

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

*(Art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

2024-26

Comune di **Pergine**
Valsugana



Sommario

Premessa	6
Riferimenti normativi	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	9
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	13
2.2 Sottosezione di programmazione Performance.....	14
• Direzione Generale.....	15
• Corpo Intercomunale di Polizia Locale.....	30
• Direzione Servizi ai cittadini.....	30
• Direzione Risorse Finanziarie	44
• Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio.....	57
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	69
2.3.1 ANALISI DI CONTESTO.....	70
Contesto esterno	70
Contesto interno e mappatura dei processi	80
2.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	82
2.3.3 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	88
2.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME	112
2.3.5 TRASPARENZA.....	114
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	118
3.1 Struttura organizzativa.....	118

Obiettivi formativi	120
Livelli di responsabilità organizzativa	120
Disposizioni in ordine alla responsabilità dirigenziale	120
Gestione delle entrate e delle spese	124
Disposizioni in ordine agli incarichi di posizioni organizzative	126
Scheda generale del personale.....	128
Organigrammi delle singole Direzioni , tabelle risorse assegnate, attribuzioni e dati attività ordinarie delle strutture.....	129
Direzione Generale	129
Organigramma	129
Risorse umane e strumentali.....	130
Descrizione delle attività	131
Dati delle attività	135
Corpo Intercomunale di Polizia Locale	138
Organigramma	138
Risorse umane e strumentali.....	139
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E INDIRIZZI PER L'ATTIVITA' GESTIONALE	140
Dati delle attività'	141
Direzione servizi ai cittadini	143
Organigramma	143
Risorse umane e strumentali	144
Descrizione delle attività e indirizzi per l'attività gestionale	145

DATI DELLE ATTIVITA'	164
Direzione Risorse Finanziarie	170
Organigramma.....	170
Risorse umane e strumentali.....	171
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'E INDIRIZZI PER L'ATTIVITA' GESTIONALE	172
DATI DELLE ATTIVITA'	175
Direzione lavori pubblici e patrimonio.....	178
Organigramma.....	178
Risorse umane e strumentali.....	179
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' e indirizzi per l'attività gestionale	180
DATI ATTIVITA'	186
3.2 Organizzazione del lavoro agile	188
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative)	189
3.3.1 CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2024-2026.....	189
3.3.2 DEFINIZIONE DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE	191
I Servizi comunali	191
Il servizio di custodia forestale	191
Il servizio di polizia locale	192
3.3.3 LE VALUTAZIONI ORGANIZZATIVE DELLE NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE	193
Situazione del personale e dotazione delle direzioni	193
Assunzioni previste nel triennio 2024-2026.....	197

Criteri generali circa le modalità di assunzione.....	197
Programma di assunzioni a tempo indeterminato.....	198
3.3.4 PART-TIME	200
3.3.5 COMANDI IN ENTRATA ED IN USCITA.....	201
3.3.6 PROCEDURE DI CONCORSO/SELEZIONE ATTIVATE/IN CORSO	202
3.3.7 SPESA PREVISTA PER IL PERSONALE 2024 E CONFRONTO CON LA SPESA 2019	206
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	208

Premessa

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) è uno strumento che si propone di :

- consentire il coordinamento e la semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è quindi 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.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

La **legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7**, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022", sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, ha recepito all'articolo 4 nell'ordinamento della Regione

e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese – recati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO nell'ordinamento regionale.

Con successiva legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”, all'art. 3 è stata disciplinata l'applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

L'applicazione della disposizione sul PIAO nel contesto regionale, in forza della clausola di salvaguardia recata dall'articolo 18-bis del D.L. n. 80/2021, è avvenuta in forma graduale. Nello specifico, come evidenziato nella circolare n. 6/EL/2022 della Regione, per l'anno 2022, erano previste come obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, del decreto stesso e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. La legge regionale prevedeva altresì che la compilazione delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 fosse effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi.”. Alla luce dei decreti attuativi della norma sul PIAO (e segnatamente del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” con cui è stato adottato lo schema tipo di PIAO), con la 4 circolare della Regione n. 6/EL/2022, erano state fornite agli enti ad ordinamento regionale indicazioni sulle sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per il 2022.

L'articolo 3 prevede infatti che, a decorrere dal 2023, si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria. Analogamente a quanto già avveniva in base all'articolo 4 della legge regionale n. 7 del 2021, l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”: similmente a quanto avvenuto per l'annualità 2022, quindi, non si determinerà l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatici non previsti alla data del 30 ottobre 2021, in applicazione della normativa statale.

Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Ai fini dell'adozione del PIAO, per gli enti locali, l'art. 3 della legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7 chiarisce che, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione.

Alla luce della normativa citata, il PIAO si articola nelle seguenti sezioni :

1. la sezione **Scheda anagrafica**,
2. la sezione **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, a sua volta composta dalle sottosezioni
 - 2.1 *Valore pubblico*
 - 2.2 *Performance*
 - 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*
3. la sezione **Organizzazione e capitale umano**, a sua volta composta dalle sottosezioni
 - 3.1 *Struttura organizzativa*
 - 3.2 *Organizzazione del lavoro agile*
 - 3.3 *Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative)*.
4. la sezione **Monitoraggio**.

Per quanto sopra, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Pergine Valsugana (*Pèrzen* o *Pèrzem* in dialetto trentino, localmente anche *Pèrgen*) è un comune di 21.725 abitanti (dato al 31.12.2023) della provincia di Trento, il terzo per popolazione dopo il capoluogo e Rovereto.

COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Sede: Piazza Municipio, 7 - 38057 Pergine Valsugana (TN)

P.IVA: 00339190225

Telefono: 0461 502111

Sito internet: <https://www.comune.pergine.tn.it>

E-mail: protocollo@comune.pergine.tn.it

PEC: protocollo@pec.comune.pergine.tn.it

È comune capofila:

- della **gestione associata del Servizio Tributi** di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 61 dd. 27.12.2022 come da Convenzione tra i comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina.
- della **gestione associata del Servizio I.C.T.** di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 61 dd. 27.12.2022 come da Convenzione tra i comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina.
- della **gestione associata del servizio di polizia locale** tra i comuni di Pergine Valsugana, Baselga di Pinè, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Levico Terme, Tenna, Altopiano della Vigolana e Palù del Fersina con scadenza il 31.12.2030 , di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 65 dd. 22.12.2020 e deliberazione consiliare n. 68 dd. 29.11.2021;
- della **gestione associata del servizio di custodia forestale denominata "Alta Valsugana"** tra i Comuni di Pergine Valsugana, Palù del Fersina, Frassilongo, Fierozzo, Fornace, Tenna, Civezzano, e le Amministrazioni Separate di Uso Civico di Civezzano, Falesina, Mala, Pergine Valsugana, S. Agnese, S. Orsola, Seregnano, Serso, Viarago, Vignola per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2030, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 67 dd. 22.12.2020.
- della **gestione associata delle procedure di gara volte alla realizzazione di opere e/o acquisizione di beni e servizi**, ai sensi dell'art. 36 ter L.P. 23/1990 e dell'art. 35 del Codice degli Enti Locali di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 62 dd. 27.12.2022 come da Convenzione tra i Comuni di Pergine Valsugana, Levico Terme e l'Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia (Asif Chimelli);

Quanto all'assetto organizzativo della **gestione associata del Servizio Tributi** tra i comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del

Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina si precisa che ai sensi dell'art 5 e art. 6 della Convenzione, la sede della Gestione Associata è stabilita presso il Comune capofila e il servizio associato svolge le proprie attività secondo le modalità di organizzazione degli uffici e del personale vigenti nell'Ente capofila. La governance della gestione associata è demandata alla Conferenza dei sindaci dei comuni aderenti.

In relazione alla gestione associata del **Servizio I.C.T.** tra i comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina l'art. 3 della Convenzione stabilisce che il servizio associato svolge le proprie attività secondo le modalità di organizzazione degli uffici e del personale vigenti nell'ente capifila. La governance della Gestione associata è demandata alla Conferenza dei Sindaci dei comuni aderenti.

Quanto all'assetto organizzativo della **gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale** in essere fra i comuni di Pergine Valsugana, Levico Terme, Caldonazzo, Baselga di Pinè, Calceranica al Lago, Tenna, Altopiano della Vigolana, Palù del Fersina, l'assetto organizzativo è regolato da apposita Convenzione, in scadenza al 31.12.2030, approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 65 dd. 22.12.2020. Ai sensi dell'art. 7 della predetta Convenzione l'organo di governo della gestione associata di cui trattasi è la Conferenza dei Sindaci, a cui spetta "*stabilire i programmi, gli obiettivi e le priorità del servizio di polizia locale*".

In merito alla **gestione associata del Servizio di Custodia Forestale**, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 dd. 22.12.2020 è stato stabilito di rinnovare la convenzione per la gestione associata del servizio relativamente alla circoscrizione n. 11, denominata "Alta Valsugana", individuata nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 1148/2017 modificata con deliberazione n. 1965/2017, tra i Comuni di Pergine Valsugana, Palù del Fersina, Frassilongo, Fierozzo, Fornace, Tenna, Civezzano, e le Amministrazioni Separate di Uso Civico di Civezzano, Falesina, Mala, Pergine Valsugana, S. Agnese, S. Orsola, Seregnano, Serse, Viarago, Vignola, per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2030. Il comune di Pergine Valsugana opera quale capofila del servizio di custodia forestale, ricoprendo il ruolo di referente e coordinatore delle attività oggetto del servizio e del personale.

Pergine Valsugana è, infine, ente capofila nella convenzione di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 62 dd. 27.12.2022 per l'esercizio in forma associata, con il Comune Levico Terme e l'Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia – "G.B. Chimelli" di Pergine, delle procedure di gara volte alla realizzazione di opere e/o acquisizione di beni e servizi, ai sensi dell'art. 36 ter 1 L.P. 23/1990 e dell'art. 35 del Codice degli Enti locali, Peraltro ai sensi dell'art. 7 della citata convenzione, la stessa "*... avrà durata dall'1.1.2023 per dieci anni, con possibilità di rinnovo.*"

Organi politici

Sindaco: Roberto Oss Emer, eletto a settembre 2020 al terzo mandato elettorale con una percentuale del 60,23% pari a 6.875 voti (cfr delibera di Consiglio Comunale n. 38 dd. 8.10.2020 "Elezioni comunali del 20-21 settembre 2020. Esame delle condizioni di eleggibilità e incompatibilità alla carica di Sindaco e relativa convalida. Art.45 del Codice degli Enti Locali.")

Giunta comunale: nominata con decreto sindacale n. 9 dd. 08.10.2020, è composta come di seguito indicato:

- Daniela Casagrande Vicesindaco

- Morgan Betti Assessore
- Elisa Bortolamedi Assessore
- Franco Demozzi Assessore
- Massimo Negriolli Assessore
- Carlo Pintarelli Assessore

Le attribuzione di competenze agli Assessori e al Vicesindaco sono state da ultimo definite con decreto n. 6 dd. 7.5.2021 di modifica al decreto n. 9 del 08.10.2020, come da schema di seguito riportato

<i>Assessore</i>	<i>Competenze</i>
Daniela Casagrande (Vicesindaca)	Attività economiche e Turismo, Industria e Artigianato e rapporti con le associazioni di riferimento
Morgan Betti	Cultura, rapporti con le associazioni di riferimento e Periodico comunale.
Elisa Bortolamedi	Politiche sociali, Politiche Giovanili, Istruzione primaria e secondaria, rapporti con ASIF e con le associazioni di riferimento
Franco Demozzi	Sport, rapporti con le associazioni di riferimento, energie rinnovabili, risparmio energetico e progetto speciale fondi europei.
Massimo Negriolli	Edilizia privata, urbanistica, ambiente, piano urbano del traffico e trasporto urbano e scolastico .
Carlo Pintarelli	Agricoltura, viabilità agricola, parchi e giardini, rapporti con i consorzi di miglioramento fondiario, progetti speciali recupero incolti e apicoltura, gestione degli orti comunali

Rimangono riservate al Sindaco le seguenti competenze:

Sindaco	Bilancio, tributi, lavori pubblici, patrimonio, cantiere comunale, polizia municipale, personale, sanità, protezione civile, gestione associata, rapporti con le società partecipate e rapporti con i rappresentanti frazionali
----------------	---

Al Consigliere comunale Mauro Gretter è affidato il compito di affiancare l'Assessore al turismo e alle attività economiche nell'organizzazione degli eventi, rapporti con APT, Copi e Proloco e inoltre il compito di affiancare il Sindaco nei rapporti con i rappresentanti frazionali.

Consiglio comunale: 22 componenti, eletti a settembre 2020 (cfr delibera di Consiglio Comunale n. 39 dd.8.10.2020 "Elezioni comunali del 20-21 settembre 2020. Esame delle condizioni di eleggibilità e incompatibilità alla carica di ciascun Consigliere e relativa convalida. Art.45 del Codice degli Enti Locali"; delibera di Consiglio Comunale n. 42 dd. 4.11.2021 "Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m. - Surroga di un Consigliere comunale dimissionario")

OSS EMER ROBERTO	GRETTER MAURO
ANDREAUS PIERLUIGI	GRILLO EUGENIA
BERGAMO ROBERTA	MERLINI ALESSANDRO
BETTI MORGAN	MALACARNE DANIELE
BORTOLAMEDI ELISA	MOSER IVAN
CASAGRANDE DANIELA	NEGRIOLLI MASSIMO
DEMOZZI FRANCO	NISCO RENATO
FACCHINI GIUSEPPE	PINTARELLI CARLO
FENYVESI KISS BOGLARKA ETELKA	TAFFARA MARINA
FRISANCO ALBERTO	TOMASELLI STEFANO
GIRARDI NICOLA	ZANELLA CARLA

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come *“l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*.

