministrativi e di gestione.

La legge regionale n. 2/2018 Codice degli Enti Locali specifica, al comma 2, dell’articolo 5, prevede che al Sindaco sono comunque riservate le competenze gestionali ad esso attribuite dalla legge, salva la facoltà di delega (anche agli assessori). Tale principio rovescia il meccanismo di individuazione delle competenze e, in virtù di esso, debbono intendersi soppresse le disposizioni comunali (statuti, regolamenti, delibere) con le quali gli stessi atti erano stati collocati nella competenza dei responsabili degli uffici. Peraltro, nell’ordinamento del Comune di Pinzolo tale principio è stato recepito nel nuovo Statuto.

Le competenze assegnate al Sindaco dalle leggi vigenti riguardano essenzialmente atti in materia di urbanistica, edilizia, ambiente e polizia locale, alcuni dei quali successivamente indicati, nei rispettivi specifici settori.

Per completezza del quadro organizzativo delineato e per agevolare la lettura del P.I.A.O. – sottosezione Performance e la sua attuazione, si riportano le diverse specifiche competenze degli organi politici, come risultanti dallo Statuto:

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell’amministrazione del Comune e adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente rimessi dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La Giunta, in assenza di differenti disposizioni normative:
 - approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per lavori di somma urgenza;
 - affida gli incarichi professionali esterni;
 - concede i sussidi o i contributi comunque denominati;
 - concede a terzi l’uso di beni e la gestione dei servizi;
 - definisce i criteri per individuare il contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati;
 - nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;
 - approva gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.
3. La Giunta comunale con propria deliberazione può delegare le competenze di cui al comma 2 al Segretario generale o a soggetti preposti ad una struttura

organizzativa del Comune.

4. La Giunta, assicurando complessivamente la partecipazione di ambo i generi effettua la nomina delle Commissioni comunali, qualora non già di competenza del Consiglio.
5. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da n. 4 Assessori nominati dallo stesso. Il Sindaco potrà procedere a nominare un ulteriore Assessore (portando il numero complessivo degli Assessori a 5). In tal caso, l'indennità mensile di carica spettante complessivamente agli Assessori corrisponde a quella spettante complessivamente al numero massimo di Assessori previsto dal primo periodo del presente comma e le indennità mensili dei singoli assessori sono ridotte in misura uguale, ferma restando la maggiorazione percentuale spettante al vicesindaco. Possono essere motivatamente nominati, in numero non superiore a due, Assessori non Consiglieri in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere ed Assessore. La Giunta deve essere composta in modo da assicurare la partecipazione di ambo i generi.
6. La Giunta è convocata dal Sindaco senza particolari formalità. Si riunisce con la presenza di almeno la maggioranza dei suoi componenti e delibera con voto palese, sempre che non si debba procedere diversamente secondo la legge. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
7. Alle sedute partecipa il Segretario generale che ha diritto di parola sulle questioni di propria competenza. Alle sedute possono essere invitati tecnici o esperti per relazionare su singoli oggetti.
8. La Giunta, opera attraverso deliberazioni collegiali ed ha la collaborazione del Segretario Comunale e degli uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.
9. Le sedute di giunta non sono pubbliche.
10. Tutti gli Assessori hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni del Consiglio comunale. L'Assessore non Consigliere non ha diritto di voto in Consiglio comunale. L'Assessore non Consigliere ha le stesse prerogative, diritti e responsabilità degli altri Assessori.

ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO

1. Il Sindaco rappresenta la Comunità ed il Comune.
2. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, sovrintende al funzionamento degli uffici ed all'esecuzione degli atti e vigila sull'attività svolta dal Comune sia in forma diretta, che indiretta.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali e sovrintende altresì alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al Comune.
4. Il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente.
5. Il Sindaco, comunque, qualora non espressamente vietato da specifiche disposizioni di legge:
 - a) rilascia le autorizzazioni;
 - b) adotta le ordinanze;
 - c) stipula gli accordi ed i contratti;
 - d) emana le direttive e adotta gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
 - e) firma gli atti ed i provvedimenti in materia edilizia;

- f) adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.
6. Gli atti di cui al comma 4 e al comma 5, lettere a), b), c), e) ed f) attribuiti al Sindaco in qualità di capo dell'Amministrazione, possono essere delegati ad Assessori, dirigenti o funzionari contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.
7. Il Sindaco e gli Assessori adottano gli atti di natura tecnico gestionale di rispettiva competenza, previa espressione, da parte del responsabile della struttura competente all'istruttoria e del responsabile di ragioneria, rispettivamente del parere di regolarità tecnico - amministrativa e di regolarità contabile, secondo quanto previsto dall'ordinamento in relazione alle proposte di deliberazione. Gli uffici responsabili garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dei rispettivi atti conclusivi.

ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI FUNZIONARI DOTATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PREPOSTI AD UN'AREA

- predisposizione e proposta annuale relativa al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni; relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario generale, per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di programma e di performance;
- predisposizione e proposte di progetti di riorganizzazione interna del settore di competenza;
- responsabilità istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo Settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di delega secondo quanto prevedono le norme regolamentari;
- coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede la legge e i regolamenti in materia;
- individuazione e nomina di Responsabili unici di progetto (RUP) per appalti-servizi-fornitura e/o progettazione e direzione lavori a norma del D.lgs. n.36/2023 e secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC.
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di afferenza;
- di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario generale;
- atti di gestione del personale;
- altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti comunali.

ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI GENERALI DI GESTIONE

Si approvano i seguenti indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di Area e i titolari di Area Direttiva, nonché i responsabili di procedimento, devono attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate:

- contenimento delle spese di consumo corrente per il funzionamento dei settori di competenza;
- predisposizione e acquisizione generalizzata di preventivi e motivate giustificazioni delle singole spese;
- attenzione costante all'adeguamento dell'interconnessione tra procedure dei diversi uffici e settori, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- miglioramento e verifica continua delle azioni di integrazione e coordinamento tra i diversi settori operativi, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi;
- applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso;
- utilizzazione diffusa, improntata a criteri di massima chiarezza, della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini per i rapporti con l'Amministrazione;

- riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente;
- effettuazione delle liquidazioni in favore di terzi in ordine rigorosamente cronologico di acquisizione al protocollo del documento giustificativo della spesa qualora se ne sia riscontrata la regolarità formale e sostanziale;
- redazione, per i servizi di manutenzione di beni mobili e immobili da conferire in appalto, di apposito programma preventivo e specificazione dei contenuti e dei tempi degli interventi;
- razionalizzazione e riorganizzazione delle attività del personale coinvolto nei vari compiti istituzionali e di gestione.
- applicazione rigorosa della sottosezione anticorruzione e trasparenza, dei suoi principi e delle linee guida in esso contenute approvato.

Si evidenziano inoltre, in particolare, le seguenti verifiche poste in capo ai responsabili di Area:

- il controllo delle presenze del personale e delle modalità di rapportarsi con i cittadini e con gli utenti;
- le verifiche in materia di lavoro straordinario, in particolare relativamente alla preventiva autorizzazione, al rispetto delle procedure, al monitoraggio periodico di tali prestazioni nonché della disponibilità di spesa (alla luce delle recenti restrizioni disposte dalla normativa in materia);
- attento esame, studio e continua verifica delle novità normative introdotte, sia nazionali che regionali o provinciali al fine di adeguare e/o proporre modifiche agli strumenti procedurali e normativi vigenti nel Comune;
- verifica ed autorizzazione attenta alla fruizione delle ferie e dei permessi da parte del personale e delle proprie compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio di competenza in modo da assicurare il corretto ed efficiente funzionamento del servizio stesso. Il Sindaco e l'Assessore competente dovranno essere sempre preventivamente informati circa l'assenza del responsabile dell'area;
- i dipendenti dell'Area Tecnica dovranno effettuare, secondo la normativa vigente, anche attività di progettazione in base ad un'opportuna programmazione.

Si sottolinea ed evidenzia la particolare disposizione secondo la quale i responsabili di Area, prima di dare corso a spese (per lavori, acquisti o forniture) non contemplate negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, dovranno segnalare preventivamente la necessità della medesima alla Giunta comunale (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, GESTIONE DELLE RISORSE E RESPONSABILITA'

Con l'approvazione del P.I.A.O si intende, tra l'altro, responsabilizzare coloro ai quali sono affidati compiti di gestione, in quanto posti a capo dei singoli centri di costo: ciò, sia rispetto al conseguimento delle eventuali entrate, sia rispetto all'utilizzo dei fattori produttivi necessari per lo svolgimento dell'attività stabilita.

Le norme regolamentari vigenti specificano che i dirigenti ed i funzionari – vale a dire, nel sistema attualmente definito presso il Comune di Pinzolo i **Responsabili di Area ovvero i loro sostituti**, rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;

- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.
- Assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato.

I titolari di Area Direttiva:

- rispondono, ai Responsabili di Area ed al Segretario generale, degli specifici obiettivi ad essi eventualmente assegnati.
- hanno l'obbligo di collaborazione con il Responsabile dell'Area ed il Segretario Generale e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità.
- sono responsabili di procedimento ed assumeranno di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze;
- assumono la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato.

L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti sono disciplinati all'interno delle singole Aree in base alla normativa vigente.

I titolari di Area Direttiva possono essere con specifico Decreto del Sindaco nominati alla responsabilità di singoli uffici, impegnando l'Ente verso l'esterno, rispondendo:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza dell'ufficio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività dell'ufficio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.
- assumono, la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato.

Responsabilità di procedimento

La responsabilità di procedimento può essere assegnata anche a soggetti che non hanno la qualifica di Responsabile, ma che sono senz'altro in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati, tanto che la normativa vigente consentirebbe di assegnare loro anche le funzioni di Responsabile di Servizio.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, oltre ovviamente ai funzionari inquadrati nella Categoria C evoluto (Collaboratori amministrativi e tecnici) anche i funzionari di Categoria C base, quali gli assistenti amministrativi e tecnici.

Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate responsabilità di istruttoria in ordine a specifiche pratiche, ma non di

procedimento.

I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile dell'Area o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di Area, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario generale e dei Responsabili di Area:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente, con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari Responsabili di Area, dotati di posizione organizzativa, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

I Responsabili di Area sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa. Per le suddette finalità, i responsabili di Area sono tenuti ad assumere uno specifico atto di nomina al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni. In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile di Area in materia di lavori pubblici.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario generale, il Vicesegretario generale e i Responsabili di Area, su chi sia il funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.

Valutazione dei risultati

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi di programma e di performance (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli generali all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi e degli Uffici) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione quale sistema di valutazione dei funzionari cui sia assegnata responsabilità di area.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il Responsabile di Area, salvo che sia diversamente disposto e fermo restando che tale figura può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi al titolare di Area Direttiva, dandone comunicazione al Segretario generale ed eventualmente sostituendosi al medesimo in caso di inerzia. Risulta, quindi, possibile prevedere – per così dire – l'istituzione di centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

Anche i titolari di Area Direttiva saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il Responsabile di Area e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza, la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici obiettivi di performance sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore. Inoltre, i titolari di Area Direttiva saranno individuati quali responsabili di procedimento, secondo quanto prevede la legge e il regolamento in materia nomina di Responsabili unici progetto (RUP) per appalti-servizi-fornitura e/o progettazione e direzione lavori a norma del D.Lgs.n.36/2023 e della legislazione provinciale vigente.

Tutti gli uffici sono tenuti ad attivarsi al fine di predisporre con congruo anticipo le proposte inerenti al bilancio di previsione relativo al successivo esercizio, allo scopo di pervenire alla sua stesura ed approvazione entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.

Anche in ordine agli obiettivi di programma e di performance assegnati, si chiede ai Responsabili di Area di consegnare al Segretario generale le proposte per l'esercizio successivo entro il 31 dicembre di ciascuna annualità.

Aree e responsabili

Le sei aree, che saranno dettagliate nel seguito del presente documento, riguardano:

AREA P0001: SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E AREA AMMINISTRATIVA che comprende gli Uffici:

Segreteria – Servizi demografici, Commercio e Pubblici Esercizi.

- Responsabile Segreteria Generale: il Segretario Generale dott. Raffaele Binelli;
- Responsabile Area Amministrativa: dott.ssa Martina Giovanella;

AREA P0002: SERVIZIO FINANZIARIO che comprende gli Uffici Ragioneria – Personale – Tributi – Responsabile del Servizio Finanziario nonché Vicesegretario generale dott.ssa Debora Sartori;

AREA P0003: SERVIZI TECNICI che comprende gli uffici: Lavori Pubblici e Edilizia Privata – Responsabile dell'Area Tecnica geom. Sartori Riccardo;

AREA P0004: SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE – Responsabile la Giunta Comunale;

AREA P0005: SERVIZIO POLIZIA LOCALE che comprende l'ufficio di Polizia Locale – Responsabile dell'Area Polizia Locale Chiara Grazioli;

AREA P0006: SERVIZIO BIBLIOTECA e CULTURA che comprende la Biblioteca Comunale – Responsabile dell'Area Biblioteca dott.ssa Carla Maturi.

Con l'assegnazione della posta il responsabile dell'area diventa responsabile del procedimento salva la possibilità per lo stesso di individuare di volta in volta altro dipendente a norma di regolamento.

Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:

- nel regolamento sul procedimento amministrativo approvato dal consiglio comunale con delibera n. 22 del 25.03.2009;
- nel regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale con delibera consiliare n. 14 del 04.05.2018;
- del sistema anticorruzione, dei suoi principi e delle linee guida in esso contenute;
- in altre norme regolamentari generali o di legge;
- nel presente P.I.A.O., ove stabiliti;
- nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta
- anche tramite gli Assessori competenti;
- sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie.

Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi saranno quelli approvati dagli accordi sindacali provinciali.

Si riporta qui di seguito l'elenco degli uffici, i compiti, i mezzi strumentali ed il personale assegnati.

Segretario Generale

Al Segretario Generale spettano tutte le funzioni già allo stesso attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici.

In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza, cura le vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo; le attività connesse con le funzioni di rappresentanza e di supporto agli impegni istituzionali degli Amministratori.

Cura la gestione del personale adottando gli atti relativi nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali e nel rispetto delle competenze affidate ai responsabili dei servizi.

Sottoscrive come datore di lavoro i contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Svolge le funzioni previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi in ordine ai provvedimenti disciplinari.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità, e in particolare:

- gestione giuridica ed economica del personale e organizzazione delle risorse umane, compresa l'attività di formazione e di valorizzazione delle stesse;
- attribuzione delle indennità accessorie;
- procedure di assunzione del personale sia di ruolo che temporaneo;
- variazioni dei profili professionali;
- concessione di permessi e aspettative;
- valutazione dei servizi prestati presso altri Enti Pubblici o anteriormente alla nomina in ruolo;
- incarichi a mansioni superiori;
- accettazione di dimissioni volontarie e riammissione in servizio;
- concessione di permessi;

- valutazione dei periodi di prova dei dipendenti;
- concessione di autorizzazioni al personale fra le quali anche incarichi extra lavorativi;
- modifica dei contratti individuali di lavoro.

Fornisce inoltre assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Il Segretario Generale, infine, in qualità di datore di lavoro, limitatamente al personale impiegatizio e ai custodi forestali, adotta tutte quelle misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro anche attraverso una ragionata e adeguata attività di formazione e continuo aggiornamento del personale.

Il Segretario generale può gestire direttamente con poteri di spesa, alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa comunicazioni al responsabile del servizio di merito e del servizio finanziario.

La qualità di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.n.81/2008 viene affidata al Segretario generale, eccetto che nei confronti del personale tecnico e del personale operaio e ausiliario, dei lavoratori esterni di carattere non impiegatizio e dei dipendenti della Polizia Locale, per i quali la qualità di datore di lavoro è affidata ai responsabili delle aree medesime. I datori di lavoro come qui individuati, adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro. Il Segretario generale nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D.Lgs.n.81/2008 e s.m. anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione; individua il medico competente se e come previsto. All'ufficio tecnico è affidata la responsabilità di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure indicate dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali, nonché da quanto stabilito in sede di riunioni annuali (art 35 D.lgs.81/08 e s.m.).

Lo stesso si occupa inoltre:

- della cura della funzione di addetto stampa che potrà essere esternalizzata su decisione della Giunta Comunale. Gestisce inoltre in raccordo con la biblioteca le attività volte alla gestione operativa del notiziario comunale.
- della gestione delle spese di rappresentanza ordinate dal Sindaco e/o dagli Assessori comunali e, ai sensi dell'apposito regolamento, della concessione dei patrocini per le manifestazioni sportive, culturali, etc. dell'attività di sponsorizzazione, oltre dell'iniziativa rivolta alle famiglie del Comune di Pinzolo.

Nell'ambito di questo programma sono comprese anche attività di incentivo del settore turistico attraverso la promozione e il sostegno di iniziative di analisi del turismo nel territorio di riferimento, di consulenze e di formazione a sostegno del settore, dell'imprenditorialità e della sua organizzazione, così come previsto nel DUP e nel Bilancio di Previsione.

Sono gestite dal Segretario Generale le pratiche inerenti alle forme di collaborazione o di gestione associata dei servizi comunali e/o eventuali fusioni con altri comuni.

Al Segretario coadiuvato dagli addetti dell'Area Finanziaria e Amministrativa spetta la gestione della Convenzione di gestione associata del servizio di custodia forestale Val Rendena. All'interno del Servizio sarà individuato, con decreto del Sindaco, un referente del gruppo che coordinerà le attività svolte dai custodi e terrà i rapporti con l'ufficio amministrativo, sia con riferimento alle esigenze di approvvigionamento che per le pratiche burocratiche.

Adotta e aggiorna il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) triennale, introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In caso di assenza o impedimento del Segretario generale, ne assume le funzioni il Vicesegretario del Comune di Pinzolo, se in servizio.

Area Amministrativa Responsabile: DOTT.SSA MARTINA GIOVANELLA

Il programma comprende tutte le attività di segreteria generale dell'Ente, di supporto alle altre aree, di assistenza agli organi istituzionali ed in particolare ai servizi connessi al funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni; il miglioramento della comunicazione e dell'informazione istituzionale attraverso il potenziamento del sito internet quale fase qualificante di un processo di informazione e trasparenza dell'Ente pubblico con l'introduzione dei servizi digitali.

L'Area si occupa della ristrutturazione, gestione e costante aggiornamento della struttura informatica e segue il processo di trasformazione digitale dell'Ente, ivi compresa la fornitura di software e hardware necessari alla struttura.

Il programma si occupa anche della concessione in uso della Sala della cultura presso il Centro Rainalter di Madonna di Campiglio, delle sale presso il Palacampiglio e presso il Paladolomiti di Pinzolo e dell'eventuale appalto per la gestione degli stessi nonché degli affidamenti a terzi dei servizi pubblici Skibus Madonna di Campiglio e Navetta Campiglio Patascoss/Campo Carlo Magno, Cinema Campiglio e Pinzolo, pattinaggio su ghiaccio Pinzolo e Campiglio e impianto Biolago, il trasporto turistico di Valle e gestione del Centro Congressi di Madonna di Campiglio, oltre agli immobili con finalità commerciali.

Al Servizio è assegnato il monitoraggio dei bilanci delle società partecipate e della comunicazione/inserimento dei relativi dati all'interno dei documenti di bilancio e/o di contabilità nonché di comunicazione agli organi preposti. Lo stesso cura gli adempimenti di competenza e appresta eventuali misure atte ad evitare che dalla eventuale situazione finanziaria negativa o deficitaria delle società partecipate derivi danno all'Ente.

Il programma comprende anche attività di supporto ai vari uffici attraverso la predisposizione dei contratti dell'Ente, oltre all'attività di protocollo e archivistica.

Per quanto attiene i servizi demografici, essi comprendono tutte quelle attività inerenti alla tenuta dei registri di stato civile, l'attività di anagrafe in generale, la regolare tenuta dello schedario elettorale, la delimitazione degli spazi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e la revisione della toponomastica comunale.

Il programma comprende anche il settore commercio e pubblici esercizi avuto riguardo al rilascio di autorizzazioni in materia di commercio fisso, pubblici esercizi, attività di acconciatore, estetista, taxi e noleggio con conducente, campeggi mobili, pesche di beneficenza, tombole, fuochi artificiali, sale giochi, autorimesse, extra alberghiero, vendita prodotti agricoli.

Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dalla propria area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato.

Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Il Servizio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

Al responsabile dell'Area Amministrativa è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate nella sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

Area Finanziaria Responsabile: Vicesegretario generale DOTT.SSA DEBORA SARTORI

Al servizio economico finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. L'ufficio personale e l'ufficio tributi fanno parte del servizio finanziario.

Oltre a quanto previsto da disposizioni di legge e statutarie, al responsabile del servizio finanziario compete la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità; la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio triennale; la verifica trimestrale dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa; la segnalazione immediata dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio (la segnalazione, accompagnata da apposita valutazione, deve essere effettuata contemporaneamente al Sindaco, al Segretario generale e all'organo di revisione); la verifica degli equilibri economici complessivi; l'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione; l'attestazione della copertura finanziaria su ogni proposta di impegno di spesa; la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso; la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale e analitica e le relative variazioni e il monitoraggio costante delle risultanze del saldo di finanza pubblica ai sensi della normativa vigente.

Il programma comprende la predisposizione del progetto di bilancio previsionale triennale, del DUP, della Nota integrativa al bilancio, del PEG o atti programmatici di indirizzo, le proposte di variazioni alle previsioni di bilancio, la predisposizione del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa, dello stato patrimoniale e la regolare tenuta degli inventari. Lo stesso, comprende anche il servizio di economato. Il servizio gestisce il sistema di interscambio SDI per la fatturazione elettronica.

Nel programma rientra la gestione economica del personale che comprende la liquidazione degli emolumenti sia di carattere fisso che accessorio quali la liquidazione degli straordinari, il FO.R.E.G., reperibilità, servizio ordinario festivo e/o festivo notturno, corresponsioni T.f.r. e concessione anticipi sul T.f.r., liquidazione indennità aree direttive, indennità p.o., indennità di progettazione, etc.

Rientra nel programma anche l'attività tributaria del Comune attraverso l'esercizio della potestà impositiva: ciò comporta la predisposizione dell'attività necessaria all'emissione dei precompilati IMIS, delle fatture dei canoni idrici e dei ruoli, l'aggiornamento delle posizioni in essere, l'individuazione della potenzialità impositiva, l'analisi tariffaria, l'accertamento di eventuali evasioni e/o rettifiche d'ufficio nonché l'emissione di atti e/o provvedimenti inerenti alla materia. In particolare, tale attività riguarda: il canone acqua, scarichi, depurazione, il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e soprattutto l'IMIS che rappresenta la maggiore entrata tributaria propria dell'Ente.

Il Responsabile dell'Ufficio Tributi è individuato quale competente per le controversie in materia tributaria.

Per quanto riguarda la TARI rientra tra i compiti dell'ufficio la collaborazione con la Comunità delle Giudicarie sia per l'aggiornamento delle utenze che per la gestione del servizio stesso.

Al responsabile dell'Area Finanziaria è inoltre assegnata la competenza alle escussioni delle fidejussioni/cauzioni depositate a garanzia del rispetto degli adempimenti contrattuali, salvo quelle inerenti alle opere pubbliche, la cui competenza spetta al relativo Responsabile di Area nonché la competenza al recupero delle franchigie per danni causati ai mezzi in dotazione all'Ente dai dipendenti comunali.

Nel programma rientra anche l'assunzione di mutui quale fonte di finanziamento per le spese in conto capitale.

Il programma comprende anche l'espletamento degli adempimenti fiscali del Comune (denunce fiscali ed atti connessi) e si occupa dei rapporti con il Revisore dei conti.

Nel settore finanziario rientrano anche tutte le procedure di vendita dei prodotti legnosi ai sensi del Regolamento sugli Usi civici.

Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dalla propria area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato. Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ad avvenuta immatricolazione e prima che un veicolo entri in servizio, deve provvedere all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento del bollo.

L'ufficio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

Al responsabile dell'Area finanziaria è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione alla propria Area nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

All'Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria sono assegnati i capitoli di spesa inerenti ai contributi e trasferimenti a favore delle Associazioni, degli Enti del Terzo Settore, dell'APT. L'Ufficio, dunque, è responsabile dell'istruttoria e della stesura degli atti conseguenti.

All'interno dell'Area è individuato l'Ufficio tributi, con a capo un Funzionario responsabile individuato a termini di legge, incaricato della gestione delle imposte e tasse, al quale spetta la sottoscrizione degli accertamenti d'imposta, l'applicazione delle sanzioni come previste dai vari Regolamenti e in generale la gestione del comparto tributario.

Area Tecnica Responsabile: GEOM. RICCARDO SARTORI

Il programma comprende tutte le attività dirette a garantire la manutenzione, il miglioramento e lo sviluppo delle strutture e delle infrastrutture comunali, compreso l'impiego e la dotazione organica assegnata al cantiere comunale. Rientrano nel programma gli interventi per la manutenzione del territorio e della rete stradale, di sviluppo e gestione dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), dei servizi cimiteriali e di smaltimento dei rifiuti (con razionalizzazione delle aree e dei punti di raccolta), di qualificazione di tutto il patrimonio immobiliare comunale, compresi gli impianti sportivi nonché la verifica e i controlli sulla gestione dei beni immobili concessi/affidati o affittati a terzi o condotti direttamente; fanno parte del programma anche le attività propedeutiche all'acquisizione dei beni immobili attraverso lo strumento dell'esproprio, stime, frazionamenti e intavolazioni.

Il programma deve prevedere un coordinamento attento ed efficiente dei progetti di attività di manutenzione dell'arredo urbano, della gestione calore, del verde pubblico, delle pavimentazioni stradali, dello sgombero neve sull'intero territorio comunale con predisposizione degli atti tecnico – amministrativi necessari.

Rientrano nel programma anche la predisposizione delle istruttorie, degli atti ed elaborati tecnico – amministrativi relativi alla tempestiva realizzazione delle opere in economia connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio comunale.

L'ufficio si occupa del rilascio delle concessioni di occupazione spazi ed aree pubbliche temporanee e permanenti connesse all'attività edilizia pubblica o privata.

Il programma comprende la realizzazione dei lavori pubblici programmati con riguardo alle fasi della progettazione e della esecuzione. In particolare, il programma prevede l'approvazione a tutti gli effetti dei progetti di opere pubbliche e delle modifiche contrattuali ai sensi della legislazione vigente. La scelta delle procedure per l'appalto delle opere pubbliche e l'indizione delle relative procedure ad invito, la definizione delle proposte di finanza di progetto entro i termini normativamente definiti, l'assegnazione di incarichi a tecnici, professionisti e consulenti attinenti i lavori pubblici e l'urbanistica, quali progettazioni, direzione lavori, collaudi, approvazione prospetti riepilogativi della spesa complessivamente sostenuta per la realizzazione delle opere pubbliche, approvazione contabilità finali e collaudo, etc.

Al responsabile dell'Area Tecnica è assegnata la competenza alle escussioni delle fidejussioni/cauzioni depositate a garanzia del rispetto delle previsioni contrattuali e della normativa inerenti alla realizzazione di opere pubbliche.

Esso comprende altresì le attività destinate a favorire la vivibilità del territorio attraverso la prevenzione e la gestione degli eventi calamitosi, nonché le attività inerenti al conseguimento di una razionale organizzazione e valorizzazione di tutte le sue componenti. Rientrano in queste attività atti ordinatori, la tutela degli ambienti dagli inquinamenti, interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinanti, ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza o bonifica e/o ripristino ambientale, etc.

Il programma deve fare da supporto per l'implementazione, la realizzazione e la gestione del Piano di mobilità integrata.

Obiettivo del progetto di mobilità integrata è quello di proporre strategie e interventi affinché la mobilità all'interno dei centri abitati di Pinzolo, S.A. Mavignola e M. di Campiglio sia caratterizzata da maggior sostenibilità e razionalità, favorendo al tempo stesso un approccio complessivo e integrato alla mobilità (veicolare privata e pubblica, pedonale) che permetta la riqualificazione di ciascuna delle località.

L'Area Tecnica si occupa anche delle procedure relative all'attivazione e gestione degli interventi di occupazione di soggetti svantaggiati e gestione dei condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità.

L'Area Tecnica si occupa delle procedure di messa in disponibilità degli immobili a terzi nonché della eliminazione e/o alienazione dei beni inservibili nonché la verifica della proposta degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la sicurezza dei locali e degli edifici comunali rilasciando eventuali valutazioni tecniche in merito alla concessione in uso di sale pubbliche.

In materia di sicurezza sul lavoro attua quanto previsto dalla legislazione vigente (prove di evacuazione etc.) adempiendo alle prescrizioni che emergono nelle riunioni periodiche (art. 35 d.lgs. n.81/08). Lo stesso provvede all'individuazione e designazione del personale addetto alla sicurezza degli edifici comunali, come dei relativi Piani di Emergenza, nonché l'individuazione delle relative squadre antincendio.

Il Responsabile di Area, in qualità di datore di lavoro, limitatamente all'area tecnica e per il personale tecnico operaio e ausiliario, deve adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso una ragionata e adeguata attività di formazione e continuo aggiornamento del personale e la definizione periodica e sistematica degli interventi di competenza del cantiere comunale.

Il Responsabile di Area è responsabile del controllo e della corretta manutenzione dell'intero parco macchine, autocarri, motocarri e mezzi operativi di proprietà dell'Ente, comprese le autovetture in dotazione alla Segreteria generale, con esclusione del parco macchine in dotazione al Servizio di Polizia Locale.

Al Responsabile di Area è affidato l'obiettivo di implementare un ufficio unico acquisti e servizi per la predisposizione e la gestione delle pratiche di acquisto di beni e servizi con procedure telematiche.

Al Responsabile compete inoltre seguire l'attività di sponsorizzazione passiva tramite gara ad evidenza pubblica.

L'Area Tecnica farà da supporto al Servizio demografico per l'aggiornamento della toponomastica comunale. Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dall'area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato.

Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

L'ufficio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

All'interno dell'Area Tecnica è individuato l'Ufficio Edilizia Privata alla cui direzione è assegnato un funzionario responsabile. Al responsabile dell'Ufficio edilizia privata è

affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni allo stesso assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

L'Ufficio Edilizia Privata provvede all'intera gestione del settore dell'edilizia ed urbanistica e, in particolare, rilascio del permesso di costruire e/o autorizzazioni edilizie, eventuali provvedimenti di diniego, varianti, sanatorie, condoni, provvedimenti di voltura, di deroga, determinazione contributi di concessione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, rilascio dichiarazioni di agibilità/abitabilità, emanazione ordinanze inerenti l'attività urbanistica edilizia, vigilanza, irrogazione sanzioni, etc.

Nel programma dell'Ufficio Edilizia Privata sono inseriti gli atti istruttori relativi alla predisposizione e adozione di varianti al P.R.G., nei limiti delle competenze; l'attuazione ed applicazione corretta e puntuale degli strumenti urbanistici in vigore; la sperimentazione di nuove procedure per potenziare, razionalizzare e snellire l'attività dell'Ufficio Edilizia Privata quali il collegamento informatico con l'ufficio tributi ed anagrafe e l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie al fine di semplificare e razionalizzare i procedimenti inerenti il rilascio delle concessioni edilizie.

Servizi alla persona e alle imprese Responsabile: GIUNTA COMUNALE

Compete agli organi di governo:

- l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;
- l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;
- l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica;
- l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
- l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:

- gli indirizzi generali di governo;
- gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo alternativi – DUP e bilancio.

Il potere di direttiva realizza la sovra ordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:

- deliberazioni della Giunta comunale;

– atti monocratici sindacali o assessorili.

Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

L'attività di controllo da parte della Giunta, del Sindaco e degli assessori sugli atti dirigenziali o direttivi è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere anche a mezzo del nucleo di valutazione.

Il programma inoltre racchiude anche tutte le iniziative previste dal Comune direttamente o indirettamente nel sociale, nella cultura, nello sport, etc. Tenendo conto inoltre della presenza di molte Associazioni e l'impronta turistica del Comune, l'Ente dedica particolare attenzione a tale programma anche finanziariamente, proseguendo nell'azione di coinvolgimento e potenziamento dei vari sodalizi presenti sul territorio attraverso vari incentivi.

Spetta alla Giunta Comunale, infatti, l'assegnazione dei contributi alle varie associazioni sportive, culturali, sociali operanti sul territorio, il sostegno nel campo della scuola, del culto, del sociale, come previsto dal piano della Biblioteca Comunale, dello Sport e Associazioni nonché l'approvazione dei bandi per l'assegnazione di borse di studio e premi vari.

Il programma racchiude anche il sostegno alle manifestazioni artistiche, culturali e varie, la promozione e lo sviluppo delle attività turistiche nel territorio comunale. A tal fine il Comune di Pinzolo e la Società "Madonna di Campiglio Azienda per il Turismo S.p.a", intendono far convergere le proprie azioni e le conseguenti iniziative per creare, insieme, idonee condizioni per l'ulteriore sviluppo turistico, economico e sociale delle località che, unitariamente, costituiscono e caratterizzano il territorio comunale (Pinzolo, Madonna di Campiglio, S. Antonio di Mavignola), di modo che si possa positivamente incrementare, sotto l'aspetto della qualità, il livello dell'offerta dei servizi da proporre sia ai cittadini residenti come anche ad una clientela che si rivela sempre più esigente ed attenta in ragione dei bisogni espressi, onde consentire una riconversione culturale del modo di "fare turismo" ed altresì onde promuovere il rilancio qualitativo delle diverse attività orientate alla promozione del territorio comunale.