Nella presente sottosezione di programmazione l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Tanto premesso, si rinvia alle previsioni del **Documento Unico di Programmazione 2024-2026**, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 27/12/2023 ed in particolare ai Temi di mandato, articolati in obiettivi strategici e puntualmente declinati in obiettivi operativi.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sotto il profilo grafico-strutturale la presente sezione è stata impostata avvalendosi delle stampe del modulo Jsmart di Socr@web, che, per ciascun obiettivo gestionale, collegato ad un'unità organizzativa ed assegnato ad un Responsabile, evidenziano il collegamento, a monte, con la programmazione strategica e operativa, vale a dire con gli obiettivi strategici ed operativi individuati nel Documento Unico di Programmazione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Direzione Generale

1.6.2 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Verifica adempimenti applicativi degli accordi di ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO contitolarietà in vigore e stipula nuovi accordi per le convenzioni di gestione associata ICT e Tributi. Durata : 31/10/2023-

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 6 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Applicazione principi in materia di tutela dei dati personali

Centro di costo :Segreteria (10200)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Privacy: Stipula nuovi accordi di contitolarietà relativi alle attività di trattamento di cui alle convenzioni di gestione associata ICT e Tributi	1.1 DG Segreteria (SEG)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_30/06/2024	3.0	X
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto			
<i>Predisposizione e approvazione in conferenza dei sindaci accordi di contitolarietà e loro sottoscrizione</i>		<i>Livello</i>		<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
		Insufficiente	0,00	20,00	
		Scarso	21,00	40,00	
		Sufficiente	41,00	60,00	
		Buono	61,00	80,00	
		Ottimo	81,00	100,00	
		<i>Unità di misura</i>		<i>Previsto</i>	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		100,00	
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>		<i>Previsto</i>	
OFFER MARIA LUISA		10,00			

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Prevenzione della corruzione: attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi ed il monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quali elementi di indagine del contesto interno, si intende proseguire l' applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, e programmare conseguentemente misure di prevenzione efficaci, concrete e specifiche. Durata : 01/01/2023-

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi-guida nel rapporto fra amministratori e amministrati.

Centro di costo :Segreteria (10200)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

2 - Whistleblowing: predisposizione e approvazione in Giunta atto organizzativo, previa effettuazione valutazione d'impatto privacy (DPIA) ai sensi dell'art. 35 del GDPR 1.1 DG Segreteria (SEG) PAVIGLIANITI NICOLA 01/01/2024_30/06/2024 4.0 X

Indicatore	Tipologia																		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto																		
Adozione atto organizzativo in Giunta	Entro il 30/06/2024																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Livello</th> <th>Valore min</th> <th>Valore max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insufficiente</td> <td>0,00</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Scarso</td> <td>21,00</td> <td>40,00</td> </tr> <tr> <td>Sufficiente</td> <td>41,00</td> <td>60,00</td> </tr> <tr> <td>Buono</td> <td>61,00</td> <td>80,00</td> </tr> <tr> <td>Ottimo</td> <td>81,00</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Livello	Valore min	Valore max	Insufficiente	0,00	20,00	Scarso	21,00	40,00	Sufficiente	41,00	60,00	Buono	61,00	80,00	Ottimo	81,00	100,00
Livello	Valore min	Valore max																	
Insufficiente	0,00	20,00																	
Scarso	21,00	40,00																	
Sufficiente	41,00	60,00																	
Buono	61,00	80,00																	
Ottimo	81,00	100,00																	
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Livello</th> <th>Valore min</th> <th>Valore max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insufficiente</td> <td>0,00</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Scarso</td> <td>21,00</td> <td>40,00</td> </tr> <tr> <td>Sufficiente</td> <td>41,00</td> <td>60,00</td> </tr> <tr> <td>Buono</td> <td>61,00</td> <td>80,00</td> </tr> <tr> <td>Ottimo</td> <td>81,00</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Livello	Valore min	Valore max	Insufficiente	0,00	20,00	Scarso	21,00	40,00	Sufficiente	41,00	60,00	Buono	61,00	80,00	Ottimo	81,00	100,00
Livello	Valore min	Valore max																	
Insufficiente	0,00	20,00																	
Scarso	21,00	40,00																	
Sufficiente	41,00	60,00																	
Buono	61,00	80,00																	
Ottimo	81,00	100,00																	
Stato di avanzamento obiettivo	Unità di misura Previsto																		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità 100,00																		
Risorse Umane	% allocazione Previsto																		
OFFER MARIA LUISA	40,00																		

1.8.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Revisione, in coordinamento con il Servizio Finanziario e con il TAU, dei modelli di deliberazione e determinazione, nonché della modulistica in uso, al fine di garantire l'uniformità – anche stilistica - a livello comunale degli atti e moduli nonché l'aggiornamento e completezza dei riferimenti normativi e l'adeguatezza dei documenti ai principi in materia di protezione dei dati personali. L'attività di cui trattasi andrà effettuata con particolare riferimento ai provvedimenti e alla documentazione (capitolati, richieste di preventivo, lettere di invito, bandi, dichiarazione requisiti, ...) relativi ad affidi di servizi e forniture, anche alla luce delle novità normative apportate dal d.lgs 36/2023 e dalla LP 9/2023. ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 31/10/2023-

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 8 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Coordinamento procedure e

modulistica comunali

Centro di costo :Segreteria (10200)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Coordinamento uffici per l'avvio dell'utilizzo della nuova piattaforma digitale certificata di approvvigionamento CONTRACTA - introdotta in adempimento degli artt. 25 e 26 del dlgs 36/2023	1.1 DG Segreteria (SEG)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_30/06/2024	4.0	X

Indicatore	Tipologia																		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto																		
Attività di coordinamento - formazione per utilizzo della nuova piattaforma	Entro il 30/06/2024																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Livello</th> <th>Valore min</th> <th>Valore max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insufficiente</td> <td>0,00</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Scarso</td> <td>21,00</td> <td>40,00</td> </tr> <tr> <td>Sufficiente</td> <td>41,00</td> <td>60,00</td> </tr> <tr> <td>Buono</td> <td>61,00</td> <td>80,00</td> </tr> <tr> <td>Ottimo</td> <td>81,00</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Livello	Valore min	Valore max	Insufficiente	0,00	20,00	Scarso	21,00	40,00	Sufficiente	41,00	60,00	Buono	61,00	80,00	Ottimo	81,00	100,00
Livello	Valore min	Valore max																	
Insufficiente	0,00	20,00																	
Scarso	21,00	40,00																	
Sufficiente	41,00	60,00																	
Buono	61,00	80,00																	
Ottimo	81,00	100,00																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unità di misura</th> <th>Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Quantità</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Unità di misura	Previsto	Quantità	100,00														
Unità di misura	Previsto																		
Quantità	100,00																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>% allocazione</th> <th>Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	% allocazione	Previsto	20,00															
% allocazione	Previsto																		
20,00																			

1.5.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Gestione dell'ascolto del cittadino - Rilevazione customer satisfaction. Rientra tra gli obiettivi operativi della Direzione generale il coordinamento e potenziamento delle procedure condotte dai vari uffici per la rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni tramite indagine di customer satisfaction attraverso la scelta di realizzazione della raccolta dei dati e conseguentemente la relativa elaborazione, analisi e formulazione di un eventuale Piano di miglioramento.

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 5 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Gestione ascolto del cittadino

Centro di costo :Segreteria (10200)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
4 - Gestione ascolto del cittadino - coordinamento dell'attività tesa allo svolgimento di indagini di customer satisfaction e rilevazione qualità oggettiva dei servizi da parte delle varie direzioni all'interno dell'ente e gestione diretta di un' indagini relativa al grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio trasversale di comunicazione alla	1.1 DG Segreteria (SEG)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_31/12/2024	2.0	X

cittadinanza reso tramite sito web	1.1 DG Segreteria (SEG)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024	31/12/2024	2.0
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto			
<i>Circolare alla Dirigenza con individuazione servizi da sottoporre a controllo qualità (percepita e effettiva)</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>	
		Insufficiente	0,00	20,00	
		Scarso	21,00	40,00	
		Sufficiente	41,00	60,00	
		Buono	61,00	80,00	
		Ottimo	81,00	100,00	
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto			
<i>Effettuazione indagine customer satisfaction sito web con relativo report e piano di miglioramento</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>	
		Insufficiente	0,00	20,00	
		Scarso	21,00	40,00	
		Sufficiente	41,00	60,00	
		Buono	61,00	80,00	
		Ottimo	81,00	100,00	
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>		
OFFER MARIA LUISA		20,00			

1.7.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Elaborazione piano di analisi delle competenze e ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 31/10/2023-
individuazione dei fabbisogni in funzione della pianificazione dell'attività di formazione.
Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 7 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Formazione personale dipendente

Centro di costo :Segreteria (10200)

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
5 - Formazione: coordinamento dell'attività formativa, ferma restando la competenza dei singoli Dirigenti nella pianificazione dei piani individuali delle risorse umane loro assegnate, promuovendo in particolare la partecipazione ai corsi della scuola del Consorzio dei Comuni, ACSEL e TSM oltre che la consultazione delle banche dati on line in abbonamento.	1.1 DG Segreteria (SEG)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_29/02/2024	2.0	X

Il Segretario promuove inoltre una puntuale attività settimanale di aggiornamento in seno alla Conferenza dei Dirigenti sulle principali novità normative e risvolti applicativi.

PAVIGLIANITI NICOLA 01/01/2024 29/02/2024 2.0

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
Adesione ad ACSEL, rinnovo abbonamento Leggi d'Italia (nuova piattaforma one p.a.) e circolare di aggiornamento a tutti i dipendenti Entro il 29/02/2024	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	20,00
	Scarso	21,00	40,00
	Sufficiente	41,00	60,00
	Buono	61,00	80,00
	Ottimo	81,00	100,00
	Unità di misura	Previsto	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	
Risorse Umane	% allocazione	Previsto	
OFFER MARIA LUISA	10,00		

2.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 3 - Gestione ciclo della programmazione. Il SF deve assicurare la corretta gestione delle risorse rese disponibili dall'attuazione delle politiche di "bilancio": verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa; verifica periodica stato accertamento entrate e impegno spese; salvaguardia equilibri finanziari e complessivi della gestione e rispetto vincoli di finanza pubblica. Principali obiettivi operativi: coordinamento processo di formazione bilancio e predisposizione D.U.P.; gestione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, adozione variazioni al bilancio, predisposizione rendiconto di gestione, predisposizione bilancio consolidato, vigilanza sui ritardi dei pagamenti attraverso azioni di controllo e report specifici, segnalazioni di fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, adempimenti fiscali.

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

Centro di costo :Segreteria (10200)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
6 - Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	1.1 DG Segreteria (SEG)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_31/12/2024	30.0	X

Indicatore		Tipologia		
Fatto / Non Fatto		Fatto/Non Fatto		
Rispetto tempi pagamento fatture primo trimestre	Entro il 31/03/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto		Fatto/Non Fatto		
Rispetto tempi pagamento fatture secondo trimestre	Entro il 30/06/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto		Fatto/Non Fatto		
Rispetto tempi pagamento fatture terzo trimestre	Entro il 30/09/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto		Fatto/Non Fatto		
Rispetto tempi pagamento fatture quarto trimestre	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Prevenzione della corruzione: attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi ed il monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quali elementi di indagine del contesto interno, si intende proseguire l'applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, e programmare conseguentemente misure di prevenzione efficaci, concrete e specifiche.

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi-guida nel rapporto fra amministratori e amministrati.

Centro di costo :Segreteria (10200)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
7 - Pianificazione anticorruzione e relativo monitoraggio, gestione trasparenza, ciclo delle performance	1.1 DG Segreteria (SEG)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_31/12/2024	20.0	X

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>riesame processi organizzativi ai fini della compilazione della sottosezione 2.3 del PIAO 2024 e monitoraggio semestrale anticorruzione 2024</i>	<i>Entro il 31/01/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>ciclo delle performance: pianificazione obiettivi, monitoraggio concomitante e verifica consuntiva</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
	Unità di misura	Previsto		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		

22.1.2 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Adozione di soluzioni "Cloud" per gli applicativi del Comune di Pergine. L'obiettivo consiste nell'adozione di soluzioni applicative in cloud in sostituzione di quelle esistenti, secondo quanto previsto dall'avviso 1.2 del PNRR e dal piano triennale per l'informatica nella PA: Software as a services (Fruizione applicativi software come servizio). Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per PA locali comuni (Apr2022)-M1C1 PNRR ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023-

finanziato da UE-Next Generation EU. Decreto finanziamento pubblicato-candidatura accettata: DPCM-Dipartimento trasformazione digitale n 28-1/2022 PNRR. L'Amministrazione è in linea con il cronoprogramma, avendo termine fino al 1/9/23 per individuare il soggetto fornitore e caricare i dati in padigitale2026.gov.it.

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - La migrazione al cloud dell'infrastruttura hardware e degli applicativi software per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro.

**Centro di costo :Servizi generali
(10900)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Completamento delle attività e richiesta finanziamento relativi all'avviso "PNRR 1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Aprile 2022" entro l' 11/02/2025	1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale (CWAFCX)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_31/12/2024	2.5	X

Indicatore	Tipologia
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto
<i>Completamento delle attività e richiesta finanziamento relativi all'avviso "PNRR 1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Aprile 2022" entro l' 11/02/2025</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>
	Livello
	Valore min
	Valore max
	Insufficiente
	Scarso
	Sufficiente
	Buono
	Ottimo
	0,00
	21,00
	41,00
	61,00
	81,00
	100,00
	Unità di misura
	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità
	100,00
<i>Risorse Umane</i>	% allocazione
BOMMASSAR ANDREA	Previsto
	15,00

22.2.1 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Attivazione di nuovi servizi on-line-Prosecuzione del processo di transizione digitale attraverso attivazione nuovi canali telematici di comunicazione e erogazione servizi al cittadino, secondo quanto previsto dall'avviso 1.4.1 e 1.4.4 del PNRR. M1 C1 I1.4-CUP J31F22002460006. 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-CUP J31F22001340006-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.