Non dobbiamo dimenticare il sostegno a favore dei giovani attuato attraverso la collaborazione con Cooperative di Solidarietà Sociale, oltre al programma di assegnazione di borse di studio a laureati e laureandi residenti nel Comune e il sostegno a favore degli anziani anche attraverso contributi a favore dell'Università della Terza Età.

Rientrano tra le competenze della Giunta le decisioni circa l'organizzazione delle giornate ecologiche, che annualmente si svolgono nel territorio Comunale.

Il programma inoltre comprende le iniziative a sostegno dell'attività di inserimento lavorativo, educativo e ricreativo di soggetti svantaggiati, attraverso il supporto della Comunità Handicap Onlus e della Cooperativa Sociale Incontra.

Nel programma è prevista la concessione in uso della palestra annessa all'istituto scolastico di Pinzolo.

Area Polizia Locale Responsabile: DOTT.SSA GRAZIOLI CHIARA

Il programma comprende tutta l'attività di controllo sul territorio comunale allo scopo di prevenire e reprimere le violazioni al codice della strada più pericolose per la sicurezza degli utenti con una conseguente attività correlata quale formazione e approvazione ruoli sanzioni amministrative, emanazione ordinanze del codice della strada e dei regolamenti comunali, ingiunzioni per mancato pagamento verbali di accertamento infrazioni ai regolamenti comunali.

Il programma si occupa anche del servizio di trasporto turistico alternativo, individuato in un trenino su ruote, attivato dalla stagione estiva 2008 da effettuarsi nel periodo di maggior afflusso turistico fungendo così anche da attrattiva per i turisti, in collaborazione con i Comuni limitrofi e dello Skibus della località di Pinzolo.

Il programma comprende anche tutto quanto concerne la circolazione dei veicoli, soprattutto nei periodi di maggiore afflusso turistico, con lo scopo di snellire il più possibile il traffico automobilistico e rendere più vivibile il centro abitato, in considerazione anche del nuovo arredo urbano e della creazione di aree pedonali. Si intende, infatti, proseguire con la chiusura alla circolazione stradale di una parte del centro abitato di Madonna di Campiglio. Si intende garantire nell'intero territorio comunale il controllo e la sicurezza garantendo una maggiore tutela della cosa pubblica e della cosa privata.

È in carico al servizio l'implementazione e l'uso del sistema di videosorveglianza per motivi di viabilità e sicurezza urbana del territorio comunale con ampia collaborazione con le forze dell'ordine presenti (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza).

Il servizio deve dare il proprio supporto all'Ufficio Tecnico Comunale per attuare il piano di mobilità di Pinzolo, S. Antonio di Mavignola e Madonna di Campiglio e per la rilevazione degli abusi edilizi.

Nel programma rientra anche il controllo e l'educazione all'uso delle isole ecologiche.

Il Corpo di Polizia Locale è stato dotato di due etilometri e di n. 4 apparecchi pre-test professionali al fine di migliorare la sicurezza stradale. Secondo le stime dell'Organizzazione mondiale della sanità, dell'Istituto superiore di sanità e della Società italiana di alcolologia, il 30% degli incidenti gravi che si verificano nel nostro paese sono dovuti alla guida in stato di ebbrezza o sotto gli effetti di stupefacenti.

Il Corpo è dotato di apparecchio misuratore di velocità tipo Velomatic 512/D e di colonnine speed-check tipo prevelox che sono state posizionate nel centro abitato di Pinzolo e Madonna di Campiglio, quale deterrente per l'eccessività velocità degli automobilisti, di software "Selea CPS", per la rilevazione e la contestazione immediata di mancate coperture assicurative RCA e per omesse revisioni.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia locale in possesso della qualifica di P.S., sono dotati di armi da fuoco da utilizzare durante i servizi svolti nell'ambito territoriale di competenza, come previsto dall'art. 12 del regolamento speciale per la dotazione e l'impiego dell'arma di servizio.

Per i servizi relativamente all'utilizzo dell'etilometro, degli apparecchi pre-test, dell'apparecchio di misuratore di velocità e colonnine speed-check, delle armi da fuoco, il Corpo di Polizia Locale dovrà fare idonea formazione e adeguarsi alle direttive impartite dal Comandante.

Deve essere perseguito l'obiettivo dell'informatizzazione delle procedure attuando completa sinergia tra gli uffici di Pinzolo e Madonna di Campiglio. Nello specifico si dovrà avviare e completare in tempi ragionevoli l'informatizzazione delle procedure di accertamento delle sanzioni amministrative al Codice della Strada mediante l'impiego di supporti informatici che consentiranno agli operatori di produrre direttamente su strada accertamenti completi dei sistemi di pagamento ai sensi della normativa "PagoPa". Tale nuova procedura consentirà uno snellimento delle procedure burocratiche ed uno sgravio importante per l'ufficio oblazioni del Corpo.

Collegata al controllo della circolazione stradale è la materia dell'inquinamento acustico: autorizzazioni in deroga, atti ordinatori, sanzioni.

Il Servizio dovrà collaborare, attenendosi alle indicazioni dell'Ufficio tecnico, in occasione di eventi atmosferici eccezionali, in modo particolare in caso di ingenti nevicate.

Esso comprende anche il rilascio di autorizzazioni al transito trasporti speciali, animali, etc. Il Comandante della Polizia Locale, in qualità di datore di lavoro, limitatamente al personale del Corpo, adotta tutte quelle misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro anche attraverso una ragionata e adeguata attività di formazione e continuo aggiornamento del personale.

Rientra inoltre nel programma il servizio di vigilanza cani e gatti randagi che si occupa della cattura, custodia e mantenimento degli stessi in strutture adeguate a garantire le migliori condizioni di alimentazione, pulizia e assistenza, debitamente autorizzate dalle competenti autorità, al fine di evitare nell'intero territorio comunale la circolazione di cani randagi con lo scopo di salvaguardare l'incolumità del cittadino.

Il servizio svolge tutte le funzioni previste dalla L.P. 27 giugno 2005, n. 8, come segue:

- a) previene e reprime le infrazioni alle norme di polizia locale;
- b) vigila 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 del comune;
- c) determina le sanzioni per violazioni ai regolamenti comunali;
- d) presta servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune;
- e) vigila sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- f) svolge incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli;
- g) predispone i servizi e collabora alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune, su indicazione della Giunta comunale;
- h) collabora, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- i) esercita le funzioni tecniche di controllo in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e di controllo del rispetto delle norme in materia urbanistico-edilizia;
- j) esercita le funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza dei comuni;
- k) svolge le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale;
- l) svolge le funzioni previste dal secondo comma dell'art. 20 dello Statuto speciale e dalle relative norme di attuazione;
- m) esercita il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge statale alla polizia locale;
- n) supporta l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- o) supporta le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il servizio segue e gestisce le pratiche per l'attivazione e la gestione del Corpo di Polizia Locale in convenzione con i Comuni limitrofi ed eventuali ulteriormente interessati. Il Capo Servizio è responsabile del controllo e della corretta manutenzione delle autovetture in dotazione al Corpo di Polizia Locale. Il servizio durante il periodo estivo potrà essere ampliato con pattuglie dinamiche mediante l'uso e-mtb con la finalità di vigilare e portare la presenza della Polizia locale anche sulle piste ciclabili, parchi urbani e valli limitrofe.

Al Corpo di Polizia Locale compete inoltre la vigilanza sul rispetto degli adempimenti contrattuali inerenti all'affidamento in affitto delle attività commerciali dell'Ente, la contestazione di eventuali infrazioni e l'irrogazione delle relative sanzioni, come da previsioni contrattuali. Allo stesso modo, al servizio spetta la vigilanza del regolare pagamento delle tariffe inerenti i servizi pubblici di trasporto a pagamento istituiti dall'Ente e l'irrogazione delle sanzioni ove stabilite.

Il servizio predispone ed esegue aste per l'assegnazione di oggetti rinvenuti.

L'ufficio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

Il servizio si occupa altresì della gestione e del funzionamento dei mercati e delle fiere su tutto il territorio comunale ivi compresi dei mercatini stagionali/artigianali. Il Comandante del Corpo può rilasciare specifica delega di responsabile di procedimento a collaboratori di Polizia Locale per la gestione di detto settore. Il programma comprende anche il rilascio di autorizzazioni in materia di commercio ambulante (fiere e mercati).

Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dalla propria area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato. Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Al responsabile dell'Area Polizia Locale è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione alla propria Area nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Polizia locale, ne assume le funzioni il vicecomandante nominato con decreto sindacale, anche per quanto riguarda le funzioni di datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n.81/2008.

Servizio Biblioteca e Cultura Responsabile: DOTT.SSA CARLA MATURI

Il programma prevede la gestione tecnica, il coordinamento funzionale dei servizi e degli operatori presso la sede principale di Pinzolo, i due punti di lettura di M. di Campiglio e Spiazzo e il punto di lettura tematico presso la Casa Geopark di Carisolo in collaborazione con il Parco Naturale Adamello Brenta compresa la gestione amministrativa delle convenzioni, nonché il costante confronto con le altre biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino e l'Ufficio per il Sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale della PAT.

Sono di competenza del Servizio attività collaterali legate al settore culturale e turistico, finalizzate alla formazione permanente e al benessere della cittadinanza e degli ospiti, quali l'organizzazione di manifestazioni di vario genere (musicale, teatrale, cinematografico, letterario, etc.).

Il Servizio Bibliotecario opera come servizio/ufficio cultura del Comune dando attuazione a quanto espresso nel piano annuale della Cultura e collaborando con le associazioni culturali (Università della Terza età, banda Comunale, Coro Presanella, Filò della Val Rendena, etc.) o di altro tipo (Pro Loco, Comitato Zobia mata, etc.) per la realizzazione di manifestazioni o iniziative di carattere culturale, turistico o ricreativo.

Nel programma è inoltre compresa la gestione delle iniziative riguardanti i servizi per la famiglia, l'infanzia, i giovani e la comunità collegati al Marchio Family ottenuto dal Comune di Pinzolo nell'anno 2010 e le attività del Distretto Famiglia della Val Rendena di cui il Comune di Pinzolo è ente capofila.

Sono previste attività di promozione del libro e della lettura, quali incontri con gli autori, mostre bibliografiche, iniziative in collaborazione con gli istituti scolastici, e con le altre biblioteche giudicariesi e trentine.

È previsto il costante monitoraggio del patrimonio attraverso azioni di acquisizione, controllo, revisione e scarto.

Il servizio si occupa della concessione in uso delle sale presso lo Chalet Laghetto a M. di Campiglio e delle sale presso la Casa della Cultura.

L'ufficio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dalla propria area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato.

La funzionaria responsabile è tenuta comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Alla responsabile dell'Area Biblioteca e cultura è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione alla propria Area nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

2.2.1 – Albero delle performance – Piano degli obiettivi.

AREA SEGRETERIA GENERALE E AMMINISTRATIVA: UFFICI DI SEGRETERIA – COMMERCIO E ANAGRAFE

OBIETTIVI DI STRUTTURA (totale peso 1.000 per n. 6 obiettivi)

1. OBIETTIVO: ATTIVAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI DEL COMUNE DI PINZOLO NELL'OTTICA DELLA DIGITALIZZAZIONE.

Obiettivo strategico: L'Ufficio Segreteria è protagonista per l'attivazione e l'implementazione dei servizi digitali e della digitalizzazione dell'intera struttura comunale. Prosecuzione del processo di transizione digitale attraverso attivazione nuovi canali telematici di comunicazione ed erogazione servizi al cittadino, secondo quanto previsto dall'avviso 1.4.1 e 1.4.4 del PNRR. M1 C1 I1.4. Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale-SPID-CIE "Misura 1.4-SPID CIE"- Miss1 Comp1 del PNRR finanziato da UE nel contesto Next Generation EU-Investimento 1.4-Servizi e cittadinanza Digitale-1.4.4 Adozione identità digitale-acquisto 2 servizi: integrazione SPID integrazione CIE - M1 C1 I0104--Mis 1.4.1 Esperienza cittadino nei servizi pubblici-Comuni (Sett. 2022)- M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizio e cittadinanza digitale" 1.4.1 Esperienza cittadino nei servizi pubblici.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	300	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Segreteria, Ufficio Anagrafe/ RESP. AREA AMMINISTRATIVA
Prosecuzione processo di messa in funzione dei servizi digitali	300	31/12/2025	% avanzamento	100	

2. OBIETTIVO: GESTIONE PROCEDIMENTI PER MODIFICA DESTINAZIONE D'USO CASE APPARTAMENTI VACANZA PER ADEGUAMENTO NORMATIVO.

Obiettivo operativo: l'Ufficio Commercio è coinvolto, assieme all'ufficio Edilizia privata, nella gestione di tutti i procedimenti per la modifica della destinazione d'uso delle case appartamenti vacanze a seguito del D.L. 145 d.d. 18.10.2023 e Circolare CCT prot. n. 2225 d.d. 06.05.2025.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	100	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Commercio / RESP. AREA AMMINISTRATIVA
Procedimenti modifica destinazione d'uso delle case appartamenti vacanze.	100	31/12/2025	% avanzamento	100	

3. OBIETTIVO: ADEGUAMENTO INTEROPERABILITÀ SUAP.

Obiettivo operativo: in base al Decreto interministeriale 26.09.2023 (G.U. Serie Generale n. 276 d.d. 25.11.2023) la Pubblica Amministrazione deve garantire l'interoperabilità con il portale SUAP all'interno del suo sistema di acquisizione delle pratiche telematiche del commercio.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	100	25/07/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Commercio / RESP. AREA AMMINISTRATIVA
Interoperabilità con portale SUAP direttamente attraverso il programma Halley (protocollo) e non più attraverso la pec mail.	100	31/12/2025	% avanzamento	100	

4. OBIETTIVO: APPLICAZIONE PRINCIPI IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI.

Obiettivo strategico: L'Ufficio Segreteria fa da regia alla gestione della tutela dei dati personali in modo trasversale con tutti gli uffici gestendo modelli, formazione, registri, eventuali DPIA.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	150	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Uffici Segreteria, Commercio e Anagrafe/RESP. SEGRETERIA GENERALE E AREA AMMINISTRATIVA
Adozione formale MOP	50	31/12/2025	% avanzamento	100	
Revisione e aggiornamento regolamento utilizzo strumenti informatici.	50	31/12/2025	% avanzamento	100	
Revisione e aggiornamento Policy Data Breach	50	31/12/2025	% avanzamento	100	

5. OBIETTIVO: FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE.

Obiettivo strategico: gestione formazione annuale obbligatoria 2025 per tutti i dipendenti ed i responsabili in linea con quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo d.d. 14.01.2025

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	200	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Segretario Generale/RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE
Piano formativo 2025	200	31/12/2025	% avanzamento	100	

6. OBIETTIVO: MIGRAZIONE CLOUD DELL'INFRASTRUTTURA HARDWARE E APPLICATI SOFTWARE DEL SISTEMA TECNOLOGICO DELL'ENTE COMUNE DI PINZOLO.

Obiettivo di miglioramento: il Comune di Pinzolo ha già dato attuazione alla migrazione cloud della maggioranza di applicativi software; si cercherà di mappare i programmi di tutti gli uffici comunali per migliorare ulteriormente e completare la sicurezza del sistema tecnologico dell'Ente.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	150	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Segretario Generale/RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE
Migrazione Cloud programma Ufficio Tributi	150	31/12/2025	% avanzamento	100	

AREA FINANZIARIA: UFFICIO TRIBUTI

Obiettivi di Struttura Ufficio Tributi

MONITORAGGIO E GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE (IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE)

“L’attività di gestione dei tributi locali, in particolare l’IM.I. S la maggior entrata del Titolo 1 del bilancio comunale, si colloca all’interno dell’obiettivo strategico dell’Amministrazione, innovando ed attuando l’obiettivo operativo di gestione delle politiche fiscali e delle tariffe del nostro Ente, classificato dal vigente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella categoria “efficienza/qualità”.

Nel corso del 2025 l’obiettivo dell’Ufficio tributi sarà quello di mantenere saldi gli equilibri di bilancio, in modo da permettere all’Ente di continuare a sostenere le varie attività, attraverso la sostanziale invarianza di aliquote ed il mantenimento di forme di fiscalità di vantaggio, a partire dal riconoscimento di riduzioni e agevolazioni.

In generale, attraverso la predisposizione di un buon servizio di assistenza agli utenti, fornito da personale interno qualificato, e di servizi digitali di informazione e supporto ai pagamenti mirati a semplificare gli adempimenti, si cercherà di favorire l’adesione spontanea del contribuente agli obblighi tributari, dando corso alle novità normative e regolamentari in materia di ravvedimento operoso.

Fondamentale sarà il monitoraggio degli incassi in corso d’anno in modo da presidiare il rispetto delle previsioni oppure, ove necessario, proporre azioni correttive, nonché presentare eventualmente ipotesi di manovra per il 2026.

La conseguente attività di predisposizione degli atti necessari dovrà rispettare tempi e modalità previsti dal legislatore a pena di invalidità e/o decadenza.

L’attività di recupero evasione dei tributi locali si colloca all’interno dell’obiettivo strategico dell’Amministrazione, classificato dal vigente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella categoria “efficienza/qualità”.

Il controllo dei pagamenti tributari è fondamentale per il mantenimento della coesione sociale e per la tenuta degli equilibri di bilancio, sia come misura di garanzia per i contribuenti che rispettano gli adempimenti fiscali, sia come strumento per recuperare importanti risorse. Per poterlo attuare occorre la massima efficienza nella gestione dei dati, attraverso l’implementazione e l’aggiornamento di sistemi avanzati, garantendo sicurezza, integrità e accesso rapido alle informazioni necessarie. Tutto ciò adeguando le procedure adottate dagli uffici per dar corso alla riforma fiscale avviata dal Governo nel corso del 2024 in esecuzione della Legge Delega n. 111/2023 che, oltre ad aver modificato il regime sanzionatorio applicabile alle violazioni commesse dopo il primo settembre 2024, ha inciso fortemente su alcuni aspetti dell’attività di recupero evasione, dilatando i tempi per la definizione dell’accertamento in caso di omessa o infedele dichiarazione che deve essere obbligatoriamente preceduto da un invito al contraddittorio preventivo, oppure introducendo fattispecie di autotutela obbligatoria, che si pongono in contrasto con l’esigenza dei comuni di arrivare in tempi brevi e certi all’esecutività dell’atto impositivo e, in tal modo, tutelare riscossione ed equilibri di bilancio. Tuttavia, tale novità, garantendo la partecipazione dei cittadini alla formazione del procedimento di accertamento, consente l’attuazione di un’azione amministrativa più equa, trasparente e accessibile.”

Fase	Peso	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	350	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	
Supporto di qualità ai contribuenti - assistenza fornita da personale interno qualificato e servizi digitali di informazione e pagamento, mirati a semplificare gli adempimenti	50	31/12/2025	Servizi di consulenza e assistenza al contribuente sia in presenza che tramite servizi digitali.	100	

Riscossione – analisi e monitoraggio dell’andamento degli incassi del tributo IM.I.S, in modo da presidiare il rispetto delle previsioni.	50	31/12/2025	Rendicontazioni tempestive di tutte le riscossioni. Elaborazioni di analisi sull’andamento del gettito e sugli effetti di un’eventuale manovra fiscale circa n. 500 posizioni.	100	
Progettazione e l'implementazione dei software utilizzati.	50	31/12/2025	Elaborazione dell’informativa precompilata, con allegati i modelli di pagamento precompilati ed affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione inviti al pagamento circa su 19.000 posizioni.	100	
Riforma fiscale – attuazione novità in materia di contraddittorio preventivo e nuovo regime sanzionatorio	50	31/12/2025	Messa in opera del contraddittorio preventivo. Rispetto della tempistica del contraddittorio preventivo e dell’accertamento con adesione. Gestione delle procedure di contraddittorio informato di cui all’articolo 6 – bis della legge n. 212/2000, introdotto dal D.Lgs. n. 219/2023, circa su 15 posizioni.	100	
Avvio alla riscossione coattiva delle posizioni debitorie definitive. Coordinamento, guida e sorveglianza della concessione affidata nel 2023, facendo anche da supporto agli altri uffici che gestiscono le entrate.	50	31/12/2025	Controllo continuo delle posizioni per bonifica banche dati. Avvio alla riscossione coattiva per posizioni debitorie definitive circa su 50 posizioni.	100	
IM.I.S – controllo fattispecie imponibili e conseguente emissione atti di recupero, con particolare attenzione alle aree edificabili, alle abitazioni principali dei coniugi non separati ed alla “perequazione catastale” anche attraverso aziende esterne di supporto debitamente coordinate dagli uffici.	50	31/12/2025	Revisione procedure dell’istruttoria dell’accertamento e della gestione del contenzioso in ottemperanza alle principali novità introdotte dai D.lgs. n. 219, n. 220/2023 e n. 87/2024, attuativi della legge di riforma fiscale. Emissione accertamenti esecutivi per recupero evasione. Gestione degli istituti deflattivi del contenzioso (accertamento preventivo, con adesione, autotutela, conciliazione stragiudiziale, ravvedimento post contraddittorio) circa su 10/15 posizioni.	100	
Gestione delle controversie – applicazione degli istituti deflattivi del contenzioso ammessi dalla normativa in aggiunta a quelli obbligatori di autotutela e contraddittorio preventivo. Costituzione in giudizio di fronte alle Corti di Giustizia tributaria ed ai Giudici di Pace	50	31/12/2025	Gestione contenzioso primo grado: esame ricorso, costituzione in giudizio, chiamata in causa del terzo, predisposizione atti processuali e nota spese, partecipazione udienze. Gestione contenzioso secondo grado: analisi per valutazione opportunità appello, predisposizione ricorso, controdeduzioni, appelli incidentali, memorie e nota spese, partecipazione. Deposito dei ricorsi e degli atti processuali presso le Corti di Giustizia Tributarie in modalità telematica (Processo Tributario Telematico) circa su 5 posizioni.	100	

MONITORAGGIO E GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

“Per il servizio idrico integrato l’ufficio tributi opererà le opportune verifiche sui pagamenti effettuati dai contribuenti; procederà, quindi, alla relativa emissione di solleciti di pagamento. Infine, il controllo tempestivo del pagamento degli accertamenti consentirà l’avvio della riscossione coattiva nel minor tempo possibile”

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	100	31/12/2025		100	
Coordinamento delle attività e diversi aspetti (tecnici, amministrativi, societari, finanziari, urbanistici ...) collegati alla definizione della gestione del servizio idrico integrato e delle reti di acquedotto.	50	31/12/2025	Controllo continuo delle posizioni per bonifica banche dati. Emissione accertamenti esecutivi per recupero evasione.	100	
Il processo consiste nella predisposizione degli atti di accertamento relativo alle fatture del servizio idrico entro i termini di prescrizione previsti dalla normativa di settore. Annualmente vengono emessi avvisi di accertamento in base a criteri oggettivi (di importo, di anno di riferimento) e non soggettivi. Nella scelta dei contribuenti da accertare non viene, in fase di avvio, valorizzato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'imposta non pagata.	50	31/12/2025	Emissione di liste di carico fatture idrico e relativi ruoli coattivi.	100	

MONITORAGGIO E GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE

“Per il Canone Unico Patrimoniale (CUP) sui messaggi pubblicitari, opereranno le opportune verifiche sui pagamenti effettuati nonché sugli impianti esistenti. Si procederà, quindi, agli accertamenti ed eventualmente alle segnalazioni alla P.M. per l'applicazione delle sanzioni stradali, nonché all'avvio del procedimento di rimozione.

Infine, il controllo tempestivo del pagamento degli accertamenti consentirà l'avvio della riscossione coattiva nel minor tempo possibile.”

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	50	31/12/2025		100	Ufficio Tecnico e Corpo di Polizia Locale
Verifiche sugli impianti esistenti e nuove richieste, con particolare attenzione al rispetto della procedura autorizzatoria e ai versamenti	50	31/12/2025	Controllo continuo delle posizioni per bonifica banche dati. Emissione accertamenti esecutivi per recupero evasione.	100	

TASSA SUI RIFIUTI

“Il Comune ha siglato un accordo con la Comunità delle Giudicarie, alla quale è stato affidato il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.”

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	50	31/12/2025		100	Comunità delle Giudicarie
Collaborazione con la Comunità delle Giudicarie per l'inserimento da parte del Comune delle variazioni a livello anagrafiche.	50	31/12/2025	Controllo continuo delle posizioni per variazione banca dati	100	

Obiettivi di Struttura Ufficio Ragioneria

FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE DELL'AREA FINANZIARIA

Il personale dell'Area Finanziaria è tenuto alla formazione continua nelle materie di specifica afferenza dell'Ufficio di appartenenza, oltre a materie trasversali a più ambiti individuati dal Responsabile di Area/Ufficio.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	500	31/12/2025	n. corsi frequentati	100	Ufficio Ragioneria, Tributi e Personale
			n. attestati di partecipazione conseguiti	100	

PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

L'attuale contratto di servizio prevede l'opzione di rinnovo. Il Servizio Finanziario dovrà approfondire la legislazione vigente con specifico riguardo a detta tipologia di appalti avuto riguardo all'eventuale impatto che il nuovo quadro normativo recato dal Codice dei contratti pubblici, D.lgs. n.36/2023 e conseguente decreto correttivo D.lgs. n.209/2024, possa avere sulla facoltà contrattualizzata dell'opzione di rinnovo. Ad ogni buon conto, il nuovo contratto dovrà essere efficace a far data dal 01.01.2026.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	50	31/12/2025		100	Ufficio Ragioneria
Approfondimento e valutazione del quadro normativo vigente e sua compatibilità con la prevista e contrattualizzata opzione di rinnovo	25		% avanzamento	100	
Affidamento del servizio conformemente alle disposizioni del Titolo V "Tesoreria" del TUEL	25		% avanzamento	100	

PIANO DI VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEI PRODOTTI LEGNOSI - PROSECUZIONE

Alienazione mediante asta pubblica di lotti di legname uso commercio e vendita di legna anche a corrispettivo agevolato

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	200	31/12/2025		100	Ufficio Ragioneria
Gestione della procedura ad evidenza pubblica	100		n. procedure aggiudicate e contratti stipulati	100	

Emissioni fatture, monitoraggio entrate, previsioni di bilancio	100		n. fatture ammontare entrate accertate/riscosse	100	
---	-----	--	--	-----	--

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali della DRF. L'obiettivo si declina nel monitoraggio costante ai fini del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali in relazione all'anno di riferimento attraverso la rilevazione periodica (trimestrale ed annuale) degli indicatori di misurazione: indicatore (annuale o trimestrale) di tempestività dei pagamenti (ITP) - l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (IRT) - il tempo medio di ritardo (TMR). L'obiettivo è finalizzato alla corretta tenuta della PCC: gli enti hanno l'obbligo di registrare sulla PCC tutte le fatture ricevute e, in relazione a ciascuna fattura, sono tenuti a tracciare sulla piattaforma le operazioni e le diverse fasi contabili.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	400	31/12/2025		100	Ufficio Ragioneria
Rispetto tempi di pagamento 1^ trim. 2025	100	31/01/2025	% allineamento dati programma contabilità e PCC	100	
Rispetto tempi di pagamento 2^ trim. 2025	100	15/02/2025	% allineamento dati programma contabilità e PCC	100	
Rispetto tempi di pagamento 3^ trim. 2025	100	31/12/2025	% allineamento dati programma contabilità e PCC	100	
Rispetto tempi di pagamento 4^ trim. 2025	100	31/12/2025	% allineamento dati programma contabilità e PCC	100	

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: IMPLEMENTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI DI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI CONFORMEMENTE ALLA TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI DELLA TRASPARENZA

Gli Uffici Ragioneria e Personale nonché l'Ufficio Tributi sono tenuti a monitorare le sottosezioni loro attribuite in termini di responsabilità alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	200	31/12/2025		100	Ufficio Ragioneria, Tributi e Personale
Pubblicazione dati e informazioni previsti dal Programma della Trasparenza	200		% completezza dati e informazioni pubblicati % rispetto tempi di pubblicazione	100	

AREA TECNICA: UFFICIO LAVORI PUBBLICI E UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI DI STRUTTURA (totale peso 1.000 per n. 6 obiettivi)

7. OBIETTIVO: GESTIONE DELLO SPORTELLO TELEMATICO EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico: L'Ufficio edilizia privata ha attivato, con il supporto della Segreteria, lo sportello telematico per la presentazione delle pratiche edilizie: obiettivo è far pervenire tutte le pratiche all'interno di tale portale in ottica di semplificazione e digitalizzazione delle procedure.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	300	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Edilizia Privata/ RESP. AREA TECNICA
Gestione di tutte le pratiche edilizie all'interno dello sportello telematico edilizia privata	200	31/12/2025	% avanzamento	100	

8. OBIETTIVO: APPROVAZIONE VARIANTE GENERALE AL PIANO REGOLATORE

Obiettivo strategico: Approvazione variante generale al Piano regolatore del Comune di Pinzolo.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	100	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Edilizia privata / RESP. AREA TECNICA
Approvazione della prima adozione variante generale al Piano regolatore in Consiglio Comunale	150	31/12/2025	% avanzamento	100	

9. OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

Obiettivo di miglioramento: monitorare e completare i progetti in corso rispettando e i tempi ed i costi previsti del Piano delle opere pubbliche.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	100	25/07/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio tecnico lavori pubblici / RESP. AREA TECNICA
Monitorare e completare i progetti in corso rispettando e i tempi ed i costi previsti.	200	31/12/2025	% avanzamento	100	

10. OBIETTIVO: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI DEL COMUNE DI PINZOLO

Obiettivo operativo: implementazione degli interventi di miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici pubblici.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	150	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio tecnico lavori pubblici / RESP. AREA TECNICA
Efficientamento energetico edificio Pluriuso a Madonna di Campiglio nell'ambito della sua ristrutturazione.	50	31/12/2025	% avanzamento	100	

11. OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE MANUTENZIONE ORDINARIA

Obiettivo di miglioramento: garantire e migliorare la manutenzione regolare di strade, marciapiedi, illuminazione pubblica e reti idriche e di tutti gli edifici e loro possibile ristrutturazione e adeguamento.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	200	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio tecnico lavori pubblici / RESP. AREA TECNICA
Adeguamento edifici comunali per garantire la piena accessibilità alle persone con disabilità.	150	31/12/2025	% avanzamento	100	

12. OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE SISTEMI

Obiettivo strategico: implementazione sistemi di gestione digitale delle segnalazioni e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	150	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio tecnico lavori pubblici / RESP. AREA TECNICA
Digitalizzazione e monitoraggio delle reti di distribuzione dell'acqua, destinata al consumo umano nel Comune di Pinzolo.	250	31/12/2025	% avanzamento	100	

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI STRUTTURA (totale peso 500 per n. 4 obiettivi)

13. OBIETTIVO: FUNZIONAMENTO DEFINITIVO SISTEMA VARCHI CENTRO PEDONALIZZATO MADONNA DI CAMPIGLIO

Obiettivo strategico: messa in funzione definitiva del sistema varchi nel centro pedonalizzato presso la fraz. di Madonna di Campiglio.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	300	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Polizia Locale / RESP. AREA POLIZIA LOCALE
messa in funzione definitiva del sistema varchi nel centro pedonalizzato presso la fraz. di Madonna di Campiglio.	100	31/12/2025	% avanzamento	100	

14. OBIETTIVO: SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

Obiettivo operativo: gestione integrata del sistema di videosorveglianza con gli altri Comuni convenzionati il quale è uno strumento fondamentale di controllo del territorio.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	100	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Polizia Locale / RESP. AREA POLIZIA LOCALE
Definizione strumenti operativi, regole di utilizzo in rispetto alla normativa del trattamento dei dati personali e conclusione accordi con forze dell'Ordine per l'accesso alle immagini.	200	31/12/2025	% avanzamento	100	

15. OBIETTIVO: PRESIDIO DELLE AREE PARTICOLARMENTE A RISCHIO DI FENOMI DI DEGRADO URBANO

Obiettivo operativo: maggior presidio aree particolarmente a rischio per fenomeni di degrado urbano.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	100	25/07/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Polizia Locale / RESP. AREA POLIZIA LOCALE
Maggior presidio aree parchi, aree pertinenti alle scuole e al ritrovo dei giovani.	100	31/12/2025	% avanzamento	100	

16. OBIETTIVO: CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI URBANI

Obiettivo strategico e operativo: monitoraggio isole ecologiche al fine di verificare il corretto conferimento dei rifiuti per monitorare eventuali fenomeni di abbandono.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	200	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Polizia Locale / RESP. AREA POLIZIA LOCALE
Attuazione campagne di sensibilizzazione per contrastare l'abbandono dei rifiuti.	100	31/12/2025	% avanzamento	100	

AREA BIBLIOTECA

OBIETTIVI DI STRUTTURA (totale peso 500 per n. 4 obiettivi)

17. OBIETTIVO: INCREMENTO OFFERTA CULTURALE

Obiettivo strategico e di miglioramento: Organizzazioni di ulteriori eventi, incontri con autori e laboratori per il coinvolgimento dell'intera comunità.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	300	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Biblioteca/RESP. AREA BIBLIOTECA
Organizzazioni eventi, incontri con autori e laboratori per il coinvolgimento dell'intera comunità.	200	31/12/2025	% avanzamento	100	

18. OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI

Obiettivo operativo e di miglioramento: potenziamento del servizio di prestito digitale e accesso a risorse online.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	100	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Biblioteca/RESP. AREA BIBLIOTECA
Potenziamento del servizio di prestito digitale e accesso a risorse online.	100	31/12/2025	% avanzamento	100	

19. OBIETTIVO: INCREMENTO UTENZA

Obiettivo strategico: attuazione campagne di promozione per aumentare il numero degli iscritti e gli utilizzatori delle Biblioteche del Comune di Pinzolo in tutte le sue sedi.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	100	25/07/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Biblioteca/RESP. AREA BIBLIOTECA

Campagna maggior utilizzazione sede Madonna di Campiglio	100	31/12/2025	% avanzamento	100	
--	-----	------------	---------------	-----	--

20. OBIETTIVO: COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE

Obiettivo strategico e di miglioramento: attivazione ulteriori e innovativi progetti educativi con le scuole del territorio per incentivare la lettura.