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Servizi on line per i cittadini e digitalizzazione dei processi. I bisogni dei cittadini, singoli o associati, quale punto di partenza e obiettivo del comune e della sua organizzazione.

**Centro di costo :Servizi generali
(10900)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Completamento delle attività e richiesta finanziamento relativi all'avviso "PNRR 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022" entro il 28/10/2024	1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale (CWAFCX)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_28/10/2024	2.5	X

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
Completamento delle attività e richiesta finanziamento relativi all'avviso "PNRR 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022" entro il 28/10/2024	Entro il 28/10/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Stato di avanzamento obiettivo	Unità di misura	Previsto		
	Quantità	100,00		
Risorse Umane	% allocazione	Previsto		
BOMMASSAR ANDREA	15,00			

3 - Completamento delle attività e richiesta finanziamento relativi all'avviso "PNRR 1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022" entro il 22/06/2024	1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale (CWAFCX)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_22/06/2024	2.5	X
---	--	---------------------	-----------------------	-----	----------

Stato di avanzamento obiettivo	Unità di misura	Previsto		
	Quantità	100,00		
Risorse Umane	% allocazione	Previsto		
BOMMASSAR ANDREA	15,00			

22.1.2 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Adozione di soluzioni "Cloud" per gli applicativi del Comune di Pergine. L'obiettivo consiste nell'adozione di soluzioni applicative in cloud in sostituzione di quelle esistenti, secondo quanto previsto dall'avviso 1.2 del PNRR e dal piano triennale per l'informatica nella PA: Software as a services (Fruizione applicativi software come servizio). Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per PA locali comuni (Apr2022)-M1C1 PNRR finanziato da UE-Next Generation EU. Decreto finanziamento pubblicato-candidatura accettata: DPCM-Dipartimento trasformazione digitale n 28-1/2022 PNRR. L'Amministrazione è in linea con il cronoprogramma, avendo termine fino al 1/9/23 per individuare il soggetto fornitore e caricare i dati in padigitale2026.gov.it. ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023-

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - La migrazione al cloud dell'infrastruttura hardware e degli applicativi software per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro.

**Centro di costo :Servizi generali
(10900)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
4 - Migrazione protocollo presente su Civilia Open: scelta piattaforma di destinazione e completamento attività	1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale (CWAFCX)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_31/12/2024	3.0	X
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto			
<i>scelta piattaforma di destinazione e completamento attività</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>	
		Insufficiente	0,00	20,00	
		Scarso	21,00	40,00	
		Sufficiente	41,00	60,00	
		Buono	61,00	80,00	
		Ottimo	81,00	100,00	
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>		
BOMMASSAR ANDREA		25,00			
5 - Migrazione in cloud modulo Lavori Pubblici (ora su Civilia Open)	1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale (CWAFCX)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_31/12/2024	3.0	X

Indicatore		Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto		
<i>Migrazione in cloud modulo Lavori Pubblici</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Stato di avanzamento obiettivo		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>	
		Quantità	100,00	
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>	
BOMMASSAR ANDREA		15,00		

6 - Migrazione in cloud modulo Commercio (ora su Civilia Open) 1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale (CWAFCX) PAVIGLIANITI NICOLA 01/01/2024_31/12/2024 3.0 X

Indicatore		Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto		
<i>Migrazione in cloud modulo Commercio</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Stato di avanzamento obiettivo		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>	
		Quantità	100,00	
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>	
BOMMASSAR ANDREA		15,00		

7.1.3 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 10 - Implementazione nuovi sistemi informativi per una ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO gestione del personale più efficiente. Durata : 10/07/2023-

Strategia : 7 - TEMA Risorse umane - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Il personale quale risorsa. Lo sviluppo delle competenze professionali e relazionali del personale comunale quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance dell'Amministrazione.

**Centro di costo :Personale
(18000)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Attività propedeutica e di supporto per l'implementazione del nuovo software di gestione delle presenze/assenze del personale	1.3 DG Ufficio personale (PERS)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_31/10/2024	6.5	X
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto			
<i>conclusione operazioni di verifica per l'implementazione del nuovo software per la gestione delle presenze del personale dipendente - revisione documento relativo alle Disposizioni sulla gestione delle presenze e assenze - presentazione e supporto al personale per l'utilizzo del nuovo software</i>		<i>Livello</i>		<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
		Insufficiente		0,00	20,00
		Scarso		21,00	40,00
		Sufficiente		41,00	60,00
		Buono		61,00	80,00
		Ottimo		81,00	100,00
		<i>Unità di misura</i>		<i>Previsto</i>	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		100,00	
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>		<i>Previsto</i>	
VAIZ NADIA		20,00			

7.2.2 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 10 - Valorizzazione ed incentivazione del personale quale leva motivazionale per l'accrescimento dell'efficienza dell'organizzazione. Gli istituti contrattuali previsti per incentivare/valorizzare il personale saranno applicati al fine di promuovere il merito ed il miglioramento delle prestazioni nell'obiettivo di accrescere l'efficienza dell'organizzazione compatibilmente con le risorse a disposizione.

Strategia : 7 - TEMA Risorse umane - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti al cittadino e dell'efficienza gestionale.

**Centro di costo :Personale
(18000)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Applicazione procedure di progressione orizzontale del personale previste dall'accordo per il triennio 2019/2021 Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale	1.3 DG Ufficio personale (PERS)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_31/03/2024	2.0	X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
adozione determine di attribuzione delle nuove posizioni retributive per i dipendenti che hanno maturato i requisiti alle date indicate dal contratto e calcolo ed erogazione delle competenze spettanti	Entro il 31/03/2024	Livello	Valore min Valore max
		Insufficiente	0,00 20,00
		Scarso	21,00 40,00
		Sufficiente	41,00 60,00
		Buono	61,00 80,00
		Ottimo	81,00 100,00
	Unità di misura	Previsto	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	
Risorse Umane	% allocazione	Previsto	
VAIZ NADIA		20,00	

7.2.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 10 - Programmazione e gestione delle procedure per le assunzioni come occasione per ripensare l'assetto organizzativo. L'individuazione del fabbisogno di personale richiede un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze di una amministrazione che si trova ad operare in un contesto segnato da profondi cambiamenti determinati dall'avvento delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché da trasformazioni sociali e demografiche.

Compete al Segretario Generale, quale dirigente della Direzione Generale e capo del personale, elaborare le proposte attuative del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale da presentare alla Giunta.

Strategia : 7 - TEMA Risorse umane - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti al cittadino e dell'efficienza gestionale.

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 4 - OBIETTIVO STRATEGICO L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi-guida nel rapporto fra amministratori e amministrati.

**Centro di costo :Personale
(18000)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Disposizioni attuative piano triennale fabbisogno del personale 2024-2026 e provvedimenti conseguenti	1.3 DG Ufficio personale (PERS)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
<p><i>predisposizione documento "Disposizioni attuative piano triennale fabbisogno del personale 2024-2026" quale parte integrante del PIAO - eventuale aggiornamento in sede di assestamento e copertura posizioni previste dal PTFP con le modalità indicate dalle disposizioni attuative</i></p> <p><i>Entro il 31/12/2024</i></p>	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	20,00
	Scarso	21,00	40,00
	Sufficiente	41,00	60,00
	Buono	61,00	80,00
	Ottimo	81,00	100,00
	Unità di misura	Previsto	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	
Risorse Umane	% allocazione	Previsto	
VAIZ NADIA	30,00		

7.2.2 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 10 - Valorizzazione ed incentivazione del personale quale ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023-
leva motivazionale per l'accrescimento dell'efficienza dell'organizzazione. Gli istituti contrattuali previsti per incentivare/valorizzare il personale saranno applicati al fine di promuovere il merito ed il miglioramento delle prestazioni nell'obiettivo di accrescere l'efficienza dell'organizzazione compatibilmente con le risorse a disposizione.

Strategia : 7 - TEMA Risorse umane - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti al cittadino e dell'efficienza gestionale.

**Centro di costo :Personale
(18000)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
4 - Accordo decentrato foreg 2024 e accordo progetto CIPL	1.3 DG Ufficio personale (PERS)	PAVIGLIANITI NICOLA	01/01/2024_30/06/2024	5,0	X

COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
<i> predisposizione dei vari atti necessari per formalizzare l'accordo decentrato Foreg obiettivi specifici 2024 e quello relativo al progetto CIPL Entro il 30/06/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
	Insufficiente	0,00	20,00
	Scarso	21,00	40,00
	Sufficiente	41,00	60,00
	Buono	61,00	80,00
	Ottimo	81,00	100,00
	<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	
<i>Risorse Umane</i>	<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>	
VAIZ NADIA	30,00		

Corpo Intercomunale di Polizia Locale

8.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Messa a regime della centrale operativa. Il funzionamento della Centrale Operativa andrà consolidato, non solo sul versante delle infrastrutture informatiche, ma anche per quanto concerne definizione dei ruoli e dei compiti al suo interno. L'intento sarà quello di trasformare l'ufficio "piantone" in un "front office" affinché svolga attività di contatto con il pubblico e consegna atti, attività che può essere svolta anche da personale amministrativo. Il secondo step sarà quello di portare l'apparato radio attualmente collocato nella sede del "piantone", nel locale della centrale operativa che risulta già isolata dall'esterno che garantisce la riservatezza delle comunicazioni. Entro il prossimo anno verranno assegnate ad ogni singolo agente le radio tetra portatili acquistate quest'anno, dopo avere preventivamente regolarizzato l'aspetto relativo alle licenze radio. ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 16/05/2022-

Strategia : 8 - TEMA Ordine pubblico e sicurezza - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 3 - Riorganizzazione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale

**Centro di costo :Polizia locale
(30100)**

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Centrale operativa: Il funzionamento della Centrale Operativa andrà consolidato, non solo sul versante delle infrastrutture informatiche, ma anche per quanto concerne definizione dei ruoli e dei compiti al suo interno. L'intento sarà quello di trasformare l'ufficio "piantone" in un "front office" affinché svolga attività di contatto con il pubblico e consegna atti, attività che può essere svolta anche da personale amministrativo. Il secondo step sarà quello di portare l'apparato per garantire la riservatezza delle comunicazioni. Nei primi mesi del 2024 verranno assegnate ad ogni singolo agente le radio tetra portatili, dopo avere preventivamente regolarizzato l'aspetto relativo alle licenze radio.	5.1 CIPL vigili urbani (AEY7BT)	SATTIN LUCA	01/01/2024_31/10/2024	12.5	X

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
Consegna radio	Entro il 28/02/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
Spostamento apparato radio	Entro il 31/10/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Stato di avanzamento obiettivo	Unità di misura	Previsto		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		
Risorse Umane	% allocazione	Previsto		
FONTANARI ANDREA	10,00			
FONTANARI ANDREA	15,00			

8.1.2 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Gestione integrata del sistema di videosorveglianza con altri comuni convenzionati. Il sistema di videosorveglianza integrato fra i comuni è uno strumento fondamentale di controllo del territorio; andranno definite, attraverso adeguati strumenti operativi, le regole di utilizzo e funzionamento, anche per il rispetto della normativa sulla privacy nonché concluse e/o rinnovate le convenzioni con altre Forze dell'Ordine per l'accesso alle immagini. ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 16/05/2022-

Strategia : 8 - TEMA Ordine pubblico e sicurezza - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 3 - Riorganizzazione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale

**Centro di costo :Polizia locale
(30100)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

2 - Videosorveglianza: previo punto della situazione ed eventuale stipula di un Patto per la Sicurezza col Commissariato del Governo, ridefinizione dei rapporti con le Forze dell'Ordine per l'accesso alle immagini del sistema di videosorveglianza, con particolare riguardo ai rapporti col Comando dei Carabinieri di Borgo.

5.1 CIPL vigili urbani (AEY7BT) SATTIN LUCA 01/01/2024_31/12/2024 12.5 X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
Ridefinizione rapporto con le Forze dell'Ordine per l'accesso alle immagini del sistema di videosorveglianza	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min Valore max
		Insufficiente	0,00 20,00
		Scarso	21,00 40,00
		Sufficiente	41,00 60,00
		Buono	61,00 80,00
		Ottimo	81,00 100,00
		Unità di misura	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	
Risorse Umane	% allocazione	Previsto	
FONTANARI ANDREA	25,00		

8.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Maggior presidio delle aree particolarmente a rischio di fenomeni di degrado urbano. Controllo dei punti sensibili (spiagge, parchi, vicinanze delle scuole, centri storici, vicinanze pubblici esercizi, luoghi di ritrovo dei giovani) sulla base degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci. Negli orari di entrata ed uscita delle scuole superiori presenti sul territorio, intensificare una presenza fissa per il tempo dell'afflusso o deflusso degli studenti al fine di allontanare soggetti dediti ad attività illecite. ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 17/05/2022-

Strategia : 8 - TEMA Ordine pubblico e sicurezza - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 3 - Miglioramento della vivibilità urbana e della sicurezza per il cittadino.

Centro di costo :Polizia locale (30100)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Maggior presidio delle aree particolarmente a rischio di fenomeni di degrado urbano. Intensificazione controllo dei punti sensibili (spiagge, parchi, vicinanze delle scuole, centri storici, vicinanze pubblici esercizi, luoghi di ritrovo dei giovani) sulla base degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci. Negli orari di entrata ed uscita delle scuole superiori presenti sul territorio, intensificare una presenza fissa per il tempo dell'afflusso o deflusso degli studenti al fine di allontanare soggetti dediti ad attività	5.1 CIPL vigili urbani (AEY7BT)	SATTIN LUCA	01/01/2024_31/12/2024	12.5	X

illecite.