Fase	Peso Fase	Tempi Fase	Descrizione indicatore	Target	Servizi Coinvolti/Responsabile
Indicatori di risultato dell'obiettivo 2025	150	31/12/2025	% realizzazione delle attività di competenza	100	Ufficio Biblioteca/RESP. AREA BIBLIOTECA
Nuovi progetti per scuole d'infanzia e primaria per il territorio dell'Alta Val Rendena.	100	31/12/2025		100	

Performance individuale

Gli obiettivi di performance dei funzionari incaricati di posizione organizzativa viene determinato a seguito di valutazione annuale effettuata sulla base delle schede valutative allegate al provvedimento di individuazione delle P.O. redatte in base alla tabella E di cui all'Accordo 10.01.2007.

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

FATTORI DI VALUTAZIONE	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	da 40 a 60	
obiettivo 1. capacità creativa e propositiva che si estrinsechi in proposte all'organo politico di miglioramento dei servizi e delle attività, di nuove attività o sperimentazioni che esulino dall'ordinaria amministrazione e che producano un incremento dell'immagine dell'Ente.	20	
obiettivo 2. Qualità delle relazioni tra colleghi e di gestione delle relazioni con i cittadini, il territorio e le istituzioni.	15	
obiettivo 3. Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati in situazioni di sopravvenuta carenza di risorse umane.	15	
obiettivo 4. Flessibilità nelle prestazioni lavorative.	5	
Obiettivo 5 Partecipazione alla formazione obbligatoria organizzata dall'Ente.	5	

1.2) rispetto dei tempi assegnati	10	
a) Rispetto a procedure amministrative specifiche	5	
b) Termine pagamento fatture	5	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
1.5) capacità di gestione dei rapporti	10	
a) con gli organi istituzionali	5	
b) con il cittadino	5	
TOTALE ASSEGNATO	100	

Il DUP – Documento unico di programmazione è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel PEG – Piano esecutivo di gestione e nella sottosezione Performance del PIAO definendo fasi, tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità.

Il PIAO traduce in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Servizi e Uffici, assegnandoli ai Responsabili e a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

Il PEG e la sottosezione Performance del PIAO hanno la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e di collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema di controllo interno e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nella sottosezione del PIAO ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare la performance della struttura organizzativa e/o di gruppi di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

La sottosezione Performance deve essere, infine, strettamente connessa ed integrata con la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, la quale a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente.

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario generale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per l'esercizio 2024. Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- la delibera del Consiglio Comunale n. 50 di data 30.12.2024, avente per oggetto: "Articolo 170, comma 1, del d.lgs. n.267/2000 e principio contabile applicato della programmazione allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011. Approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P. 2025-2027, dello schema di bilancio 2025-2027 e relativi allegati".
- la delibera di Giunta n. 234 del 30.12.2024 ad oggetto: "Art.169 D. Lgs. n.267/2000, Piano esecutivo di gestione per gli esercizi 2025-2027. Approvazione".

1. Indirizzi strategici

Per completezza espositiva e per ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP – Documento Unico di Programmazione anni 2025-2027, rinvenibile in formato web al link Amministrazione Trasparente, nell'ambito del quale alle diverse Missioni sono collegati gli obiettivi strategici, declinati da un punto di vista operativo nei susseguenti Programmi.

2. Entrate

Si affida la gestione delle entrate ai Responsabili di Area/Servizio/Ufficio, che provvedono all'accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente dando carico ai medesimi di effettuare con tempestività al Servizio Finanziario la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

3. Spese

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici/Area, titolari del corrispondente potere di spesa, ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, per contratto e di personale entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo. Dette spese, ai sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n.267/2000, sono da considerare già impegnate e per le stesse sussiste l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n.267/2000.

Si incaricano i Responsabili dei Servizi/Uffici/Area ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate *ex lege* delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici/Area ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si stabilisce che le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione siano i capitoli e che, qualora si ravvisi da parte del Responsabile dei Servizi/Uffici cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà la variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Servizio/Ufficio/Area effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori afferenti all'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza. Pertanto, la funzione di Responsabile del procedimento, di approvazione della gara, di aggiudicazione della stessa, di stipulazione del contratto, di verifica della regolare esecuzione dello stesso, nonché della liquidazione, sono incardinate in capo ad ogni Servizio/Ufficio comunale. Ai Responsabili dei Servizi/Uffici/Area compete l'eventuale nomina di RUP e/o Direttori

dell'esecuzione del contratto con apposito atto gestionale interno, se distinti dal Responsabile di dei Servizio/Ufficio.

In un'ottica di efficienza, di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche, gli acquisti di carta, cancelleria, applicativi informatici (software), del servizio di fotocopiatrice, del materiale informatico anche durevole, sono effettuati trasversalmente dal Servizio Segreteria Generale. Ogni Servizio dovrà pertanto formulare il proprio fabbisogno specifico ed inoltrarlo al Servizio Segreteria in tempi ragionevoli per consentirne l'acquisto compatibilmente con le attività già assegnate e programmate dal Servizio Segreteria Generale.

La regolare esecuzione della fornitura/servizio sono di competenza del Servizio Segreteria Generale, previa acquisizione di apposita liberatoria formale ad opera del Servizio/Ufficio comunale di destinazione.

Si stabilisce che gli atti di liquidazione devono sempre essere successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno della spesa.

4. Gestioni associate

I Servizi di Custodia Forestale e di Polizia locale sono gestiti in forma associata sovra comunale con il Comune di Pinzolo quale capofila. Al Servizio Finanziario è assegnato il budget di spesa di ogni convenzione di gestione associata. A tal fine dovrà provvedere con apposito provvedimento ad approvare ed impegnare i riparti preventivi. Il riparto dei consuntivi di spesa dovrà essere approvato con deliberazione giuntalesca, e successivamente liquidato con determinazione del Servizio Ragioneria e Tributi.

5. Procedure

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili di Servizio/Ufficio/Area, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di contabilità.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con determinazione a contrarre, il Servizio/Ufficio/Area competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente il relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

6. Lavori e Opere pubbliche

Fatte salve le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei LL.PP., ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per tutti gli interventi previsti nel PEG è affidata al Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici. Ad esso è, inoltre, affidata la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche.

Dovranno essere garantite dal RUP tutte le attività intermedie che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere. Il RUP dovrà coordinare le attività necessarie al fine della redazione dei vari stadi di progettazione e delle perizie di spesa, secondo le indicazioni contenute nel Piano generale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale nonché nei documenti preliminari di progettazione. La Giunta comunale approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, mentre il Responsabile di Servizio/Ufficio/Area

procede con determinazione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento. Nel caso di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento, il relativo impegno di spesa verrà assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al quale compete altresì il perfezionamento del mutuo ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000.

7. Obiettivi di riqualificazione della spesa corrente

Nel periodo 2012-2019 la riqualificazione della spesa corrente è stata inserita all'interno del processo di bilancio con l'assegnazione di obiettivi di risparmio di spesa ai singoli enti locali da raggiungere entro i termini e con le modalità definite con successive delibere della Giunta provinciale (c.d. piano di miglioramento).

Alla luce dei risultati conseguiti in tale periodo, con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020 si è concordato di proseguire nell'azione di riqualificazione della spesa anche negli esercizi 2020-2025 assumendo come principio guida la salvaguardia del livello di spesa corrente raggiunto nel 2019 nella Missione 1, declinato in modo differenziato a seconda che il comune abbia o meno conseguito l'obiettivo di riduzione della spesa.

L'azione di ogni Servizio/Ufficio/Area comunale deve in ogni caso essere improntata ad una razionalizzazione e contenimento dei costi e delle spese attraverso misure organizzative, procedurali nonché economico/patrimoniali. Un attento monitoraggio e controllo sia dai singoli Servizi che dai Servizi trasversali competenti andrà effettuato sulle spese per utenze varie (energia elettrica, gas, telefonia, altro).

8. Personale

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La responsabilità di procedimento in materia di organizzazione, gestione e trattamento economico del personale è di competenza del Segretario generale, che cura attraverso il supporto del proprio Servizio, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato e indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati. L'Ufficio personale dipendente funzionalmente dal Segretario generale, cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale ed assimilato.

9. Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale

L'organizzazione e i rapporti di servizio alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'ordinamento attribuisce ai dirigenti, ovvero agli incaricati dell'esercizio di funzioni direttive nel caso del Comune di Pinzolo (Posizioni organizzative e Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l'attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei Preposti alla direzione di Servizi e/o Uffici (Posizioni organizzative) e degli incaricati di funzionali gestionali che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno (Aree direttive), sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale. Le Posizioni organizzative e le Aree direttive devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

L'attività di programmazione deve essere interpretata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite a coloro che esercitano funzioni dirigenziali e gestionali, in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative ed il fabbisogno di personale delle strutture cui sono preposti, così definendo la micro – organizzazione del sistema amministrativo. In particolare, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie digitali.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti delle risorse disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa in collaborazione con il Segretario generale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

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

- a) la distinzione tra la responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettante agli organi di direzione politica, e la responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali, pertanto:
 - gli atti di macro-organizzazione che definiscono l'articolazione, le sfere di attribuzione e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;
 - ai titolari di Posizione organizzativa e Area direttiva competono gli atti di gestione dei Servizi/Uffici/Area cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
- b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione (reingegnerizzazione dei processi) delle procedure;
- c) ampia accessibilità fisica e digitale, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;
- d) il maggior coinvolgimento da parte dei Responsabili del personale preposto al Servizio di merito, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

10. Obiettivi operativi in materia di anticorruzione e trasparenza degli incarichi direttivi

- Aggiornare e dare attuazione alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza per migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e salvaguardare la legalità dell'azione amministrativa. Le misure generali e specifiche in materia sono poste a presidio della buona amministrazione e pertanto sono divenute ormai azioni integranti i processi lavorativi.
- Aggiornare e dare attuazione alla programmazione della Trasparenza per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino. Il diritto di conoscere diffusamente come vengono impiegate le risorse pubbliche si configura alla stregua di un diritto di informazione costituzionalmente garantito
- Di seguito le principali azioni che devono essere curate dai Responsabili di Servizio/Ufficio/Area nel corso dell'anno 2025:
- Monitoraggio e pubblicazioni di dati, documenti e informazioni di competenza del Servizio in Amministrazione Trasparente nel rispetto di presupposti, modalità e tempistiche ben delineate nella programmazione della trasparenza;
- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, nel rispetto della legislazione vigente, da effettuare con modalità dapprima improntate all'analisi di un campione, con particolare riguardo ai procedimenti da attivarsi su istanza di parte;
- Proposta di aggiornamento della mappatura dei processi di cui al PTPCT, da sottoporre all'attenzione del RPCT entro il 15 dicembre dell'anno in corso;
- Miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie (in particolare con riguardo alle determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio), anche in relazione all'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Verifica e monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti con previsione di un report di riscontro da elaborarsi almeno una volta nel corso dell'anno 2025.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

A partire dalla fine dell'anno 2022, con deliberazione di Giunta n. 190 d.d. 06 dicembre 2022 il Comune di Pinzolo ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO ed i suoi successivi aggiornamenti, consultabili sul sito istituzionale alla seguente pagina: <https://www.comune.pinzolo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale> e la sottosezione "Anticorruzione" ha inglobato e integrato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per la parte legata alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", l'adozione da parte di ANAC dei primi "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022/2024" il 3 febbraio 2022 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 ha notevolmente innovato la materia, aderendo pienamente al concetto di "integrazione" caratteristico del PIAO. Il Comune di Pinzolo ha adottato nel tempo un processo di integrazione e aggiornamento, implementando la propria alberatura dei processi predisposta in sede di mappatura dei processi e valutazione del rischio corruttivo e la programmazione ed il monitoraggio delle misure specifiche di prevenzione.

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza è così composta:

- anagrafica (riportata sopra),
- obiettivi strategici,
- contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- contesto interno che evidenzia gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa: struttura organizzativa, mappatura aree/processi e misure generali, mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC; l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti; misure organizzative per il trattamento del rischio; Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.
- sottosezione trasparenza.

Si riportano di seguito le principali figure all'interno dell'amministrazione comunale preordinate alla gestione della politica di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'ente:

- Gli organi istituzionali Consiglio e Giunta;
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) – Segretario Generale;
- Il Responsabile Area Amministrativa;
- I Responsabili di Area e Servizio per i propri processi.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO. Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell’ente e degli esiti dell’attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell’ente. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

2.3.1 Contesto esterno ed interno

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Amministrazione è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l’Amministrazione è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell’analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento, concentrandosi, in particolare, sugli ultimi anni.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- *Relazioni sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, presentate dal Ministro dell’interno alla Camera dei deputati;
- *Relazioni sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia*, presentate dal Ministro dell’interno alla Camera dei deputati;

- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- Relazione del Presidente della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- La criminalità organizzata in Italia: un'analisi economica (Banca d'Italia, 2021);
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet *dati.istat.it*;
- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino, e dal 2022 il T).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socioeconomiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria- Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi.

Altro fattore rilevante è rappresentato dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, il quale potrebbe costituire un canale preferenziale per quelle organizzazioni criminali, da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali. Tale aspetto è stato confermato, nel tempo, da alcune attività investigative che hanno consentito di riscontare la presenza in Trentino Alto Adige di consorterie criminali considerate vere e proprie proiezioni di storiche e strutturate organizzazioni criminali di tipo mafioso, quali *'ndrangheta* e *camorra* (Relazioni DIA, I e II semestre 2022, I semestre 2023).

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "locale di *'ndrangheta*", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases. L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del *modus operandi* delle consorterie criminali fuori regione, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le

investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il trasporto merci. A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella "White list" nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

Con riguardo all'**incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia**, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale. Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nell'operazione "*Perfido*" (2020), la quale ha evidenziato la connivenza tra alcuni esponenti della politica e dell'imprenditoria locale ed un gruppo calabrese, finalizzata ad assumere il controllo di attività economiche nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido, e, più di recente, nell'operazione "*Black Fog*" (2022), la quale ha consentito di individuare dei professionisti trentini ritenuti prestanome di alcune società di fatto amministrate da un soggetto vicino ad una cosca calabrese. Analogamente, anche la camorra ha esteso nella Regione i propri interessi, tentando di infiltrare il tessuto economico-finanziario, come è stato accertato da pregresse evidenze investigative con numerose violazioni nell'aggiudicazione di appalti pubblici ma anche con frodi fiscali e riciclaggio commessi da propaggini criminali vicine, o comunque riconducibili, al clan dei Casalesi (Relazioni DIA, I e II semestre 2022, I semestre 2023).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni eno-gastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino, e dal 2022 il T), sulle quali nel periodo 2020/2024 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. Notevole clamore ha in particolare suscitato, a fine 2024, la diffusione dei risultati delle indagini relative all'inchiesta "Romeo", che hanno portato a ipotizzare l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare o controllare le principali attività della pubblica amministrazione provinciale e regionale, in particolare nel settore dell'edilizia. Gli imprenditori coinvolti avrebbero finanziato le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo in cambio agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per progetti immobiliari.

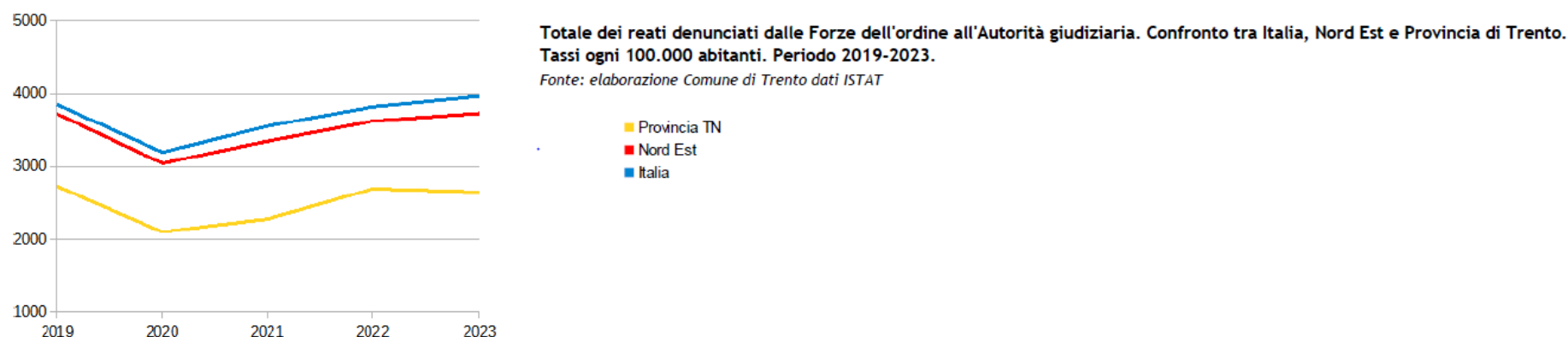
Con riguardo all'**incidenza di fenomeni di mala amministrazione**, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dai Presidenti delle Sezioni giurisdizionale e di controllo e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in occasione delle recenti inaugurazioni degli anni giudiziari.