5.1 CIPL vigili urbani (AEY7BT)

SATTIN LUCA

01/01/2024 31/12/2024

12.5

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>Ameno 1 postazione a settimana primo semestre</i>	<i>Entro il 30/06/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>Almeno 1 postazione alla settimana secondo semestre</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Stato di avanzamento obiettivo	Unità di misura	Previsto		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		
<i>Risorse Umane</i>	<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>		
FONTANARI ANDREA	10,00			
FONTANARI ANDREA	10,00			

8.4.1 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 6 - Erogazione del servizio "Pedibus" mediante incarico a soggetto terzo per l'effettuazione del servizio di accompagnamento a piedi degli alunni delle scuole primarie al fine di incentivare comportamenti virtuosi di percorrenza del tragitto casa-scuola. Il progetto mira ad insegnare ai bambini nozioni utili sulla sicurezza stradale oltre a far guadagnare un po' di indipendenza. L'iniziativa è finalizzata alla diffusione di un modo sicuro, ecologico e divertente per andare e tornare da scuola.

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

Durata : 10/07/2023-

Strategia : 8 - TEMA Ordine pubblico e sicurezza - 4 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 4 - Istruzione e diritto allo studio - Pergine Città dei Bambini

**Centro di costo :Polizia locale
(30100)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

4 - Pedibus: Erogazione del servizio "Pedibus" mediante incarico anche per l'a.s. 2024/25 a soggetto terzo per l'effettuazione del servizio di accompagnamento a piedi degli alunni delle scuole primarie, al fine di incentivare comportamenti virtuosi di percorrenza del tragitto casa-scuola.

5.1 CIPL vigili urbani (AEY7BT)

SATTIN LUCA

01/01/2024_30/09/2024

12.5

X

Indicatore		Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto		
Affido servizio di accompagnamento entro il 30.09.2024	Entro il 30/09/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Stato di avanzamento obiettivo		Unità di misura	Previsto	
		Quantità	100,00	
Risorse Umane		% allocazione	Previsto	
FONTANARI ANDREA		30,00		

2.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 3 - Gestione ciclo della programmazione. Il SF deve assicurare la corretta gestione delle risorse rese disponibili dall'attuazione delle politiche di "bilancio": verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa; verifica periodica stato accertamento entrate e impegno spese; salvaguardia equilibri finanziari e complessivi della gestione e rispetto vincoli di finanza pubblica. Principali obiettivi operativi: coordinamento processo di formazione bilancio e predisposizione D.U.P.; gestione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, adozione variazioni al bilancio, predisposizione rendiconto di gestione, predisposizione bilancio consolidato, vigilanza sui ritardi dei pagamenti attraverso azioni di controllo e report specifici, segnalazioni di fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, adempimenti fiscali.

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 17/05/2022-

Centro di costo :Polizia locale
(30100)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

5 - Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni 5.1 CIPL vigili urbani (AEY7BT) SATTIN LUCA 01/01/2024_31/12/2024 30.0 **X**

Indicatore		Tipologia		
Fatto / Non Fatto		Fatto/Non Fatto		
Rispetto tempi di pagamento fatture secondo trimestre	Entro il 30/06/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Rispetto tempi di pagamento terzo trimestre	Entro il 30/09/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Rispetto tempi di pagamento quarto trimestre	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Prevenzione della corruzione: attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi ed il monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quali elementi di indagine del contesto interno, si intende proseguire l'applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, e programmare conseguentemente misure di prevenzione efficaci, concrete e specifiche.

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi-guida nel rapporto fra amministratori e amministrati.

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023-

**Centro di costo :Polizia locale
(30100)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

6 - Pianificazione anticorruzione e relativo monitoraggio, gestione 5.1 CIPL vigili urbani (AEY7BT) SATTIN LUCA 01/01/2024_31/12/2024 20.0 X
 trasparenza, ciclo delle performance

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>riesame processi organizzativi ai fini della compilazione della sottosezione 2.3 del PIAO 2024 e monitoraggio semestrale anticorruzione 2024</i>	<i>Entro il 31/01/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>ciclo delle performance: pianificazione obiettivi, monitoraggio concomitante e verifica consuntiva</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
		Unità di misura	Previsto	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00	

6.2.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Misurazione della soddisfazione dell'utenza nell'ambito dei servizi demografici. In applicazione del Disciplinare per la gestione dell'ascolto del cittadino nel corso del 2023 è stato individuato quale nuovo ambito di indagine l'URP - Servizi Demografici, settore maggiormente esposto al contatto con l'utenza. Una volta predisposto il sistema informatico per l'implementazione della customer satisfaction rispetto ai servizi erogati presso gli sportelli dei servizi demografici, si tratterà di consolidare il sistema di misurazione quale strumento di verifica e controllo della qualità delle prestazioni erogate in funzione di intraprendere un processo di costante e continuo miglioramento dei servizi resi.

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

Durata : 10/07/2023-

Strategia : 6 - TEMA Digitalizzazione e sistemi informativi - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Gestione ascolto del cittadino

Centro di costo :Servizio Anagrafe, stato civile, statistico, elettorale (10700)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione dell'ascolto del cittadino. Nel corso dell'anno 2024 verrà implementato un sistema informatico per la misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati. L'obiettivo consiste nella restituzione da parte dell'utenza di una valutazione positiva rispetto alla qualità e alle tempistiche dei servizi erogati	4.3 DSC URP - Servizi demografici (KJ9CYL)	TORGHELE LIVIANA	01/01/2024_31/12/2024	10.0	X
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>		
RODLER MIRIAM		100,00			

12.2.3 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Adeguamento al nuovo quadro normativo della procedura, delle modalità e dei criteri per l'assegnazione a terzi dei posti ormeggio presso il Lago di Caldonazzo, in gestione al Comune.

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

Durata : 31/10/2023-

Strategia : 12 - TEMA Turismo - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 7 - Valorizzare la vocazione turistica della Città di Pergine.

Centro di costo :Servizi turistici (70100)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Adeguamento al nuovo quadro normativo della procedura, delle modalità e dei criteri per l'assegnazione a terzi dei posti ormeggio presso il Lago di Caldonazzo, in gestione al Comune. Il 31.03.2024 trovano scadenza le concessioni dei punti ormeggio presso i due pontili comunali sul Lago di Caldonazzo. In vista di tale scadenza deve quindi essere indetta una procedura ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle nuove concessioni sulla base della disciplina dettata dal nuovo	4.1 DSC Attività sociali, sport e cultura (TLE62E)	TORGHELE LIVIANA	01/01/2024_30/04/2024	5.0	X

Regolamento comunale per la concessione di punti ormeggio ai pontili del Comune di Pergine Valsugana approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 29.11.2023 ed in conformità al Piano comunale d'ormeggio recentemente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 172 del 5.12.2023.

4.1 DSC Attività sociali, sport e cultura (TLE62E)

TORGHELE LIVIANA

01/01/2024 30/04/2024

5.0

	Unità di misura	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00
<i>Risorse Umane</i>	<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>
BORZAGA FABRIZIO	30,00	

17.3.6 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Revisione del Regolamento d'uso delle strutture, spazi all'aperto e attrezzature comunali adibite ad uso sociale al fine di adeguarlo all'attuale quadro normativo e alle mutate esigenze ed obiettivi di utilizzo. Durata : 02/11/2023-

Strategia : 17 - TEMA Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 12 - Promozione di benessere, opportunità, qualità della vita, costruzione di comunità.

**Centro di costo :Attività sociali
(120300)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Revisione del Regolamento d'uso delle strutture, spazi all'aperto e attrezzature comunali adibite ad uso sociale: adozione di una nuova disciplina regolamentare relativa all'utilizzo delle strutture, spazi all'aperto e attrezzature comunali adibite ad uso sociale al fine di recepire esigenze sopravvenute nel tempo e introdurre procedure trasparenti e snelle. Attivazione delle nuove procedure per la concessione di spazi e strutture sociali in vista della scadenza a fine anno di più di 80 convenzioni attualmente vigenti.	4.1 DSC Attività sociali, sport e cultura (TLE62E)	TORGHELE LIVIANA	01/01/2024_31/12/2024	10.0	X

	Unità di misura	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00
<i>Risorse Umane</i>	<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>
BORZAGA FABRIZIO	Capoufficio	40,00

11.2.3 OBIETTIVO OPERATIVO - PROG 1 - Revisione della disciplina comunale relativa all'erogazione alle associazioni di contributi per lo sviluppo e la promozione dell'attività sportiva, al fine di recepire il quadro normativo di riferimento sovraordinato, garantire maggiore chiarezza e trasparenza alle procedure di intervento economico a favore dell'ambito sportivo, adeguandola alle nuove esigenze del settore. Durata : 31/10/2023-

Strategia : 11 - TEMA Politiche giovanili, sport e tempo libero - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 6 - Valorizzare la dimensione sociale ed

educativa dello sport

Centro di costo :Impianti sportivi e attività ricreative (60100)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
4 - Revisione della disciplina comunale relativa all'erogazione alle associazioni di contributi per lo sviluppo e la promozione dell'attività sportiva.	4.1 DSC Attività sociali, sport e cultura (TLE62E)	TORGHELE LIVIANA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X
Stato di avanzamento obiettivo		Unità di misura	Previsto		
		Quantità			
Risorse Umane		% allocazione	Previsto		
BORZAGA FABRIZIO	Capoufficio	30,00			

13.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Revisione del regolamento edilizio comunale con i contenuti previsti dall'art. 75 della L.P. 15/2015. Il vigente regolamento edilizio, approvato nel 2004, deve essere riscritto in quanto risulta ampiamente superato dalle modifiche normative introdotte nel corso degli ultimi anni. Lo strumento regolamentare necessita di una sostanziale rivisitazione al fine di renderlo coerente con il quadro normativo sovraordinato e maggiormente aderente al contesto urbano del Comune di Pergine Valsugana, nel rispetto del perimetro di autonomia regolamentare tassativamente indicato all'articolo 75 della L.P. 15/2015 ed escludendo qualsiasi tipo di duplicazione normativa. Tra i contenuti sono previsti le norme di integrazione sull'edilizia sostenibile, la disciplina per il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici, le norme igienico-sanitarie d'interesse edilizio, la misura e la modalità di calcolo e di pagamento del contributo di costruzione.

Strategia : 13 - TEMA Assetto del territorio, urbanistica e edilizia privata - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 8 - Revisione degli strumenti regolamentari e delle procedure interne.

Centro di costo :Edilizia privata (11100)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
5 - Revisione del Regolamento edilizio comunale: nel corso del 2023 è stato dato avvio alla revisione del Regolamento edilizio comunale. Nel 2024 si provvederà a predisporre una proposta di regolamento da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio comunale.	4.5 DSC Edilizia privata/ S.U.A.P. (ORDM24)	TORGHELE LIVIANA	01/01/2024_31/12/2024	10.0	X
Stato di avanzamento obiettivo		Unità di misura	Previsto		
		Quantità	100,00		
Risorse Umane		% allocazione	Previsto		
CESCHINI ALESSANDRA	ECONOMO	50,00			
MARTINELLI CRISTIAN	Capoufficio	50,00			

18.1.4 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Revisione del Regolamento comunale su dehors, ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 31/10/2023-
strutture stagionali estive e plateatici al fine di semplificare le procedure finalizzate all'installazione delle strutture di pertinenza ai pubblici esercizi, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei beni culturali. A fronte della richiesta negli ultimi anni sempre più consistente da parte dei pubblici esercizi di installazione di dehors, strutture stagionali estive e plateatici si avverte l'esigenza di rivedere l'attuale disciplina comunale al fine di snellire le procedure nel rispetto dei vicoli in materia edilizia e di tutela dei beni culturali.

Strategia : 18 - TEMA Commercio e sviluppo economico - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 14 - Sostenere il sistema economico - imprenditoriale della città.

**Centro di costo :Servizi relativi al commercio
 (140200)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
6 - Adozione di un nuovo regolamento comunale per la disciplina di dehors, plateatici e strutture stagionali estive: approvazione di una nuova regolamentazione valutando la possibilità di una zonizzazione territoriale al fine di differenziare le varie tipologie di strutture anche in ragione della necessità di avere una maggiore salvaguardia del centro storico. Conseguente stipula di un accordo amministrativo con la Soprintendenza per i beni e le attività culturali ai sensi dell'art. 16bis della L.P. 23/1992 al fine di semplificare la procedura di cui all'art. 106 del Codice dei Beni culturali e del Paesaggio.	4.5 DSC Edilizia privata/ S.U.A.P. (ORDM24)	TORGHELE LIVIANA	01/01/2024_31/12/2024	10.0	X
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>		
CESCHINI ALESSANDRA ECONOMO		50,00			
MARTINELLI CRISTIAN		50,00			

2.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 3 - Gestione ciclo della programmazione. Il SF deve assicurare la corretta gestione delle risorse rese disponibili dall'attuazione delle politiche di "bilancio": verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa; verifica periodica stato accertamento entrate e impegno spese; salvaguardia equilibri finanziari e complessivi della gestione e rispetto vincoli di finanza pubblica. Principali obiettivi operativi: coordinamento processo di formazione bilancio e predisposizione D.U.P.; gestione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, adozione variazioni al bilancio, predisposizione rendiconto di gestione, predisposizione bilancio consolidato, vigilanza sui ritardi dei pagamenti attraverso azioni di controllo e report specifici, segnalazioni di fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, adempimenti fiscali.

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

**Centro di costo :Attività sociali
(120300)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
7 - Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	4.1 DSC Attività sociali, sport e cultura (TLE62E)	TORGHELE LIVIANA	01/01/2024_31/12/2024	30.0	X

Indicatore	Tipologia			
Fatto / Non Fatto	Fatto/Non Fatto			
<i>Rispetto tempi pagamento fatture primo trimestre</i>	<i>Entro il 31/03/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	Fatto/Non Fatto			
<i>Rispetto tempi pagamento fatture secondo trimestre</i>	<i>Entro il 30/06/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	Fatto/Non Fatto			
<i>Rispetto tempi pagamento fatture terzo trimestre</i>	<i>Entro il 30/09/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	Fatto/Non Fatto			
<i>Rispetto tempi pagamento fatture quarto trimestre</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Prevenzione della corruzione: attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi ed il monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quali elementi di indagine del contesto interno, si intende proseguire l'applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, e programmare conseguentemente misure di prevenzione efficaci, concrete e specifiche.

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - L'etica e la trasparenza quali valori

fondanti e principi-guida nel rapporto fra amministratori e amministrati.

**Centro di costo :Attività sociali
(120300)**

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
8 - Pianificazione anticorruzione e relativo monitoraggio, gestione trasparenza, ciclo delle performance	4.1 DSC Attività sociali, sport e cultura (TLE62E)	TORGHELE LIVIANA	01/01/2024_31/12/2024	20.0	X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato			
<i>assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità</i>	previsto	<i>Entro il 31/12/2024</i>		
	Livello		Valore min	Valore max
	Insufficiente		0,00	20,00
	Scarso		21,00	40,00
	Sufficiente		41,00	60,00
	Buono		61,00	80,00
	Ottimo		81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato			
<i>ciclo delle performance: pianificazione obiettivi, monitoraggio concomitante e verifica consuntiva</i>	previsto	<i>Entro il 31/12/2024</i>		
	Livello		Valore min	Valore max
	Insufficiente		0,00	20,00
	Scarso		21,00	40,00
	Sufficiente		41,00	60,00
	Buono		61,00	80,00
	Ottimo		81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato			
<i>riesame processi organizzativi ai fini della compilazione della sottosezione 2.3 del PIAO 2024 e monitoraggio semestrale anticorruzione 2024</i>	previsto	<i>Entro il 31/12/2024</i>		
	Livello		Valore min	Valore max
	Insufficiente		0,00	20,00
	Scarso		21,00	40,00
	Sufficiente		41,00	60,00
	Buono		61,00	80,00
	Ottimo		81,00	100,00
	<i>Unità di misura</i>		<i>Previsto</i>	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		100,00	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		100,00	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		100,00	

2.1.4 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 3 - Monitoraggio del ciclo economico-finanziario ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023-
interventi PNRR. I processi di rendicontazione e controllo si configurano come trasversali a tutta la gestione delle linee di investimento PNRR ed interagiscono con l'attività di monitoraggio contribuendo al corretto funzionamento del circuito finanziario. Tali processi assicurano che l'avanzamento della spesa dei progetti finanziati si svolga sempre nel rispetto della legge ed in linea con i tempi previsti dai relativi cronoprogrammi attuativi. In questo contesto, quindi, è rilevante non solo l'aspetto relativo alle spese sostenute dai Soggetti attuatori ma anche il soddisfacente conseguimento dei pertinenti milestone e target, conformemente alla natura del PNRR che si configura come un programma di performance.

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

Centro di costo :Servizio finanziario (10300)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Monitoraggio del ciclo economico-finanziario interventi PNRR Corretta mappatura delle risorse, verifica stato avanzamento pagamenti e gestione cassa vincolata.	2.1 DRF Servizio finanziario (UFKW1W)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	5,0	X

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>L'attività richiede la corretta gestione contabile finanziaria degli interventi a valere sui fondi PNRR, il costante monitoraggio dello stato di avanzamento dei pagamenti e della gestione della cassa vincolata oltre all'elaborazione delle dichiarazioni dei dati contabili-fiscali.</i>	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
	Unità di misura	Previsto		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		
Risorse Umane	% allocazione	Previsto		
MANARA DONATELLA	100,00			

2.2.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 3 - Vigilanza e monitoraggio economico-finanziario ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 17/05/2022-
organismi esterni. L'obiettivo è declinato nelle azioni di vigilanza e monitoraggio periodico dell'andamento delle società/enti partecipati (non quotati) per porre in atto presidi che evitino il rischio di debiti occulti e quindi riflessi negativi sul bilancio del Comune e sul rispetto degli

impegni di finanza pubblica. Attraverso lo scambio di flussi informativi contabili e/o con riflessi economico-patrimoniali devono essere rilevati i rapporti reciproci tra ente e società, l'andamento della gestione dei servizi pubblici e dunque una sana gestione societaria con particolare riferimento ai profili contabili. Il S.F.cura la predisposizione del piano di razionalizzazione delle partecipate, l'individuazione del GAP e del perimetro di consolidamento per elaborare poi il bilancio consolidato. Sono svolti inoltre gli adempimenti di rilevazione annuale degli enti/società partecipate sulla piattaforma del MEF

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Estensione delle funzioni di controllo agli equilibri degli organismi esterni.

Centro di costo :Servizio finanziario (10300)

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
2 - Attuazione misure di razionalizzazione e procedura recupero credito TM spa	2.1 DRF Servizio finanziario (UFW1W)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia		Percentuale Rilevato previsto			
<i>Procedura di recesso da Trentino Mobilità spa in relazione alle misure di razionalizzazione considerati gli esiti negativi della procedura di dismissione delle quote di partecipazione azionaria.</i>		<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
			Insufficiente	0,00	20,00
			Scarso	21,00	40,00
			Sufficiente	41,00	60,00
			Buono	61,00	80,00
			Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia		Percentuale Rilevato previsto			
<i>Procedura di recupero del credito Comune/TM spa dopo il tentativo di trasanzazione tra le parti interessate.</i>		<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
			Insufficiente	0,00	20,00
			Scarso	21,00	40,00
			Sufficiente	41,00	60,00
			Buono	61,00	80,00
			Ottimo	81,00	100,00
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		

2.6.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Con particolare riferimento agli attuali contratti di ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 09/11/2023-

servizio pubblico affidati alla società controllata AmAmbiente SpA si prevede, in sinergia con le Direzioni interessate, un aggiornamento e revisione dei contratti di servizio considerato il lasso di tempo intercorso dalla data di sottoscrizione ad oggi nonché le esigenze introdotte dal quadro normativo in materia di SPL. Conseguentemente potranno essere eventualmente rivisti i modelli tariffari, fatta salva la normativa specifica di settore.

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 6 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica affidati alle società in-house e azienda speciale.

Centro di costo :Servizio finanziario (10300)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Revisione contratto di servizio società in house AmAmbiente spa in sinergia con le Direzioni interessate.	2.1 DRF Servizio finanziario (UFKW1W)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia		Percentuale Rilevato previsto			
<i>Aggiornamento e revisione del contratto di servizio della società in house AmAmbiente spa in sinergia con le Direzioni interessate e verifica modelli tariffari.</i>		<i>Livello</i>		<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
		Insufficiente		0,00	20,00
		Scarso		21,00	40,00
		Sufficiente		41,00	60,00
		Buono		61,00	80,00
		Ottimo		81,00	100,00
		<i>Unità di misura</i>		<i>Previsto</i>	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		100,00	

2.6.2 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Nell'ambito della predisposizione della ricognizione ordinaria delle società partecipata o della relazione del piano di razionalizzazione, in attuazione al D.Lgs. n. 201/2022, il Servizio Finanziario curerà la predisporre della relazione sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica mediante l'organizzazione dei flussi informativi con le Direzioni interessate con riferimento agli affidamenti a società in-house ed azienda speciale.

ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 09/11/2023-

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 6 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica affidati alle società in-house e azienda speciale.

Centro di costo :Servizio finanziario (10300)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
4 - Attuazione a regime degli adempimenti in materia di servizi pubblici	2.1 DRF Servizio finanziario	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X

locali a rilevanza economica di cui al D.Lgs. n. 201/2022. (UFKW1W) GEMMA MONICA 01/01/2024 31/12/2024 5.0

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia	Percentuale Rilevato previsto		
<i>Attuazione a regime degli adempimenti in materia di servizi pubblici locali a rilevanza economica di cui al D.Lgs. n. 201/2022 di competenza della Direzione Risorse Finanziarie.</i>	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min Valore max
		Insufficiente	0,00 20,00
		Scarso	21,00 40,00
		Sufficiente	41,00 60,00
		Buono	61,00 80,00
		Ottimo	81,00 100,00
		Unità di misura	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00

2.7.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Nel quadro delle attività dedicate all'attuazione della Riforma contabile è previsto un percorso formativo rivolto agli enti delle P.A. destinatari della stessa. Il personale assegnato al Servizio Finanziario, appositamente individuato, dovrà seguire i specifici corsi formativi sul portale dedicato del MEF, finalizzati a implementare e consolidare le proprie competenze, e superare i test di autovalutazione in prospettiva dell'attuazione della riforma. La prima fase di formazione ha inizio già nel corso del 2024 sotto la supervisione del Gestore della formazione individuato nella figura dirigenziale della Direzione Risorse Finanziarie. ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 09/11/2023-

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 7 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Contabilità Accrual - Riforma 1.15 del PNRR

Centro di costo :Servizio finanziario (10300)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
5 - Attuazione e monitoraggio del percorso formativo ACCRUAL sul portale dedicato del MEF dei dipendenti in qualità di operatori contabili.	2.1 DRF Servizio finanziario (UFKW1W)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia	Percentuale Rilevato previsto		
<i>Attuazione e monitoraggio del percorso formativo ACCRUAL sul portale dedicato del MEF da parte degli operatori contabili e superamento dei test di autovalutazione sotto la supervisione del Gestore della formazione accreditato.</i>	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min Valore max
		Insufficiente	0,00 20,00
		Scarso	21,00 40,00
		Sufficiente	41,00 60,00
		Buono	61,00 80,00
		Ottimo	81,00 100,00
	Unità di misura	Previsto	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	

2.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 3 - Gestione ciclo della programmazione. Il SF deve assicurare la corretta gestione delle risorse rese disponibili dall'attuazione delle politiche di "bilancio": verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa; verifica periodica stato accertamento entrate e impegno spese; salvaguardia equilibri finanziari e complessivi della gestione e rispetto vincoli di finanza pubblica. Principali obiettivi operativi: coordinamento processo di formazione bilancio e predisposizione D.U.P.; gestione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, adozione variazioni al bilancio, predisposizione rendiconto di gestione, predisposizione bilancio consolidato, vigilanza sui ritardi dei pagamenti attraverso azioni di controllo e report specifici, segnalazioni di fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, adempimenti fiscali.

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

Centro di costo :Servizio finanziario (10300)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
6 - Rispetto dei tempi di pagamento commerciali previsti dalle vigenti disposizioni.	2.1 DRF Servizio finanziario (UFW1W)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	30.0	X

Indicatore		Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto		
<i>1^ Trim.- Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali in base alle vigenti normative di riferimento.</i>	<i>Entro il 31/03/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto		
<i>2^ Trim.- Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali in base alle vigenti normative di riferimento.</i>	<i>Entro il 30/06/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto		
<i>3^ Trim.- Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali in base alle vigenti normative di riferimento.</i>	<i>Entro il 30/09/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto		
<i>4^ Trim.- Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali in base alle vigenti normative di riferimento.</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Stato di avanzamento obiettivo		Unità di misura	Previsto	
		Quantità	100,00	

	Unità di misura	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Prevenzione della corruzione: attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi ed il monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quali elementi di indagine del contesto interno, si intende proseguire l'applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, e programmare conseguentemente misure di prevenzione efficaci, concrete e specifiche.

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi-guida nel rapporto fra amministratori e amministrati.

Centro di costo :Servizio finanziario (10300)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
7 - Pianificazione anticorruzione e relativo monitoraggio, gestione trasparenza, ciclo delle performance.	2.1 DRF Servizio finanziario (UFW1W)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	20.0	X

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia	Percentuale Rilevato previsto			
<i>Attuazione e monitoraggio del Piano per la prevenzione della corruzione 2024 e riesame dei processi organizzativi ai fini della compilazione della sottosezione 2.3 del PIAO 2024</i>	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia	Percentuale Rilevato previsto			
<i>Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Entro il 31/12/2024</i>	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>Ciclo delle performance: pianificazione obiettivi, monitoraggio concomitante e verifica consuntiva.</i>	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
	Unità di misura	Previsto		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		

3.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 4 - Monitoraggio e analisi del gettito tributario. Obiettivo: ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023- attività costante di analisi e controllo della capacità di riscossione derivante dal gettito tributario per il realizzo delle entrate. L'ufficio è preposto alla tenuta dell'archivio dei contribuenti e dell'anagrafe tributaria e cura tutti gli adempimenti correlati alla gestione e riscossione dei tributi comunali con particolare riferimento all'IMIS, la maggior entrata del Titolo 1 del bilancio

comunale. Controlla le dinamiche del gettito tributario e le posizioni tributarie del contribuente, organizza le attività di accertamento dei tributi comunali e di recupero dell'evasione attraverso avvisi di accertamento e procedure di riscossione coattiva. Cura il rapporto con i cittadini e le imprese in un'ottica di efficienza, trasparenza e supporto al contribuente. Gli obiettivi sono estesi a tutto l'ambito della gestione associata sulla base della nuova convenzione a decorrere dall'anno 2023.

Strategia : 3 - TEMA Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate tributarie dell'ente e monitoraggio entrate da canone patrimoniale ex L. 160/2019.