Ad esito di tale analisi, si riportano in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui "*il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestio che non assurgono mai a*

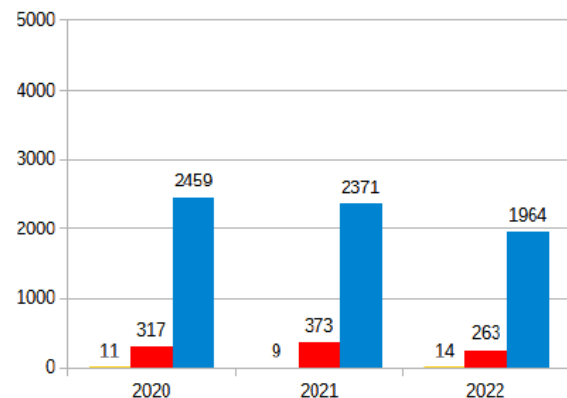
prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà”.

Si richiamano, in tale contesto, i dati forniti dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione di controllo della Corte dei Conti nell’anno 2024, dai quali si evince che, dai controlli effettuati dalla Corte nel biennio 2022/2023 sui progetti finanziati dai comuni della Provincia di Trento con fondi del PNRR, non sono emersi profili di criticità, pur non avendo la Corte mancato di formulare raccomandazioni agli enti interessati.

Per quanto attiene al **totale dei reati denunciati**, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2023 e rispetto all'anno precedente, una diminuzione della delittuosità complessiva pari al 1,75%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord-Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati, dal 2020 al 2022 il trend ha fatto registrare un aumento, mentre, a differenza di quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, nel 2023 ha fatto registrare una diminuzione, fino a raggiungere i 2.648 reati ogni 100.000 abitanti nel 2023.



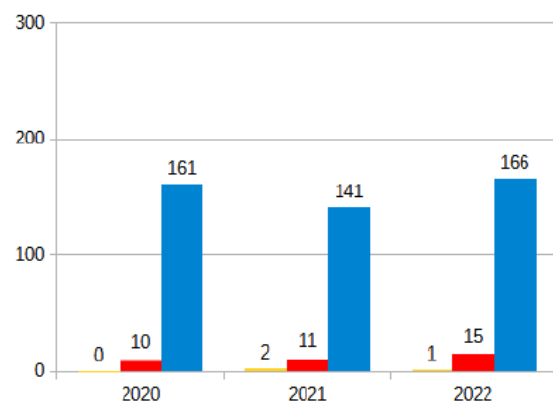
Per quanto attiene all'**incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione**, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all’Autorità giudiziaria nel periodo 2020/2022 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2020-2022.

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Per quanto attiene infine all'incidenza di fenomeni di corruzione e concussione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2020/2022 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



Numero reati di concussione e corruzione denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2020-2022.

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Confronto con gli stakeholders

Come già richiamato sopra, il confronto con i rappresentanti della società civile, economico culturale del territorio costituisce un valore aggiunto e elemento determinante per raccogliere sollecitazioni e punti di vista esterni dall'amministrazione. In tal senso la stesura del presente piano è stata preceduta dalla consueta consultazione dei soggetti interessati e della società civile in generale tramite *avviso in data 14.02.2025 ns. prot. n. 2751*, a seguito del quale non è pervenuta alcuna osservazione.

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno

dell'amministrazione.

Nel corso dei monitoraggi sino ad ora effettuati all'interno del Comune di Pinzolo, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è rappresentata dall'organigramma del personale e dell'amministrazione comunale ad oggi vigente, come da ***Allegato 4 "Organigramma Piao 2025-2027"***.

Il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti **servizi** che vengono **esternalizzati** resi alla cittadinanza, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Servizio di riscossione coattiva dei tributi;
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizio accalappiamento animali randagi;
- Servizio pubblico a richiesta individuale pattinaggio presso lo Stadio del Ghiaccio di Pinzolo;
- Servizio valutazione immobiliare in collaborazione con Agenzia delle Entrate di Trento in forza di convenzione di data 20.10.2020;

Oltre ai servizi di cui sopra si ricordano anche le **concessioni** in uso per la gestione di impianti:

- Concessione laghetto di Madonna di Campiglio e relativi locali per le stagioni invernali biennio 2023/2025;
- Concessione Impianto Biolago presso Parco Pineta per il triennio 2024/2026.

Servizi in convenzione

Il Comune di Pinzolo, in quanto capofila, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione e che siano resi anche nei confronti degli stessi soggetti, relativi ai seguenti servizi:

- Servizio di trasporto turistico invernale Pinzolo – Madonna di Campiglio – TreVie: Comuni aderenti: Comune di Tre Ville e Comune di Carisolo;
- Servizio di Polizia Locale – Comuni aderenti: Comune di Carisolo, Comune di Giustino, Comune di Massimeno;
- Servizio accalappiamento animali randagi – Comuni aderenti: Comune di Carisolo, Comune di Giustino, Comune di Massimeno, Comune di Strembo e Comune di Bocenago e Comune di Tre Ville – per Madonna di Campiglio;
- Servizio Bibliotecario - Comuni aderenti: Comune di Spiazzo Rendena e Comune di TreVie per il punto di Madonna di Campiglio;
- Servizio Università della Terza Età – Comuni aderenti: Comune di Caderzone Terme, Comune di Giustino, Comune di Massimeno, Comune di Carisolo Comune di Strembo e Comune di Bocenago;
- Servizio gestione Centro Congressi di Madonna di Campiglio – Comune aderente: Comune di Tre Ville;
- convenzione in essere della gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale Val Rendena rep. 782 dd. 11.04.2016.

Si dà atto che nel corso del 2024:

- non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- non sono pervenute segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi.

2.3.2 Principi generali costruzione della sottosezione anticorruzione

Nel percorso di costruzione della presente sezione, si è proceduto come segue:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;
- b) il **coinvolgimento degli amministratori anche** nella fase di progettazione e predisposizione del Piano, attraverso il coinvolgimento del Consiglio comunale attraverso la definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPCT da parte della Giunta comunale. Il documento del Consiglio ha carattere generale, mentre il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;
- d) **L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli; ai fini dell'aggiornamento della sezione in oggetto è stato pubblicato un avviso rivolto a tutti i cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Pinzolo, come risulta dall'avviso prot. n. 118 del 3 gennaio 2024;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 e L.R. 16/2016 in tema di trasparenza.
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.

- g) l'attività di monitoraggio del Piano: il piano viene distribuito e presentato in occasione della formazione prevista, a tutti i dipendenti in servizio e regolarmente pubblicato nella apposita sezione del Sito internet istituzionale dedicata alla trasparenza ed all'anticorruzione. Gli obiettivi previsti nel Piano e le relative tempistiche sono stati condivisi con i Responsabili delle aree considerate. Agli stessi sono stati richiesti i risultati di quanto previsto.
- h) si è tenuto conto della innovata materia dei contratti pubblici attraverso il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e dell'aggiornamento al PNA 2022 attraverso la Delibera ANAC n. 605 d.d. 19.12.2023 (aggiornamento 2023 al PNA 2022) e PNRR "All. 1 Mappature Aree e processi – Foglio 2" e dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n. 31 d.d. 30.01.2025.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui *"nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto –in più incontri specifici- alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Pinzolo, in forza del Codice degli Enti Locali (C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2), gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

Anche il Revisore del Conto, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio. Per questo si provvederà al Suo coinvolgimento e sensibilizzazione in itinere in merito al processo di attualizzazione e continuo sviluppo del presente Piano.

2.3.3 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio, individuazione delle misure di prevenzione.

La mappatura dei processi

Secondo la normativa in vigore, un processo può essere definito come una "sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)". La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;

3. rappresentazione.

L'identificazione dei **“processi”** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. **Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.**

I processi che sono stati mappati negli anni precedenti e da ultimo aggiornati, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, sono racchiusi nel prospetto allegato, denominato “All. 1 Mappatura Aree e processi” (Allegato 1).

Tali processi sono stati descritti (mediante l'indicazione dell'**input**, delle **attività** costitutive il processo, e dell'**output** finale e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si potrà nel corso del prossimo esercizio addivenire all'eventuale individuazione di ulteriori processi dell'ente.

Valutazione e trattamento del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

Identificazione dei rischi

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato essenziale. Infatti, i vari Responsabili dei Servizi, avendo una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, l' RPCT, data la dimensione organizzativa dell'ente, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività").

Per identificare gli eventi rischiosi l'RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari Responsabili di Area e di Ufficio, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella sezione del Piano. **Gli eventi rischiosi sono riportati** nel prospetto allegato, denominato Allegato "All. 1 Mappatura Aree e processi" (Allegato 1) nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

1. Fattori abilitanti.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, quindi i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2. Stima del livello di rischio.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo QUALITATIVO, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione: l'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio (key risk indicators)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo** nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel prospetto allegato, denominato Allegato "All. 1 Mappatura Aree e processi" (Allegato 1) nelle colonne da H a O denominate "Analisi e valutazione del rischio".

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; **è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico"**.
- In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA** (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Si sono applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è **proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.**

I risultati della misurazione sono riportati nel prospetto allegato, denominato "Sezione Anticorruzione: Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" (Allegato 1); nella colonna N denominata "Valutazione complessiva del livello di rischio" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili di Area coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Le valutazioni devono essere suffragate dalla

“motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”. L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”.

Ponderazione del rischio

È l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (PNA, Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase l’RPCT ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

È la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di **individuazione delle misure** deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

2.3.4 Misure generali e misure specifiche

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Le misure di carattere generale obbligatorie sono descritte nella tabella "All. 2 Misure generali" e sono le seguenti:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica: al fine di massimizzare l'impatto delle previsioni contenute nel presente documento, anche per l'anno in corso, in continuità con quanto già operato negli anni precedenti, si effettuerà un'attività di informazione/formazione sui contenuti rivolta a tutti i dipendenti.;
- tutela del *whistleblower*;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

L'Amministrazione sostiene che "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto

Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo. L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi;
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano;
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017 con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

L'ente ha inoltre provveduto ad aderire al servizio per la messa a disposizione degli Enti soci del Consorzio dei Comuni Trentini Scarl della piattaforma Whistleblowing di cui alla L. 179/2017, anche per esigenze di omogeneità tra gli enti; il servizio è stato attivato nel corso dell'anno 2020 ed al momento non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, e alla luce delle nuove linee guida ANAC in materia di whistleblowing, approvate con delibera n° 311 del 12 luglio 2023, è stata aggiornata e approvata una prova procedura disciplinante le modalità di segnalazione e di tutela del segnalante e, contestualmente, all'aggiornamento della piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (RPCT), esterno (gestito da ANAC), nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. La segnalazione deve avvenire attraverso il modulo di segnalazione pubblicato – unitamente alla presente – sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale alla sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione. Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le **segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del whistleblower anche al fine di accertarne l'identità atteso che per la segnalazione non è richiesto l'invio tramite PEC.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute si conclude entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione, con un atto (protocollato con le stesse modalità previste per la segnalazione) che riassume l'istruttoria svolta e dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;

- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione comunale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del whistleblower ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sussiste una responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'innocente solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata unicamente sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'innocente; sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Per quanto riguarda le esigenze di tracciabilità e conservazione della documentazione, la segnalazione pervenuta è oggetto di protocollazione e scansione a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione. La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione. La protezione accordata al whistleblower riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

Responsabilità del WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti

sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Codice di comportamento

Con Delibera della Giunta comunale n. 211 d.d. 23.12.2022 è stato approvato il nuovo codice di comportamento, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia.

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di scambi di corrispondenza, lettere di invito, capitolati d'appalto, ordinativi si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Pinzolo.

Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Comune di Pinzolo per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, verifica le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014 e quanto previsto dall'art. 108 e seguenti del Codice degli Enti Locali L.R. 2 d.d. 3 maggio 2018 e ss. mm.

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune di Pinzolo dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti/dirigenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Inconferibilità ed incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Pinzolo attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Pinzolo siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti.

Inoltre, a seguito di quanto previsto nell'aggiornamento 2018 al PNA, si sottolinea che nei bandi di gara per la conclusione dei contratti viene chiesto di indicare alle ditte partecipanti eventuali situazioni relative alla causa di incompatibilità successiva (pantouflage) di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001. A partire dal 2019 e come previsto dal relativo PTCP, ai dipendenti al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, è chiesto di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, come suggerito anche da Anac nell'aggiornamento al PNA 2018.

Inoltre, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

SOGGETTI	NORMA	CONTENUTI DEL DIVIETO
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" di questa sezione.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si:

1. individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1);
2. programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo

La prima fase del trattamento del rischio ha l'**obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione**, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Ciascuna **misura** dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà **necessario rispettare due condizioni**:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.
Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli "stakeholder".

Le **misure specifiche** di prevenzione sono state puntualmente indicate e descritte nel prospetto allegato, denominato "All. 1 Mappatura Aree e processi" (Allegato 1) nelle colonne da P a T denominate "Individuazione - programmazione e monitoraggio delle misure specifiche".

Le misure sono elencate e descritte nella colonna P del suddetto prospetto.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle modalità dell'attuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Nello specifico dopo aver individuato le misure di prevenzione (colonna P) si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando i tempi di attuazione (colonna Q), la programmazione del monitoraggio (colonna R) e la frequenza del monitoraggio (colonna S) dell' Allegato "All. 1 Mappatura Aree e processi" (Allegato 1).

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

Il presente paragrafo è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016. La Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art.1, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016.

Nella vigente normativa, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Con il D.Lgs. n.33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell'interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione di chiunque vi abbia interesse. È stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, una volta che l'ordinamento ha qualificato come "pubblico" un determinato documento e/o informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo, indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. È un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi. Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione). Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione. Nel PNA 2019, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati, il Comune di Pinzolo ha avviato un processo di adeguamento alle nuove disposizioni in conformità alle indicazioni impartite dal Garante medesimo.

Il Comune di Pinzolo ha nominato un RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679) la dott.ssa Michela Branchi. Il RPD collabora con il RPCT e tutti i responsabili di Area del Comune di Pinzolo con una costante formazione e per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy. È stato adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico e che verrà costantemente implementato e perfezionato ed ha predisposto e tiene costantemente aggiornate tutte le informative per ogni Area per far conoscere al

cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. L'Ente ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato All. 3 "Sottosezione trasparenza" (Allegato 3) per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento) le modalità di aggiornamento e la frequenza del monitoraggio.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "All.3 Sottosezione trasparenza" (Allegato 3) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso dell'anno ad effettuare il monitoraggio con la scadenza individuata alla colonna I e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

L'Amministrazione a far data dal 30.06.2018 ha istituito *"il registro degli accessi"*. Il registro degli accessi dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

La pubblicazione del registro degli accessi sarà utile al Comune di Pinzolo in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Pianta organica del Comune di Pinzolo approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale di Pinzolo n. 153 dd. 23.08.2024 conta di 97 posti di ruolo e 36 posti di personale stagionale in aderenza al regolamento organico del personale dipendente che prevede la dotazione organica complessiva dei posti del Comune di Pinzolo.

Al 31.12.2024 in servizio presso il Comune di Pinzolo erano impiegati n. 69 dipendenti:

- a tempo indeterminato **56 dipendenti** compreso personale della custodia forestale, della polizia locale;
- a tempo determinato **13 dipendenti** compreso di personale stagionale operaio e di polizia locale e assunzioni a tempo determinato di personale amministrativo.