Centro di costo :Servizio tributi (10400)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
8 - Monitoraggio e analisi del gettito tributario.	2.2 DRF Tributi (Y2L81U)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	10.0	X
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia		Percentuale Rilevato previsto			
<i>Monitoraggio e analisi del gettito tributario - Attività di accertamento 2019 Comuni G.A.</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>		<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
		Insufficiente		0,00	20,00
		Scarso		21,00	40,00
		Sufficiente		41,00	60,00
		Buono		61,00	80,00
		Ottimo		81,00	100,00
		Percentuale raggiungimento su elemento di strategia		Percentuale Rilevato previsto	
<i>Monitoraggio e analisi del gettito tributario - Attività di accertamento 2019 Comune Pergine Valsugana</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>		<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
		Insufficiente		0,00	20,00
		Scarso		21,00	40,00
		Sufficiente		41,00	60,00
		Buono		61,00	80,00
		Ottimo		81,00	100,00
		Stato di avanzamento obiettivo		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>		
GHIRARDONI PAOLO		100,00			
GHIRARDONI PAOLO		100,00			

3.1.3 OBIETTIVO OPERATIVO - PROG 4 - La gestione del canone patrimoniale di concessione, ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 09/11/2023- autorizzazione o esposizione pubblicitaria, di cui all'articolo 1 commi 816 e seguenti della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 è un'attività con competenze trasversali all'interno dell'Ente. L'obiettivo si prefigge, in collaborazione con le Direzioni interessate, di revisionare/introdurre una nuova modulistica oltre che definire le competenze dei rispettivi uffici al fine di favorire l'utente alla presentazione delle relative istanze al Comune nel pieno rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Strategia : 3 - TEMA Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate tributarie dell'ente e monitoraggio entrate da canone patrimoniale ex L. 160/2019.

Centro di costo :Servizio tributi (10400)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
9 - Revisione e definizione procedure e competenze trasversali in materia di canone unico patrimoniale in relazione all'esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni.	2.2 DRF Tributi (Y2L81U)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento rispetto a durata obiettivo	% Raggiungimento Rilevato/Previsto (proporzianata alle data di verifica)			
<i>Revisione e definizione delle procedure e della modulistica interna Entro il31/12/2024 in relazione al canone unico patrimoniale relativamente all'esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni nell'ottica di miglioramento del servizio al cittadino.</i>	Livello	Valore min	Valore max	
	Zero	-150,00	0,00	
	Insufficiente	0,00	20,00	
	Scarso	21,00	40,00	
	Sufficiente	41,00	60,00	
	Buono	61,00	80,00	
	Ottimo	81,00	150,00	
	Unità di misura	Previsto		
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00		
<i>Risorse Umane</i>	% allocazione	Previsto		
GHIRARDONI PAOLO	100,00			

3.3.2 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 4 - Allineamento e revisione categoria catastale F2. ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 28/07/2023- Si ipotizza la sistemazione delle posizioni degli immobili riferiti alla categoria catastale F2 per i comuni che ancora non si sono allineati alla vigente normativa , L.P. n. 22/2021 (modifica art. 6 c. 3 lett. a della L.P. n. 14/2014).

Strategia : 3 - TEMA Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Attività straordinaria per Comuni G.A. definiti dalla conferenza dei sindaci

Centro di costo :Servizio tributi (10400)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Attività straordinaria per i comuni della Gestione Associata.	2.2 DRF Tributi (Y2L81U)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto			
<i>Attività straordinaria correlata all'allineamento e revisione categorie catastali F2 dei Comuni della G.A. (Palù-Fierozzo-Frassilongo)</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>	
		Insufficiente	0,00	20,00	
		Scarso	21,00	40,00	
		Sufficiente	41,00	60,00	
		Buono	61,00	80,00	
		Ottimo	81,00	100,00	
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>		
GHIRARDONI PAOLO		100,00			

3.7.1 - OBIETTIVO OPERATIVO PROGR 4 - Attivazione procedimento di affido del servizio di ATTIVITA' DI SVILUPPO stampa, imbustamento e postalizzazione delle comunicazioni periodiche IMIS per il periodo 2024-2026.

Durata : 14/11/2023-

Strategia : 3 - TEMA Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - 7 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Affido a terzi del servizio di stampa, imbustamento e postalizzazione delle comunicazioni periodiche di versamento IMIS

Centro di costo :Servizio tributi (10400)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Attivazione procedura di affidamento a terzi del servizio di stampa, imbustamento e postalizzazione delle comunicazioni periodiche di versamento IMIS.	2.2 DRF Tributi (Y2L81U)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	2.0	X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
<i>Attivazione e conclusione del procedimento di affido del servizio di Entro il 31/12/2024 stampa, imbustamento e postalizzazione delle comunicazioni periodiche di versamento IMIS.</i>	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	20,00
	Scarso	21,00	40,00
	Sufficiente	41,00	60,00
	Buono	61,00	80,00
	Ottimo	81,00	100,00
	Unità di misura	Previsto	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	
<i>Risorse Umane</i>	% allocazione	Previsto	
GHIRARDONI PAOLO		100,00	

3.2.1. OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 4 - Gestione dell'ascolto del cittadino - Rilevazione customer satisfaction. Rientra tra gli obiettivi operativi dell'ufficio tributi il potenziamento ed il mantenimento delle procedure per la rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni tramite indagine di customer satisfaction attraverso la scelta di realizzazione della raccolta dei dati e conseguentemente la relativa elaborazione, analisi e formulazione di un eventuale Piano di miglioramento. La conclusione del processo di customer satisfaction dovrà essere seguita da un report con evidenza dei risultati rilevati. Si ipotizza per l'esercizio 2024 l'acquisizione di un software dedicato a supporto dell'erogazione dei questionari, raccolta dati e rilevazione dei risultati, quale presupposto per la realizzazione dell'obiettivo.

Strategia : 3 - TEMA Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Gestione ascolto del cittadino (potenziamento e mantenimento).

Centro di costo :Servizio tributi (10400)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Gestione dell'ascolto al cittadino e rilevazione qualità effettiva.	2.2 DRF Tributi (Y2L81U)	GEMMA MONICA	01/01/2024_31/12/2024	3.0	X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>		
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia	Percentuale Rilevato previsto		
<i>Rilevazione della qualità effettiva in relazione alla qualità prestata Entro il 31/12/2024 rispetto al servizio erogato. Il modello di analisi, attraverso indicatori/standard prefissati, tende alla valutazione del servizio erogato in rapporto agli standard definiti rispetto alla Carta dei Servizi dei Tributi.</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
	Insufficiente	0,00	20,00
	Scarso	21,00	40,00
	Sufficiente	41,00	60,00
	Buono	61,00	80,00
	Ottimo	81,00	100,00
Percentuale raggiungimento su elemento di strategia	Percentuale Rilevato previsto		
<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
	Insufficiente	0,00	20,00
	Scarso	21,00	40,00
	Sufficiente	41,00	60,00
	Buono	61,00	80,00
	Ottimo	81,00	100,00
	<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	
<i>Risorse Umane</i>	<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>	
GHIRARDONI PAOLO	100,00		
GHIRARDONI PAOLO	100,00		

22.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 6 - PROGR 6 Conclusione entro il 31 dicembre 2025 e ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 01/01/2023-
rendicontazione nel 30 giugno 2026
Strategia : 22 - TEMA PNRR - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 4 - Realizzazione di una nuova mensa scolastica per le scuole elementari di Canezza.

Centro di costo :Istruzione elementare e medie (40100)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - PNRR - Realizzazione nuova Mensa per la scuola elementare di Canezza	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
<i>Stato avanzamento lavori 80% del contratto</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
		Unità di misura	Previsto	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00	
<i>Risorse Umane</i>		% allocazione	Previsto	
BENONI CIRO		10,00		

22.6.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA PNRR: ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 01/01/2023-
MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - Componente 1 - Potenziamento offerta servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università INVESTIMENTO 1.1: PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA - Costruzione di un nuovo asilo nido in viale Petri: Conclusione entro il 31dicembre 2025 e rendicontazione entro il 30 giugno 2026.
Strategia : 22 - TEMA PNRR - 6 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 12 - Costruzione di un nuovo asilo nido in viale Petri.

Centro di costo :Istruzione prescolastica (40200)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

2 - PNRR - Costruzione di un nuovo asilo nido in via Petri 3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, PAOLI LUCA 01/01/2024_31/12/2024 7.5 X
territorio (5WCW2F)

Indicatore			Tipologia	
Percentuale raggiungimento obiettivo			Percentuale Rilevato previsto	
Stato avanzamento 40% lavori eseguiti	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
		Unità di misura	Previsto	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		100,00	
Risorse Umane	% allocazione	Previsto		
BENONI CIRO	10,00			

22.5.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Rigenerazione urbana zona nord: piazza Garibaldi e piazza della Pieve. L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate tra gli obiettivi strategici, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale. Tali interventi sono stati quindi inseriti negli strumenti di programmazione per procedere secondo il cronoprogramma definito rispetto alle annualità del bilancio di previsione. ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 17/05/2022-

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 5 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 8 - Miglioramento della qualità del decoro urbano e ambientale
Strategia : 13 - TEMA Assetto del territorio, urbanistica e edilizia privata - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO Miglioramento della qualità del decoro urbano e ambientale PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente 2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore (M5C2)

**Centro di costo :Viabilità
(100200)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - PNRR - Rigenerazione urbana zona nord: piazza Garibaldi e piazza della Pieve	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	2.5	X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
<i>Stato avanzamento 30% lavori eseguiti</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min Valore max</i>
		Insufficiente	0,00 20,00
		Scarso	21,00 40,00
		Sufficiente	41,00 60,00
		Buono	61,00 80,00
		Ottimo	81,00 100,00
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00
<i>Risorse Umane</i>		<i>% allocazione</i>	<i>Previsto</i>
BENONI CIRO		10,00	

22.5.2 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Rigenerazione urbana Zona est ed ovest: piazza Gavazzi, via Pennella, piazza Municipio, via III Novembre e via Tegazzo. L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate tra gli obiettivi strategici, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale. Tali interventi sono stati quindi inseriti negli strumenti di programmazione per procedere secondo il cronoprogramma definito rispetto alle annualità del bilancio di previsione.

Strategia : 13 - TEMA Assetto del territorio, urbanistica e edilizia privata - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO Miglioramento della qualità del decoro urbano e ambientale PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente 2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore (M5C2)

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 5 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 8 - Miglioramento della qualità del decoro urbano e ambientale

Durata : 17/05/2022-

**Centro di costo :Viabilità
(100200)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
4 - PNRR - Rigenerazione urbana Zona est ed ovest: piazza Gavazzi, via Pennella, piazza Municipio, via III Novembre e via Tegazzo	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	2.5	X

Indicatore	Tipologia			
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto			
Stato avanzamento 30% lavori eseguiti	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Risorse Umane	% allocazione	Previsto		
BENONI CIRO	10,00			

22.5.3 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Rigenerazione urbana zona est: via Volpare, via Pive, via C. Battisti e via Chimelli. ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 17/05/2022-

L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate tra gli obiettivi strategici, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale. Tali interventi sono stati quindi inseriti negli strumenti di programmazione per procedere secondo il cronoprogramma definito rispetto alle annualità del bilancio di previsione.

Strategia : 13 - TEMA Assetto del territorio, urbanistica e edilizia privata - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO Miglioramento della qualità del decoro urbano e ambientale PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente 2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore (M5C2)

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 5 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 8 - Miglioramento della qualità del decoro urbano e ambientale

**Centro di costo :Viabilità
(100200)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
5 - PNRR - Rigenerazione urbana zona est: via Volpare, via Pive, via C. Battisti e via Chimelli	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	2.5	X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
Stato avanzamento 30% lavori eseguiti	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min Valore max
		Insufficiente	0,00 20,00
		Scarso	21,00 40,00
		Sufficiente	41,00 60,00
		Buono	61,00 80,00
		Ottimo	81,00 100,00
		Unità di misura	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00
Risorse Umane		% allocazione	Previsto
BENONI CIRO			10,00

22.5.4 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Rigenerazione urbana zona sud: piazza Serra, Spiaz delle Oche, piazza S. Rocco, via Roma e via Verdi. L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate tra gli obiettivi strategici, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale. Tali interventi sono stati quindi inseriti negli strumenti di programmazione per procedere secondo il cronoprogramma definito rispetto alle annualità del bilancio di previsione. ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 17/05/2022-

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 5 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 8 - Miglioramento della qualità del decoro urbano e ambientale
Strategia : 13 - TEMA Assetto del territorio, urbanistica e edilizia privata - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO Miglioramento della qualità del decoro urbano e ambientale PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente 2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore (M5C2)

**Centro di costo :Viabilità
(100200)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
6 - PNRR - Rigenerazione urbana zona sud: piazza Serra, Spiaz delle Oche, piazza S. Rocco, via Roma e via Verdi	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	2.5	X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
Stato avanzamento 30% lavori eseguiti	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min Valore max
		Insufficiente	0,00 20,00
		Scarso	21,00 40,00
		Sufficiente	41,00 60,00
		Buono	61,00 80,00
		Ottimo	81,00 100,00
		Unità di misura	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00
Risorse Umane		% allocazione	Previsto
BENONI CIRO			10,00

22.4.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2- Regolare esecuzione lavori entro il 31.12.2023. ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 01/01/2023-
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA PNRR: MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 “Patrimonio culturale per la prossima generazione”, Investimento 1.3: Migliorare l’efficienza energetica di cinema, teatri e musei” finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU. Efficientamento energetico Teatro Comunale

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 4 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 5 - Efficientamento energetico Teatro Comunale

Centro di costo :Attività culturali (50100)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
7 - PNRR - Efficientamento energetico Teatro Comunale	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
Rendicontazione	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min Valore max
		Insufficiente	0,00 20,00
		Scarso	21,00 40,00
		Sufficiente	41,00 60,00
		Buono	61,00 80,00
		Ottimo	81,00 100,00
		Unità di misura	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00
Risorse Umane		% allocazione	Previsto
BENONI CIRO		10,00	

9.2.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Affidare le principali fasi di studio propedeutiche alla progettazione dell'opera, derivanti dalle norme di recepimento del nuovo Codice dei Contratti. L'intervento denominato "Nuovo plesso scolastico di primo grado Ciro Andreatta - NZEB" è stato ammesso a finanziamento dalla Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta provinciale n. 1906 di data 13/10/2023 per un importo complessivo pari ad euro 9.000.000,00 contro una spesa ammissibile di euro 10.000.000,00. E' necessario pertanto procedere tempestivamente alla predisposizione del PFTE - Progetto di fattibilità tecnico economica - ai fini della concessione del finanziamento da parte della PAT. E' volontà dell'Amministrazione comunale finanziare con risorse proprie l'importo residuo ai fini della realizzazione dell'opera.

Strategia : 9 - TEMA Politiche e interventi in ambito scolastico - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 4 - Scuole Medie Andreatta - Demolizione e ricostruzione.

ATTIVITA' DI SVILUPPO Durata : 17/07/2023-

Centro di costo :Istruzione elementare e medie (40100)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
8 - Scuole medie Andreatta: demolizione e ricostruzione - Affidare le principali fasi di studio propedeutiche alla progettazione dell'opera, derivanti dalle norme di recepimento del nuovo Codice dei Contratti.	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	7.5	X

Indicatore	Tipologia																		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto																		
<i>Affidare incarico redazione progetto di fattibilità tecnico-economica (PFTE)</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Livello</th> <th>Valore min</th> <th>Valore max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insufficiente</td> <td>0,00</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Scarso</td> <td>21,00</td> <td>40,00</td> </tr> <tr> <td>Sufficiente</td> <td>41,00</td> <td>60,00</td> </tr> <tr> <td>Buono</td> <td>61,00</td> <td>80,00</td> </tr> <tr> <td>Ottimo</td> <td>81,00</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Livello	Valore min	Valore max	Insufficiente	0,00	20,00	Scarso	21,00	40,00	Sufficiente	41,00	60,00	Buono	61,00	80,00	Ottimo	81,00	100,00
Livello	Valore min	Valore max																	
Insufficiente	0,00	20,00																	
Scarso	21,00	40,00																	
Sufficiente	41,00	60,00																	
Buono	61,00	80,00																	
Ottimo	81,00	100,00																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unità di misura</th> <th>Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Quantità</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Unità di misura	Previsto	Quantità	100,00														
Unità di misura	Previsto																		
Quantità	100,00																		
Stato di avanzamento obiettivo																			
<i>Risorse Umane</i>	<i>% allocazione Previsto</i>																		
BENONI CIRO	20,00																		

3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)

22.8.1 OBIETTIVO OPERATIVO- PROGR 1 Versante delle Volpare affido lavori entro il ATTIVITA' DI SVILUPPO

Durata : 18/12/2023-

13.10.2024; 30%opere entro il 30.9.2025 e termine finale 31.3.2026

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 8 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 8 Opere di prevenzione e messa in sicurezza da rischi frane D.M. 25.07.2022

versante delle Volpare a protezione viabilità comunale PNRR - M2 - C4 - INV 2.2

Strategia : 22 - TEMA PNRR - 5 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 8 - Miglioramento della qualità del decoro urbano e ambientale

**Centro di costo :Territorio e ambiente
(90100)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
9 - Opere di prevenzione e messa in sicurezza da rischi frane D.M. 25.07.2022 versante delle Volpare a protezione viabilità comunale - territorio (5WCW2F) Opera PNRR - M2 - C4 - INV 2.2.	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente,	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	5.0	X

Indicatore			Tipologia	
Percentuale raggiungimento obiettivo			Percentuale Rilevato previsto	
Affido progetto esecutivo	Entro il 31/12/2024		Livello	Valore min Valore max
			Insufficiente	0,00 20,00
			Scarso	21,00 40,00
			Sufficiente	41,00 60,00
			Buono	61,00 80,00
			Ottimo	81,00 100,00
			Unità di misura	Previsto
Stato di avanzamento obiettivo			Quantità	100,00
Risorse Umane			% allocazione	Previsto
BENONI CIRO				10,00

2.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 3 - Gestione ciclo della programmazione. Il SF deve assicurare la corretta gestione delle risorse rese disponibili dall'attuazione delle politiche di "bilancio": verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa; verifica periodica stato accertamento entrate e impegno spese; salvaguardia equilibri finanziari e complessivi della gestione e rispetto vincoli di finanza pubblica. Principali obiettivi operativi: coordinamento processo di formazione bilancio e predisposizione D.U.P.; gestione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, adozione variazioni al bilancio, predisposizione rendiconto di gestione, predisposizione bilancio consolidato, vigilanza sui ritardi dei pagamenti attraverso azioni di controllo e report specifici, segnalazioni di fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, adempimenti fiscali.

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

Strategia : 2 - TEMA Gestione economica, finanziaria, programmazione - 1 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

Centro di costo :Ufficio tecnico (10600)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	30.0	X

Indicatore		Tipologia		
Fatto / Non Fatto rispetto termini di pagamento primo trimestre	Entro il 31/03/2024	Fatto/Non Fatto		
		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto rispetto termini di pagamento secondo trimestre	Entro il 30/06/2024	Fatto/Non Fatto		
		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto rispetto termini di pagamento terzo trimestre	Entro il 30/09/2024	Fatto/Non Fatto		
		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto rispetto termini di pagamento quarto trimestre	Entro il 31/12/2024	Fatto/Non Fatto		
		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
		Unità di misura	Previsto	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00	
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00	

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Prevenzione della corruzione: attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi ed il monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quali elementi di indagine del contesto interno, si intende proseguire l'applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, e programmare conseguentemente misure di prevenzione efficaci, concrete e specifiche.

Strategia : 1 - TEMA Servizi istituzionali e attività di segreteria - 3 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 1 - L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi-guida nel rapporto fra amministratori e amministrati.

Centro di costo :Ufficio tecnico (10600)

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Pianificazione anticorruzione e relativo monitoraggio, gestione trasparenza, ciclo delle performance	3.1 DLPP Area tecnica e ambiente, territorio (5WCW2F)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	20.0	X
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto			
<i>riesame processi organizzativi ai fini della compilazione della sottosezione 2.3 del PIAO 2024 e monitoraggio semestrale anticorruzione 2024</i>	<i>Entro il 31/01/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>	
		Insufficiente	0,00	20,00	
		Scarso	21,00	40,00	
		Sufficiente	41,00	60,00	
		Buono	61,00	80,00	
		Ottimo	81,00	100,00	
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto			
<i>ciclo delle performance: pianificazione obiettivi, monitoraggio concomitante e verifica consuntiva</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>	
		Insufficiente	0,00	20,00	
		Scarso	21,00	40,00	
		Sufficiente	41,00	60,00	
		Buono	61,00	80,00	
		Ottimo	81,00	100,00	
Percentuale raggiungimento obiettivo		Percentuale Rilevato previsto			
<i>assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>	
		Insufficiente	0,00	20,00	
		Scarso	21,00	40,00	
		Sufficiente	41,00	60,00	
		Buono	61,00	80,00	
		Ottimo	81,00	100,00	
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	100,00		

13.2.4 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Attivazione di processi a partecipazione privata volti alla valorizzazione/rigenerazione degli spazi urbani e alla costruzione della città pubblica. Gli accordi urbanistici e la perequazione urbanistica costituiscono dei modelli di governance del territorio, attuativi dei principi costituzionali di partecipazione e sussidiarietà, che ammettono il partenariato pubblico - privato nel perseguimento dell'interesse pubblico o generale ad un regolare, armonico e sostenibile sviluppo economico sociale di un'area garantendo un equilibrato scambio di utilità tra la pubblica amministrazione, titolare di una potestà pubblica di cura e promozione collettiva, e il privato, portatore di bisogni individuali di natura economica . *ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO* Durata : 17/05/2022-

Strategia : 13 - TEMA Assetto del territorio, urbanistica e edilizia privata - 2 - OBIETTIVO STRATEGICO MISS 8 - Revisione del Piano Regolatore Generale

**Centro di costo :Urbanistica e assetto del territorio
(80200)**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Attivazione di processi a partecipazione privata volti alla valorizzazione/rigenerazione degli spazi urbani e alla costruzione della città pubblica	3.3 DLPP Urbanistica (PSXH5B)	PAOLI LUCA	01/01/2024_31/12/2024	10.0	X

Indicatore	Tipologia		
Percentuale raggiungimento obiettivo	Percentuale Rilevato previsto		
<i>Gli accordi urbanistici e la perequazione urbanistica costituiscono dei modelli di governance del territorio, attuativi dei principi costituzionali di partecipazione e sussidiarietà. Nel 2024 andranno perfezionati gli accordi urbanistici relativi a "Teatro Tenda" e "zona Paludi"</i>	Entro il 31/12/2024	Livello	Valore min Valore max
		Insufficiente	0,00 20,00
		Scarso	21,00 40,00
		Sufficiente	41,00 60,00
		Buono	61,00 80,00
		Ottimo	81,00 100,00
Stato di avanzamento obiettivo	Unità di misura	Previsto	
	Quantità	100,00	
Risorse Umane	% allocazione	Previsto	
CONCI PAOLO	100,00		

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello **schema tipo di PIAO**, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a) Valutazione di impatto del 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.
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) Mappatura dei processi significativi al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nel percorso di costruzione della presente sottosezione del Piano sono stati considerati, quali **principi cardine**, gli aspetti di seguito descritti:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura – avviata a partire dal precedente Piano 2021-2023 -, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione.

Tale attività è rappresentata il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Pergine Valsugana;

- b) Il **coinvolgimento degli amministratori in fase di progettazione**, in particolare in sede di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2024-2026 – sezione strategica (deliberazione consiliare n. 57 del 27/12/2023; peraltro qualora si renda necessario apportare significativi interventi di revisioni alla struttura del Piano – quali da ultimo l'innovazione introdotta da ANAC con il PNA 2019, che ha sostituito al precedente metodo quantitativo di valutazione del rischio una metodologia di natura qualitativa - l'organo di indirizzo interviene con un proprio specifico atto d'indirizzo. A seguito del PNA 2019, infatti il Consiglio comunale è intervenuto in via preliminare con deliberazione consiliare n. 7 del 29.01.2021, facendo propria la scelta operata da ANAC, ovvero rimarcando la necessità di dare attuazione, seppure graduale, al nuovo metodo di gestione del rischio di cui al PNA 2019.
- c) **l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i 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 la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala che in data 5.12.2023, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato il prot. 52217/2023 con invito rivolto alla generalità dei cittadini a presentare, entro il 5/1/2024, eventuali osservazioni/suggerimenti.
- d) la **previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione** del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- e) la **continuità con le azioni intraprese** con i precedenti PTPCT.
- f) **l'integrazione tra strumenti di programmazione e pianificazione**, misure anticorruptive e controlli interni nell'ottica dell'efficienza, economicità e efficacia dell'azione amministrativa, della sua legittimità e della qualità del servizio all'utenza.

2.3.1 ANALISI DI CONTESTO

Contesto esterno

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

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.

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 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 2021, 2022 e 2023;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023;
- progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” messo a disposizione da ANAC.

Si premette che il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agroalimentare e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione provinciale, risulta essere un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, che costituiscono oltre il 20% del totale produttivo, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare. L'andamento del quadro economico-produttivo della Regione, nonostante la battuta d'arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell'attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici.

La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, insieme a – come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono dunque la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali.

Quanto sopra è confermato dalla lettura complessiva delle **relazioni della D.I.A.** primo e secondo semestre degli anni 2020, 2021 e del secondo semestre 2022, che documentano una particolare propensione dei gruppi criminali a insidiarsi nel nostro territorio trentino.

Gli esiti dell'operazione “Perfido” documentano che: “... la ‘ndrangheta si caratterizza per una consolidata articolazione verticistica, con affidamento ad

un organismo sovraordinato di compiti di coordinamento delle numerose realtà territoriali, articolate nella zona calabrese in tre mandamenti (Tirrenico, Ionico e Reggino), che a loro volta comprendono gli organismi territoriali delle Locali, ivi comprese quelle impiantate in altre zone d'Italia tra cui la provincia di Trento e quella di Bolzano”.

In particolare, il fenomeno ha riguardato un gruppo di persone per lo più provenienti dalla Calabria e in alcuni casi legati da vincoli parentali, che a decorrere dagli anni '70 si è insediato in Trentino e, approfittando della connivenza di alcuni esponenti della politica e imprenditoria locale, è stato in grado di assumere e mantenere il controllo di attività economiche, segnatamente nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido. Si tratta di soggetti che, pur avendo abbandonato i paesi di origine, non hanno mai cessato di mantenere i legami con gli esponenti della criminalità espressione di quei territori, in particolare delle 'ndrine di riferimento, costituendo di fatto un'estensione dell'associazione 'ndranghetista calabrese. Analogamente, pregresse evidenze investigative hanno provato la presenza nel territorio anche di appartenenti all'organizzazione criminale campana dei CASALE dediti, in particolare, a infiltrare il tessuto economico legale mediante il reimpiego di denaro per l'acquisizione di aziende in difficoltà.

Come accennato, la posizione geografica strategica della regione, che la rende snodo nevralgico per gli spostamenti da e per l'Europa, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento anche di altre formazioni delinquenziali, di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Tali formazioni criminali, oltre che nel traffico e nello spaccio di droga, sono attive nella commissione dei più comuni reati predatori, a partire dal contrabbando di sigarette, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero. Tra i sodalizi etnici dei quali è stato rilevato il coinvolgimento nel narcotraffico, documentano maggiore strutturazione quelli albanesi e nigeriani, con questi ultimi che estendono l'operatività anche allo spaccio al dettaglio. Presenti anche gruppi rumeni e maghrebini.

Nella relazione semestrale secondo semestre 2022, la D.I.A. conclude riportando quanto auspicato dal Procuratore Generale di Palermo, ovvero che mediante l'incessante lotta alla criminalità organizzata si raggiunga "un'economia forte, che veleggi verso i mercati mondiali"; *"un'economia veramente libera, che non debba pagare tributi al crimine organizzato. E' d'obbligo agire in fretta anche sul fronte del dark web, che stimola la voracità di Cosa Nostra ed è terreno fertile per traffici di armi e trasferimento di criptovalute con dimensioni inquietanti"*.