SEGRETERIO									
servizi	n .	n. pro- porz .	figure professionali in forza		categori a	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinat o
Segreteria Generale	1	1	segretario generale	codice n. 391	II classe		t.p.	X	

AREA AMMINISTRATIVA									
servizi	n .	n.	figure professionali in forza	codicie dipendenti	categori a	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinat o
Ufficio Segreteria	1	1	funzionario amministrativo	codice n. 468	D	base	t.p.	X	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 557	C	base	t.p.	X	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 523	C	base	p.t.32h.	X	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 31	C	base	t.p.	X	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.	posto vacante	
	4	4	custodi forestali	codici n. 558,535,483,556	C	base	t.p.	X	
	3	3	custode forestale	codici n. 318,319,323	C	base	t.p.	X	
	1	1	custode forestale	codice n. 322	C	base	t.p.	X	
	1	1	custode forestale		C	base	t.p.	posto vacante	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 412	C	base	t.p.	X	
Ufficio Anagrafe	1	1	collaboratore amministrativo	codice n. 532	C	evoluto	t.p.	X	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 465	C	base	t.p.	X	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.	posto vacante	

AREA FINANZIARIA									
servizi	n .	n.	figure professionali in forza		categori a	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinat o

Ufficio Ragioneria e Person.	1	1	Vicesegretario generale		D	evoluto	t.p.	posto vacante	
x	1	1	collaboratore contabile		C	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	assistente contabile	codice n. 164	C	base	t.p.	X	
	1	1	assistente amm.vo/contabile	codice n. 466	C	base	t.p.	X	
	1	1	assistente contabile		C	base	t.p.	posto vacante	
	1	1	coadiutore amministrativo	codici n. 12	B	evoluto	t.p.	X	
	1	1	coadiutore contabile		B	evoluto	p.t. 30 h	posto vacante	
Ufficio Tributi	1	1	collaboratore amministrativo	codice n. 60	C	evoluto	p.t. 30 h	X	
	1	1	assistente contabile	codice n. 402	C	base	t.p.	X	
	1	1	collaboratore informatico		C	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.	posto vacante	

AREA TECNICA									
servizi	n.	n.	figure professionali in forza		categoria	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinato
Ufficio Lavori Pubblici	1	1	funzionario tecnico		D	base	t.p.	posto vacante	
	2	2	collaboratori tecnici	codici n. 411 e n. 21	C	evoluto	t.p.	X	
	1	1	collaboratore tecnico		C	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	collaboratore tecnico	codice n. 10	C	evoluto	p.t. 32 h	X	
	1	1	assistente tecnico	codice n. 562	C	base	t.p.	X	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 536	C	base	p.t. 24 h	X	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.	posto vacante	
Ufficio Patrimonio	1	1	assistente tecnico	codice n. 405	C	base	t.p.	X	
Ufficio Edilizia Privata	1	1	collaboratore tecnico	codice n. 11	C	evoluto	t.p.	X	

	1	1	coadiutore amministrativo	codice n. 1	B	evoluto	t.p.	X	
Cantiere Operai - Pinzolo	1	1	collaboratore tecnico		C	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	operaio specializzato		B	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	operaio specializzato		B	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	operaio specializzato - idraulico	codice n. 271	B	evoluto	t.p.	X	
	1	1	operaio specializzato - elettricista	codice n. 254	B	evoluto	t.p.	X	
	5	5	operai specializzati		B	evoluto	t.p.	posti vacanti	
	1	1	operai qualificati	codici n. 93	B	base	t.p.	X	
	1	1	operaio qualificato	codice n. 575	B	base	t.p.	X	
	1	1	operaio qualificato	codice n. 494	B	base	t.p.	X	
	1	1	operaio qualificato	codice n. 574	B	base	t.p.	X	
	2	2	operai qualificati	codici n. 433 e 432	B	base	t.p.	X	
	3	3	operaio		A	unico	t.p.	posto vacante	
	2	2	operai	codice n. 225 e 256	A	unico	t.p.	X	
- Mavignola	1	1	operaio qualificato		B	base	t.p.	posto vacante	
	1	1	operaio specializzato	codici n. 75	B	evoluto	t.p.	X	
	1	1	operai qualificati		B	base	t.p.	posto vacante	
	2	2	operaio qualificato	codici n. 493,552	B	base	t.p.	X	
	2	2	operai		A	unico	t.p.	posto vacante	
- Pulizie	1	0,63	addetta ai servizi ausiliari		A	unico	p.t. 22,5 h	posto vacante	
	1	0,67	addetta ai servizi ausiliari		A	unico	p.t. 24 h	posto vacante	
		0,70	addetta ai servizi ausiliari		A	unico		differenza 25,50 ore riservate	
- posti da definire	4	4	operai qualificati		B	base	t.p.	posto vacante	
	1	1	operaio		A	unico	t.p.	posto vacante	

AREA POLIZIA LOCALE									
servizi		n.	figure professionali in forza			livello		tipo contratto	

	n .				categori a		orario lavoro	in ruolo	a tempo determinat o
Ufficio Polizia Locale	1	1	funzionario di polizia locale		D	base	t.p.	posto vacante	
	1	1	coordinatore di polizia locale	codice n. 188	C	evoluto	t.p.	X	
	1	1	coordinatore di polizia locale		C	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	coordinatore di polizia locale		C	evoluto	t.p.	posto vacante	
	2	2	agenti di polizia locale	codici n. 2 e 415	C	base	t.p.	X	
	1	1	agenti di polizia locale	codice n. 226	C	base	t.p.	X	
	1	1	agenti di polizia locale	codici n. 200	C	base	t.p.	X	
	1	1	agente di polizia locale	codice n. 8	C	base	27 h	X	
	1	1	agente di polizia locale	codice n. 294	C	base	t.p.	X	
	2	2	agenti di polizia locale	codice n. 249, 228	C	base	t.p.	X	
	2	2	agente di polizia locale		C	base	t.p.	posto vacante	
AREA BIBLIOTECA									
servizi	n .	n.	figure professionali in forza	codicie dipendenti	categori a	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinat o
Biblioteca	1	1	funzionario bibliotecario	codice n. 55	D	base	t.p.	X	
	1	1	assistente bibliotecario	codice n. 63	C	base	p.t. 30 h	X	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.	posto vacante	
	1	1	assistente bibliotecario	codice n. 209	C	base	t.p.	X	
	1	1	addetta ai servizi ausiliari		A	unico	p.t. 24 h	posto vacante	

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	Segreteria Generale	Ufficio Segreteria	Ufficio Commercio	Ufficio Anagrafe	Ufficio Ragioneria e Personale	Ufficio Tributi	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio	Ufficio Edilizia Privata	Cantiere Operai	Ufficio Polizia Municipale	Biblioteca	TOTALI PER FIGURA	ORE PART-TIME	TOTALI OCCUPATI PER	POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE	POSTI INTERI VACANTI DA DOTAZIONE
II classe		segretario generale	1												1				
																	1	1	0
D	evoluto	vice segretario generale				1 Vac									0				
																	0	1	0
D	base	funzionario amministrativo		1											1				
		funzionario bibliotecario											1		1				
		funzionario tecnico							1 Vac						0				
		funzionario polizia municipale											1 Vac		0				
																	2	4	2
C	evoluto	collaboratore amministrativo			1										1				
		collaboratore amministrativo					1								1	30			
		collaboratore informatico					1 Vac								0				
		collaboratore contabile				1 Vac									0				
		collaboratore tecnico						1			1				2				
		collaboratore tecnico						2 Vac		1					3				
		collaboratore tecnico p.t.						1							1	32			
		coordinatore polizia municipale											1		1				
		coordinatore polizia municipale											2 Vac		0				

ORE RISERVATE PER POSTO

36

1

36

1

36

36

36

36

4

36

36

36

36

72

10

8

36

36

72

														9		
base	agente di polizia locale											2		2		
	agente di polizia locale											2		2		
	agente di polizia locale											2 Vac		0		
	agente di polizia locale											3		3		
	agente di polizia locale											1		1	27	
	assistente amministrativo		1	1										2		
	assistente amministrativo		1					1						2		
	assistente amministrativo		1		1									2		
	assistente contabile						1							1		
	assistente bibliotecario p.t.												1	1	30	
	assistente amministrativo/contabile					1								1		
	assistente contabile					1 Vac								0		
	assistente contabile					1								1		
	assistente tecnico							1						1		
	assistente tecnico							1						1		
	assistente bibliotecario												1	1		
	custode forestale		8											6		
	custode forestale		1 Vac											0		
														27		
															46	10

B	evoluto	coadiutore amministrativo		1 Vac		1 Vac	1	1 Vac	1 Vac					1 Vac	1	
		coadiutore amministrativo p.t.									1				1	30
		coadiutore amministrativo							1 Vac						0	
		coadiutore amministrativo		1 Vac											0	
		coadiutore contabile p.t.					1 Vac								0	30
		operaio specializzato									1 Vac				0	
		operaio specializzato									1 Vac				0	
		operaio specializzato - idraulico									1				1	

72
72
72
10
8
36
72
72
72
36
36
36
36
36
36
36
36
28
8
36
46
21
6
36
36
36
36
36
36
36
36

	operaio specializzato - elettricista										1			1			
	operaio specializzato										1			1			
	operaio specializzato										5 Vac			0			
																5	
base	operaio qualificato										4			4			
											2			2			
											1 Vac			0			
											2			2			
	operaio qualificato										1 Vac			0			
	operaio qualificato										4 Prev			0			
																8	
																34	21

A	unico	addetta ai servizi ausiliari p.t.									1 Vac		1 Vac	0	24			
		addetta ai servizi ausiliari p.t.									1 Vac			0	22,5			
		operaio									1 Vac			0				
		operaio									2 Vac			0				
		operaio									1 Vac			0				
		operaio									2			2				
		operaio									1 Vac				36			
		operaio									1 Vac			0				
																2	11	9

TOTALI																54	97	42
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	----	----

TOTALI POSTI OCCUPATI	1	12	1	2	3	2	4	1	2	14	9	3	54	
di cui a part-time						1	1		0	3		1	6	146
TOTALI POSTI DISPONIBILI	0	3	0	1	4	2	5		0	22	4	2	43	
di cui a part-time		1					1			1	1		4	36

prova posti: differenza prospetto uffici e
pianta: 0

36
36
18
0
14
4
72
36
72
36
14
4
34
10
8
36
72
36
72
36
36
11
97

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
AREA SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. RAFFAELE BINELLI
AREA FINANZIARIA	UFFICIO RAGIONERIA UFFICIO TRIBUTI UFFICIO PERSONALE	VICESEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA DEBORA SARTORI
AREA AMMINISTRATIVA	UFFICIO ANAGRAFE UFFICIO COMMERCIO CUSTODIA FORESTALE	DOTT.SSA MARTINA GIOVANELLA
AREA TECNICA	UFFICIO LL.PP. UFFICIO EDILIZIA PRIVATA UFFICIO PATRIMONIO	GEOM. RICCARDO SARTORI
AREA POLIZIA LOCALE		DOTT.SSA CHIARA GRAZIOLI
AREA BIBLIOTECA		DOTT.SSA CARLA MATURI
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA		GEOM. LORENZO BINELLI
UFFICIO TRIBUTI		DOTT.SSA DINA PASSARDI

La struttura organizzativa in dettaglio del personale dell'Amministrazione è rappresentata dall'organigramma del personale ad oggi vigente, come da ***Allegato 3 "Organigramma personale amministrazione comunale al Piao 2025 - 2027"***.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il rientro al lavoro dopo la pandemia necessita di un cambio del modello e dell'organizzazione e gestione del lavoro in cui la prestazione lavorativa si svolge in parte sul luogo di lavoro e in parte a distanza.

Il Dicastero del lavoro, già nel POLA presentato nel 2021, ha gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, anticipando l'ultima normativa di settore, includendo la messa a disposizione di strumenti di *social collaboration* e l'accesso alle informazioni e applicazioni detenute in cloud.

Questi elementi devono essere regolati anche nel rispetto delle direttive dell'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2021 nonché declinati e condivisi in regole operative con le Organizzazioni sindacali e supportati da determinati strumenti.

Il modello organizzativo che contempla il lavoro agile facilita il conseguimento degli obiettivi previsti dal D.L. n.80/2021 in termini di reingegnerizzazione dei processi, accessibilità fisica e digitale ai servizi resi dal Comune, nonché parità ed equilibrio di genere.

Condizionalità e i fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti, secondo le LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato all'articolo 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77) si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

La pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza, ha da un lato consentito la realizzazione di importanti risultati ma anche evidenziato criticità e quindi la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile quali:

- Misure organizzative
- Piattaforme tecnologiche
- Competenze professionali

con l'obiettivo di rafforzare e adeguare le dotazioni informatiche ed i sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto; rivedere il contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione tesa alla semplificazione operativa nonché sviluppare le competenze digitali di base del personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Il ricorso alle nuove modalità di lavoro ibrido si basa su una serie di considerazioni preliminari, già analizzate nella redazione del POLA 2020-2022, che possono essere ulteriormente portate avanti con lo sviluppo della tecnologia e di nuove soluzioni organizzative:

- Lavoro a distanza: deve consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata;
- Alternanza: l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza permette al personale di sentirsi coinvolto ed impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro;
- Reti e connessioni: è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto;
- Strumenti digitali: volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

È in questo quadro che si può muovere con gradualità l'azione del Comune di Pinzolo, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica, i cui punti rilevanti sono:

- rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro;
- promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- monitorare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione può già contare sull'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi informativi del Comune, nonché sulla dotazione tecnologica anche personale per consentire a tutto il personale di poter lavorare in modalità a distanza.

Questi principi sono già contenuti negli atti di Programmazione strategica. Infatti, già l'Atto di indirizzo del Ministro per l'individuazione delle priorità politiche per l'anno 2021, documento prodromico al Piano della performance e al presente piano, contiene il paragrafo "Governance e Politiche trasversali", che esplicita la pianificazione in ambito digitale.

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a obiettivo strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi interni sia quelli rivolti all'utenza esterna. Esso potrà trovare attuazione nelle seguenti linee di intervento, da declinare in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si rendono disponibili nel triennio 2025-27:

- trasformazione digitale a supporto di una Pubblica Amministrazione più efficiente, trasparente, vicina a cittadini e di imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, anche mediante i fondi PNRR della missione 1 (M1) assegnati al Comune di Pinzolo;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT. La sottosezione Performance contiene obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale;
- resilienza alle crisi: la facilità di permettere alle persone di lavorare anche in situazioni di crisi, e quindi di non vedere interrotti certi servizi, è probabilmente il vantaggio più evidente dello smart working;
- rispetto dell'ambiente: nelle fasi di lockdown si è constatato il crollo del traffico. Si tratta di una dimostrazione estrema di effetti positivi che, seppur in misura decisamente inferiore, lo smart working ha sull'ambiente. Il ricorso alle modalità ibride, e quindi in parte al lavoro da remoto, può continuare ad avere un impatto positivo sull'ecosistema;
- maggiore produttività: soddisfatte certe condizioni sopra sinteticamente descritte è indubbio che il lavoro agile possa avere un impatto positivo sulla produttività. Il lavoro da remoto rende più facile la vita delle persone. Basta pensare al tempo risparmiato nel tragitto casa-lavoro o alla flessibilità che si guadagna nella gestione della casa.

La verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori di valutazione:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti piuttosto che utilizzo delle sale conferenza virtuali;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il ricorso alla modalità di lavoro in presenza alternata alla modalità a distanza ha richiesto ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi

strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Ecco perché, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, nella consapevolezza che la digitalizzazione è il presupposto per l'attivazione del lavoro agile, l'attività si è concentrata sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile per consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Le attività di lavoro *smartabili* sono estese a tutti i processi lavorativi eccezion fatta per quelle che necessariamente sono esigibili in presenza: attività di protocollo/front office, notificazione atti, attività della Biblioteca comunale, attività di gestione e manutenzione del patrimonio comunale (cantiere comunale), attività di sportello al cittadino in orario di apertura al pubblico.

Durante il periodo pandemico sono state attivate numerose postazioni (seppur non disciplinate) di lavoro agile per consentire di svolgere la propria attività lavorativa da remoto in particolare durante il lockdown.

Con la sottoscrizione dell'accordo sindacale, dall'anno 2023 sono state intraprese esperienze di lavoro agile, con risultati positivi in termini di impatto sul conseguimento dei risultati.

Attualmente le posizioni autorizzate su lavoro agile sono:

servizio	Ruolo
Area Finanziaria – Personale	Addetta figura unica ufficio personale
Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Area Amministrativa	Addetta figura unica ufficio commercio

Potranno essere valutate altre posizioni di dipendenti da autorizzare in lavoro agile previa istanza dell'interessato.

Nell'ottica della responsabilizzazione delle figure direttive, il modello organizzativo di Pinzolo per la pianificazione del lavoro agile, rimette ai Responsabili di Servizio/Ufficio unitamente al Segretario generale, la valutazione delle domande di lavoro agile presentate dal personale dipendente.

Nel rispetto della disciplina contrattuale prevista, fatte salve eventuali deroghe motivate, il criterio di accesso a detta modalità lavorativa prevede quale presupposto la prevalenza del lavoro in presenza, l'adeguamento progressivo della strumentazione informatica e tecnologica, una nuova formazione del personale dipendente ed in particolar specie delle figure direttive orientata all'operare per risultati rispetto ad una programmazione chiara e condivisa tra parte politica e vertici amministrativi.

Ad ogni buon conto l'accesso al lavoro agile non può pregiudicare la qualità del servizio reso al cittadino, anzi deve tendere al suo progressivo miglioramento implementando in particolar modo l'accesso ai servizi attraverso piattaforme digitali informate all'accessibilità digitale.

L'autorizzazione al lavoro agile deve dunque conseguire all'individuazione del giusto equilibrio tra vantaggi tangibili della prestazione resa in presenza e benefici

anche immateriali correlati al benessere e alla salute lavorativa i cui esiti confluiscono nel monitoraggio e nella valutazione almeno semestrale dell'attività resa in modalità agile da parte del Responsabile di Servizio/Ufficio e del Segretario generale per il personale dallo stesso gestito direttamente e per le figure apicali.

L'autorizzazione al lavoro agile è un'attività di micro-organizzazione conseguente alla presente pianificazione generale e si perfeziona mediante accordo individuale sottoscritto dal dipendente, che si riporta di seguito nei contenuti essenziali.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nell'ambito del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali in data 28/11/2022, le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale vigente e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07/10/2022, prevedendo al contempo l'introduzione delle seguenti parziali modifiche: per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comun General de Fascia, è possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione. Tali previsioni sono quindi state disciplinate dall'art. 9 della L.P. 29 dicembre 2022, n. 20, che ha modificato l'art. 8, comma 3.2bis, della L.P. n.27/2010.

Dunque, con la deliberazione di Giunta Provinciale n.726 del 28 aprile 2023, che sostituisce la precedente deliberazione n.1798 di data 7 ottobre 2022, si è data attuazione a tale previsione normativa, integrando/modificando allo stesso tempo la disciplina per le assunzioni del personale dei comuni come segue:

- sono modificati i compiti/attività da svolgere in gestione associata aggiungendo il "Servizio appalti" e specificando meglio la suddivisione del servizio tecnico in "Patrimonio e lavori pubblici" e "Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata)";
 - nel caso di gestione associata composta solo da comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune che riguardino tre fra i seguenti compiti/attività:
 - a) Segreteria generale, personale e organizzazione;
 - b) Patrimonio e lavori pubblici;
 - c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);
 - d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
 - e) Servizi relativi al commercio;
 - f) Servizi informatici e ICT;
 - g) Servizio appalti,
- o due nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia riferita alla:
- a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
 - b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

Nella deliberazione di Giunta provinciale n.726 del 28.04.2023 viene, quindi, ripresa la disciplina per le assunzioni del personale dei comuni, distinguendola tra quelli che hanno popolazione inferiore a 5.000 abitanti da quelli con popolazione superiore ai 5.000 abitanti.

In generale, la delibera consente le assunzioni di personale delle categorie diverse dalla figura segretariale a tutti i Comuni, purché il volume complessivo della spesa

del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione I o di altre Missioni del bilancio).

Sulla definizione di "utilizzo una tantum" del risparmio di spesa sulla missione I del bilancio, con uno specifico approfondimento presso il Servizio Autonomie locali della Provincia è stato chiarito che il risparmio a disposizione può essere utilizzato su più anni fino ad esaurimento dello stesso. Le assunzioni messe in atto in forza del risparmio sono da considerare in deroga e, quindi, in base alle disposizioni della deliberazione di G.P. n.726/2023, escluse dal calcolo della spesa del personale ai fini dei confronti con la spesa sostenuta nel 2019.

Come previsto dal comma 3.2.2, dell'articolo 8, della legge provinciale n.27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es. servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Inoltre, come previsto dal successivo comma 3.2.3, tutti i Comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i Comuni, nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore, possono sempre assumere personale in deroga ai criteri generali della spesa per il personale impegnata nel 2019, mentre i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti possono assumere in deroga ai margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F della tabella A allegata alla delibera G.P. n. 726 del 2023.

In particolare, è prevista la possibilità di assumere, nei limiti del contingente prefissato, personale di polizia locale sia dal comune capofila che dai singoli comuni convenzionati; si specifica che il contingente previsto nella tabella B) della deliberazione G.P. n. 726/2023 può essere incrementato del 40% per consentire l'assunzione di personale addetto all'attività amministrativa del corpo; è prevista anche la copertura del posto di comandante e l'assunzione di personale stagionale in aggiunta ai contingenti predeterminati.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021.

Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le già menzionate assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Per quanto riguarda la programmazione di fabbisogno del personale, le linee guida della Funzione pubblica per la definizione dei criteri e dei principi ai quali devono attenersi le amministrazioni pubbliche nella programmazione del fabbisogno del personale, approvate con il D.M. 8.05.2018, sono finalizzate a superare il concetto di dotazione organica come contenitore statico dal quale partire per la definizione del fabbisogno di personale, costituito da posti disponibili e figure professionali "date" a favore di un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il piano triennale del fabbisogno di personale.

Unico parametro vincolante per le amministrazioni è costituito dalla spesa potenziale massima per il personale, entro la quale il piano deve assestarsi per definire la consistenza di personale e individuare i posti da ricoprire in coerenza con la propria capacità assunzionale.

La politica di programmazione del personale è, dunque, fortemente condizionata dai vincoli in materia di finanza locale determinati dal legislatore provinciale, che nel regime di autonomia speciale ne ha la competenza.

Dunque, la normativa vigente delinea in modo abbastanza preciso i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali e ragionevolmente si può ipotizzare che il contesto normativo attuale non subirà modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019.

Quanto alla determinazione del vincolo di finanza pubblica della spesa assestata all'anno 2019 l'Ufficio Ragioneria ha provveduto alla ricognizione della spesa che conduce alle seguenti risultanze:

1.574.196,63 €	Spesa previsione personale dipendente anno 2025
50.000,00 €	Fondo istituzionale: assegnazione risorse per rinnovo contrattuale 2022/2024 e incremento buono pasto (percentuale)
50.000,00 €	Totale assegnato per il rinnovo contrattuale 2019/2021 e progressioni orizzontali (percentuale)
1.474.196,63 €	Spesa 2025 nettizzata dei trasferimenti PAT
1.609.976,94 €	Spesa assestata anno 2019
135.780,32 €	Spazio finanziario 2025 fabbisogno personale dipendente

La Pianta organica del Comune di Pinzolo approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale di Pinzolo n. 153 dd. 23.08.2024 conta di 97 posti di ruolo e 36 posti di personale stagionale in aderenza al regolamento organico del personale dipendente che prevede la dotazione organica complessiva dei posti del Comune di Pinzolo.

Al 01.03.2025 in servizio in ruolo presso il Comune di Pinzolo erano impiegati n. 69 dipendenti:

- a tempo indeterminato **56 dipendenti** compreso personale della custodia forestale, della polizia locale,
- a tempo determinato **13 dipendenti** compreso di personale stagionale operaio e di polizia locale e assunzioni a tempo determinato di personale amministrativo.

Richiamato il quadro normativo di riferimento per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato compreso l'istituto del comando, dei Comuni che è attualmente rappresentato dall' art. 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010 n. 27 in materia di contenimento e razionalizzazione delle spese degli enti locali e dei loro enti strumentali, in particolare il comma 3 prevede che **i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.**

Richiamata/o:

- la delibera della Giunta Comunale n. 59 d.d. 15.04.2024 con cui è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Pinzolo periodo 2024-2026 che ricomprende anche il fabbisogno del personale.
- il protocollo in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto in data 28.11.2022 che ha confermato in via generale la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16.11.2021 e relativa integrazione firmata in data 15.07.2022 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1798 dd. 07.10.2022.
- il protocollo in materia di finanza locale per il 2024 sottoscritto in data 07.07.2023.
- il protocollo in materia di finanza locale per il 2025 sottoscritto in data 18.11.2024.
- la delibera della Giunta Provinciale n. 726 dd. 28.04.2023 che disciplina le assunzioni del personale nei Comuni.

Richiamata la *“pianta organica del personale dipendente del Comune di Pinzolo”* con evidenziante la ripartizione dei posti previsti dalla dotazione organica tra le varie categorie e livelli delle figure professionali operanti nelle singole strutture produttive dell'Ente adottata, conseguentemente al ROPD dd. 09.11.2007, approvata con delibera di Giunta n. 99 dd. 23.04.2008 e modificata dalle successive delibere giuntali n. 203 dd. 07.10.2008, n. 235 dd. 25.11.2008 e n. 90 dd. 11.05.2010, n. 90 dd.14.06.2011, n. 135 dd. 21.08.2012, n. 155 dd. 04.09.2017, n. 193 dd. 14.11.2017 e n. 28 dd. 07.03.2019, n. 210 dd. 09.12.2019, n. 16 dd. 14.02.2020, n. 185 dd. 29.12.2020 , n. 23 dd. 28.02.2022, n. 11 dd 15.01.2024, n.12 dd. 23.01.2024, n. 153 dd. 23.08.2024 e n. 10 dd. 23.01.2025;

Ritenuto necessario approvare il nuovo fabbisogno del personale periodo 2025-2027:

N.	AREA	RUOLO	MODALITA' DI INSERIMENTO	AVVIO PROCEDURA	NOTE
1	AREA FINANZIARIA	D BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO	2026-2028	Attualmente il posto è coperto a tempo determinato. Valutare se procedere con la copertura del posto con mobilità/comando/concorso
2	AREA FINANZIARIA	C BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO	2026-2028	Eventuale assunzione per ufficio ragioneria per prossima cessazione di personale. Eventuali assunzioni presso l'ufficio personale anche a p.time, per rinforzare l'organico essendo particolarmente carico di incombenze.
3	AREA POLIZIA LOCALE	D BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'	2025-2027	Copertura del posto di comandante del Corpo Polizia Locale
4	AREA POLIZIA LOCALE	C BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO	2025-2027	Valutare nuove figure da inserire all'interno della dotazione del Corpo
5	AREA POLIZIA LOCALE	B EVOLUTO C BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO /TRASFERIMENTO DA ALTRI UFFICI	2025-2027	Inserimento nell'Area Polizia Locale di una figura amministrativa per le numerose attività amministrative-burocratiche.

6	AREA TECNICA PRIVATA e LL.PP.	C BASE ASSISTENTE TECNICO E/O C EVOLUTO COLLABORATORE TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO TRASFERIMENTO* DA ALTRI UFFICI	2025-2026	rinforzare l'ufficio edilizia privata e ll.pp con nuovi tecnici, (n. 2 tecnici uno per edilizia privata e uno per edilizia pubblica). Eventualmente valutare se non si trovano figure tecniche di ripiegare su figure amministrative (assistente amm.vo)
7	AREA TECNICA LL.PP.	B BASE OPERAIO COMUNALE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO	2025/2026	Assunzione in ruolo n. 2 operai cantiere Madonna di Campiglio e n. 2 operai sul cantiere di Pinzolo

Durante il triennio 2025-2027 dovranno inoltre essere definite a livello organizzativo-gestionale anche le seguenti posizioni a completamento del fabbisogno di personale Comune di Pinzolo:

- Attivare n. 1-2 progressione fra categorie di n. 1- 2 agenti da cat. C base a C evoluto – polizia locale
- Attivare n. 1 progressione fra categorie di n. 1 tecnico da cat. C base a C evoluto – LL.PP.
- Attivare procedure di selezioni per sostituzioni a tempo determinato o personale stagionale anche a titoli, eventualmente previa richiesta disponibilità ad altri Enti in base alle esigenze dell'Ente per le seguenti figure professionali: Agente di Polizia Locale, Operai Comunali con patente C, Assistenti Tecnici – Assistenti Amministrativi-contabili;

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati in apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi di performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto agli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La pianificazione del lavoro agile è oggetto di specifica informazione alle OO.SS. più rappresentative a livello provinciale e firmatarie del ccpl. La sotto sezione del Fabbisogno del Personale necessita dell'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione economico – finanziaria.

3.4.1 – Sottosezione Formazione del Personale Dipendente

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

Il Piano della Formazione triennale per il personale tecnico ed amministrativo persegue l'obiettivo di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione, finalizzate sia alla realizzazione degli obiettivi strategici che sono connessi ai processi di cambiamento, che al potenziamento della performance organizzativa e individuale, orientando i contenuti e le metodologie didattiche tenendo presente ciò che è opportuno e necessario al fine della valorizzazione professionale e individuale del personale.

Nell'ambito del Piano Integrato, sul piano della trasparenza, è stata individuata la “dematerializzazione dei processi amministrativi” come obiettivo generale, comune a tutti i Servizi comunali, che si attua anche promuovendo un'attività di formazione del personale finalizzata all'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti di classificazione e fascicolazione disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e la loro corretta organizzazione e gestione.

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza costituisce un altro riferimento importante ai fini della programmazione, in quanto prevede, tra l'altro, come misure necessarie, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'obiettivo dell'attività formativa è quello di sostenere la crescita culturale, sociale, professionale e personale del personale.

L'acquisizione di conoscenze e competenze individuali può diventare la leva strategica del cambiamento organizzativo con una attività formativa che:

- sia progettata e realizzata in termini di processo;
- condivida un orientamento strategico;
- sia espressione di valori;
- sia supportata da tecnologie e strumenti adeguati.
-

Il Piano Formativo viene formulato proponendo corsi volti allo sviluppo e al miglioramento delle competenze trasversali e delle competenze tecniche specifiche per ambito professionale.

3.4.2 Raccolta fabbisogni formativi

Al fine di progettare in forma condivisa le iniziative in grado di consentire di affrontare in maniera qualificata e consapevole i cambiamenti normativi in atto e di perseguire gli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, per la redazione della presente sotto-sezione sono stati presi a riferimento i percorsi formativi dell'ultimo triennio ed in particolar specie le riforme del sistema pubblico in atto.

I principali obiettivi da tenere presente per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi, possono essere così individuati:

- sviluppare le competenze manageriali, per il miglioramento organizzativo e la realizzazione delle azioni strategiche;
- aumentare le competenze trasversali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- sviluppare le competenze linguistiche del personale, in particolare di quello dedicato all'attività di sportello al cittadino;
- aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo, alla Normativa sugli Appalti e Contratti, al Diritto del Lavoro e della previdenza Sociale, alla Normativa Fiscale e Tributaria, al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- garantire l'aggiornamento normativo obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dati, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro;
- garantire l'aggiornamento negli ambiti della Biblioteconomia, Bibliografia, Catalogazione, Diritto d'Autore;
- garantire le competenze in materia di gestione e valutazione delle performance;
- aggiornare e potenziare le competenze tecniche specifiche dei diversi ambiti professionali dei Servizi comunali al fine di incrementare le conoscenze e le capacità del personale, dalla formazione specifica di settore all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi in uso;
- garantire una conoscenza intermedia-avanzata dei programmi informatici e dei programmi per la raccolta ed elaborazione dei dati;
- garantire la conoscenza dei sistemi multimediali/ipertesti, l'uso dei social, la programmazione web, la gestione dei data base relazionali;
- migliorare la comunicazione istituzionale con gli utenti;
- garantire la formazione in materia di benessere, pari opportunità e welfare al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere.

3.4.3. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali

Le attività formative sono organizzate con percorsi formativi specifici che tengono conto del ruolo del personale tecnico ed amministrativo e della possibilità di scelta accordata ai dipendenti di individuare il livello di formazione adeguato alle proprie conoscenze e competenze nella materia trattata.

L'intervento formativo mira a potenziare le competenze necessarie per migliorare in modo strategico e orientato agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione comunale, la comunicazione interna e verso l'esterno anche attraverso l'utilizzo dei social, le relazioni di gruppo, la comunicazione, la leadership.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo formazione	Soggetto erogatore
Comunicare attraverso i social	Sviluppo delle tecniche di comunicazione attraverso i social Sviluppo delle competenze necessarie alla produzione di documenti, mail, testi, pagine web, contenuti multimediali in lingua	Servizio Segreteria Biblioteca comunale	Obbligatorio	Esterno
Capacità di lavorare in gruppo	Tecniche relazionali, comunicative, organizzative e gestionali	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno
Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza	Coordinamento delle attività svolte tra più PA Migliore utilizzazione dei dati in possesso della PA Miglioramento del contributo personale alle prestazioni del gruppo in sinergia con gli altri componenti	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno

Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti Psicologia dei gruppi	Valutazione delle prestazioni e delle competenze, come meccanismi in grado di fornire gli elementi di crescita e di sviluppo delle risorse umane, utilizzando le leve dell'incentivazione e della valorizzazione delle capacità come metodo che deve accompagnare tutto il ciclo di gestione delle risorse umane, dall'ingresso al lavoro alla crescita professionale. Aumento del grado di soddisfazione del benessere del personale dipendente	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno
---	--	---	--------------	---------

3.4 Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), viene effettuato con le seguenti modalità.

Monitoraggio anticorruzione

Come previsto dalla suddetta sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, i Responsabili di Area in cui si articola l’assetto organizzativo dell’ente sono tenuti all’applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

L’Attività di monitoraggio riferita ad ogni misura di prevenzione specifica è individuata nell’All. 1 “Mappatura Aree – processi” (Allegato 1) al presente PIAO.

Monitoraggi trasparenza

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio circa la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente”.

Tale attività di monitoraggio deve riguardare gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione dei documenti, dei dati e delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche nella loro totalità, conformemente al quadro normativo di riferimento. Il riferimento è l’All. 3 “Sottosezione trasparenza” (Allegato 3) al presente PIAO.

Monitoraggio performance

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nella sottosezione “Performance” del presente PIAO, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno. Questo con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio. Tali obiettivi sono anche soggetti ad un controllo finale, con relativa valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato in favore delle figure apicali dell’assetto organizzativo.