Con riferimento alle innovative tecnologie impiegate dalle mafie per organizzare i propri lucrosi traffici illeciti, il Procuratore nazionale Antimafia, Giovanni MELILLO, conferma che *"...occorre tener conto della straordinaria vitalità delle tecniche di elusione di ogni controllo collegata alla capacità del crimine organizzato mafioso di dotarsi di tecnologie in grado di preservarne l'impenetrabilità: piattaforme criptate, ricorso al dark web per le ordinarie comunicazioni telematiche, sofisticati sistemi di sorveglianza elettronica delle aree di interesse, ossessiva cura della segretezza di movimenti e comunicazioni dei vertici dei gruppi criminali"*. Il Procuratore Nazionale cita infine Giovanni Falcone, che ribadiva *"i mafiosi avranno sempre una lunghezza di vantaggio su di noi": un modo semplice, ma acuto, per indicare una caratteristica costante della criminalità mafiosa, ovvero, la sua capacità di agire avvalendosi di straordinarie capacità di adattamento, ma anche di conoscenza della modernità e delle sue tecnologie*".

Giustificata appare, quindi, la costante, elevatissima attenzione posta dalle Forze dell'ordine e dalla Magistratura nel prevenire ed evitare che i sodalizi possano arricchirsi a spese anche dei fondi erogati dallo Stato e dell'Unione Europea..... "la lotta contro le organizzazioni mafiose prosegue la relazione

non può prescindere, oggi più di ieri, *“da una concreta fattiva collaborazione tra tutte le Istituzioni interessate perché la cultura mafiosa, talvolta definita anche come il “sentire mafioso”, persiste tuttora nell’immaginario popolare. Occorre quindi che il contributo del mondo della politica, della cultura dell’informazione e, infine ma non per ultimo, del mondo del lavoro, liberi i cittadini dal bisogno di “protezione” per poter soddisfare i bisogni primari, nonché dal timore di dover sottostare a pressioni ed intimidazioni”*.

La sinergia di istituzioni - quale strumento di lotta alla criminalità organizzata – oggi, ha trovato un suo riscontro anche a livello provinciale: dall’ottobre del corrente anno presso il Commissariato del Governo di Trento si è riunito per la prima volta **l’Osservatorio Permanente sulla criminalità e sulle possibili infiltrazioni nel tessuto economico provinciale**, costituito in attuazione del Protocollo d’Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento, sottoscritto fra il Commissariato del Governo, la Provincia Autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie Locali. La finalità dell’Osservatorio Permanente, composto da rappresentanti delle FF.OO., da stakeholders pubblici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali provinciali, è valorizzare il monitoraggio promosso dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento e condividere iniziative utili ad intercettare ogni possibile tentativo di infiltrazione criminale nel tessuto economico sociale. Nell’ambito delle iniziative promosse per prevenire e contrastare ogni forma di illegalità, oltre al Protocollo di intesa per la sicurezza della provincia di Trento, sono già operativi alcuni strumenti finalizzati a salvaguardare l’ordine pubblico ed economico del territorio, quali il Protocollo di Legalità stipulato con la Camera di Commercio, i Procuratori ed i Presidenti dei Tribunali della Repubblica di Trento e Rovereto per condividere il patrimonio informativo delle Banche dati del Registro delle Imprese, il Protocollo per l’accesso alla Banca Dati EBR European Business Register Registro Europeo delle Imprese, tramite il quale è possibile acquisire elementi informativi anche su struttura, bilanci, azionariato, ecc. relativamente alle aziende con sede legale nei Paesi Europei ed il Protocollo di legalità fra il Ministero dell’Interno e Confindustria, recentemente esteso anche alla Provincia di Trento. Il Commissario del Governo, Prefetto Filippo Santarelli osserva “si realizza oggi una vera e propria rete fra Istituzioni pubbliche ed associazioni private che attraverso un attento e periodico monitoraggio, condotto ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, si propone di analizzare la situazione economica imprenditoriale e sociale del nostro territorio, mettendo a fattor comune tutte le informazioni acquisite di interesse circa i rischi di infiltrazione e dando avvio, di conseguenza, a tutte le necessarie procedure di intervento previste dal nostro ordinamento giuridico, sia di carattere amministrativo che giudiziario”.

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 dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento** in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023.

Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell’anno 2021 e 2022, 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”; nella relazione inaugurale del 2022 la Presidente sostiene che complessivamente le sentenze di condanna pronunciate a titolo di dolo nel corso del 2022 rappresentano fattispecie sporadiche, costituite per lo più da comportamenti di un singolo soggetto, ma che non sono significative di diffusi fenomeni distorsivi della funzione; i casi riguardano per lo più l’indebita erogazione di contributi a soggetti privati, o di benefici ottenuti da soggetti esterni o interni all’amministrazione con dichiarazioni false o incomplete, dunque non concernono problematiche di gestione in senso stretto – seppure questi casi evidenzino margini di migliorabilità dei procedimenti interni di controllo e verifica della spesa antecedenti alla sua liquidazione da parte dei competenti uffici dell’amministrazione –. Per la gran parte, per il 2022 le sentenze di condanna sono state emesse a titolo di colpa grave; vale a dire che nella maggior parte dei casi di condanna l’illegittimità che ha viziato la condotta o le condotte contestate è conseguita ad un errore – seppur grave – nella specie del travisamento dei fatti, dell’erronea applicazione di specifiche norme di diritto o dei principi generali dell’ordinamento.

Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell’anno 2022, secondo cui *“la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un’azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all’accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull’affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l’effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...] Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo”*.

Nella relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2023, il Procuratore regionale della Corte dei conti rimarca, che non si può prescindere da un sistema integrato di contrasto alla corruzione, mediante una sinergia tra Magistrature, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli., non solo repressivo ma anche preventivo; ad avviso del Procuratore, peraltro, allo stato, a fronte di una sinergia con i primi due Attori richiamati sopra, l’Amministrazione pubblica si mostrerebbe tuttora restia ad adempiere compiutamente agli obblighi legali di denuncia dell’operato illecito e sarebbe propensa a giustificare un operato discutibile sotto il profilo della legalità. Infine il Procuratore preannuncia che anche in futuro non indugerà ad intervenire, se l’autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell’obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio.

Nell'analisi del contesto esterno uno strumento di particolare rilievo è poi costituito dai dati messi a disposizione da ANAC nell'ambito del **progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”** finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Grazie al progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

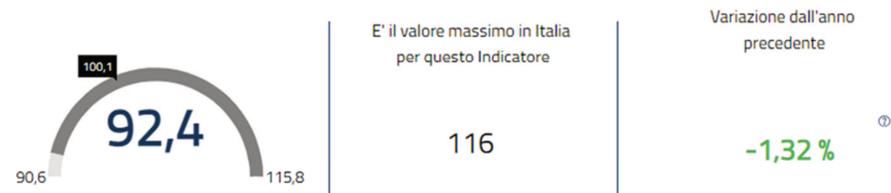
La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Le tipologie di indicatori considerati riguardano

- **Contesto:** tali indicatori supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici: criminalità, istruzione, capitale sociale e economia/territorio. Si riportano di seguito i dati riferiti alla Provincia di Trento (ultimi dati disponibili riferiti all'anno 2017) scaricati dalla Dashboard messa a disposizione da ANAC

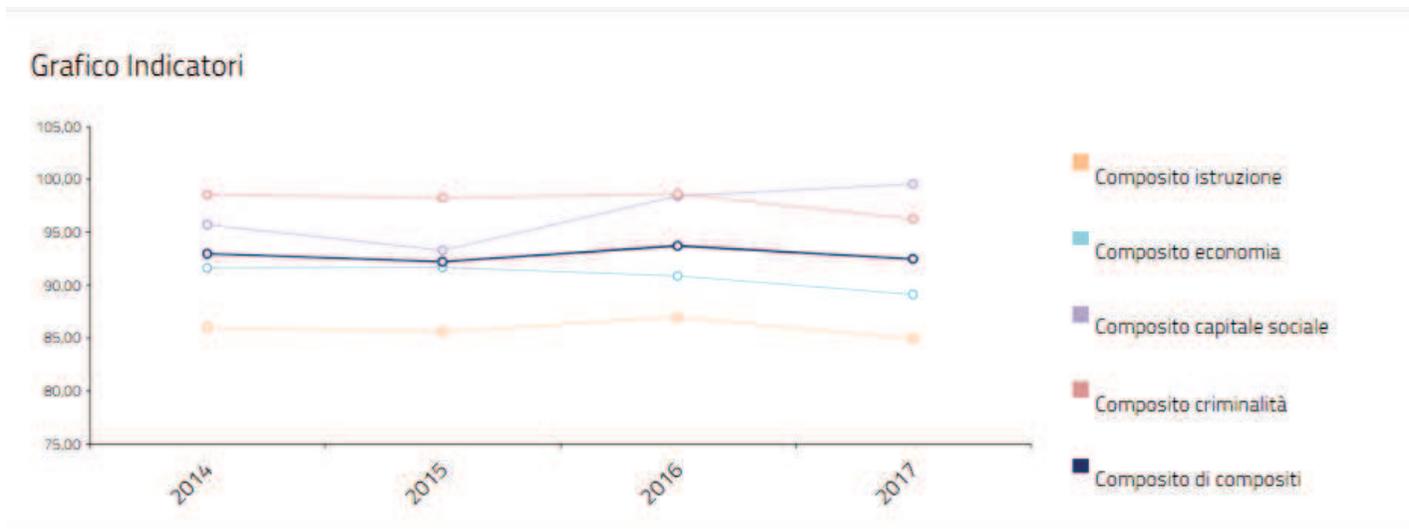
Trento

Composito dei compositi ^①



Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito





- Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella Dashboard messa a disposizione da ANAC è possibile consultare per ogni Provincia i dati relativi a ciascun indicatore focalizzando l'attenzione sulla soglia di rischio. Per ognuno degli indicatori selezionati viene infatti attivato il seguente meccanismo: se il suo valore supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75), si attiveranno le red flags per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso. I dati di seguito riportati **si riferiscono al 2022** ed individuano per Trento n. 3 indicatori soprasoglia (ind 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi; ind. 15: media dei giorni tra data prima e data di scadenza del bando; ind. 17 Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *).



Legenda colori:

Max	0,19	
Min	0,19	

Dati della provincia di Trento :



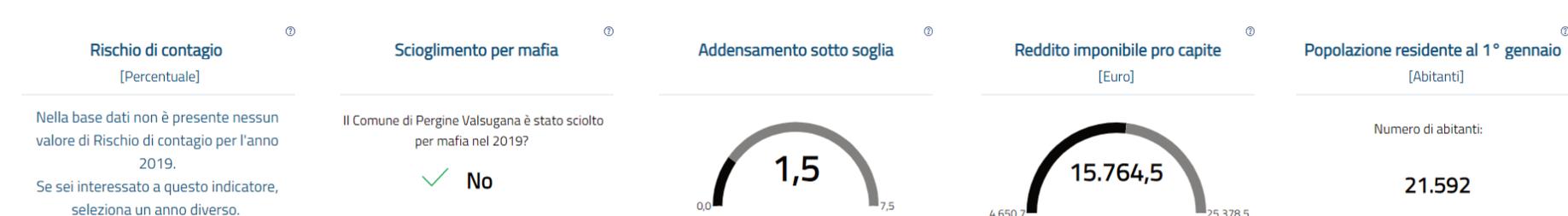
Descrizione Indicatori Appalti ▼ Base dati Indicatori Appalti per Provincia ▼ Powered by board

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
IND. 1 Numero appalti aggiudicati con offerta economica più vantaggiosa / Numero totale appalti	Trento	0,23	0,85	0,36	0,03	1,50	0,66	0,75	0,46	0,18	0,00	0,00	0,00	38,37	30,01	0,63	0,90
IND. 2 Numero appalti non aperti / Numero totale appalti																	
IND. 3 Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti																	
IND. 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi																	
IND. 5 Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione																	
IND. 6 Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista																	
IND. 7 Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti																	
IND. 8 Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti																	
IND. 9 Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati																	
IND. 10 Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate																	
IND. 11 Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa																	
IND. 12 Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una																	
IND. 13 Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante – aggiudicatari																	
IND. 14 Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione																	
IND. 15 Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando																	
IND. 16 Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *																	
IND. 17 Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *																	

- **Comunali:** L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori:

1. **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
2. **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
3. **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
4. **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
5. **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Nella dashboard di ANAC è possibile consultare gli indicatori in due diverse schermate, la prima permette di avere una visione a livello nazionale di ogni singolo indicatore, la seconda permette di verificare i valori per singolo Comune. Sono consultabili i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Per il Comune di Pergine Valsugana i dati disponibili (anno di riferimento 2019) sono i seguenti:



Contesto interno e mappatura dei processi

L'attuale struttura organizzativa interna del Comune di Pergine Valsugana si articola in strutture di primo livello (Direzioni) e di secondo livello (Uffici) che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze. Si rinvia per l'analisi della struttura organizzativa alla sezione 3 del presente PIAO.

Nell'ambito dell'analisi di contesto interno, oltre alla disamina delle scelte organizzative a livello di articolazione di direzioni ed uffici e distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, nonché qualità e quantità del personale assegnato, assume poi rilievo primario l'attività di mappatura dei processi di competenza delle singole strutture, secondo la nuova metodologia di gestione del rischio di cui al PNA 2019.

La mappatura dei processi – richiesta dall'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione 2019 quale passaggio obbligatorio di valutazione del contesto interno – richiama un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento. Fermo restando che l'analisi del rischio deve coinvolgere l'intera attività dell'ente, sia essa o meno riconducibile ad un procedimento soggetto alla normativa in materia (legge n. 241/1990 e legge provinciale n. 23/1992), i dati relativi alla mappatura dei procedimenti costituiscono un ulteriore elemento di analisi. Allo scopo si vogliono richiamare i passaggi approntati dal Comune su entrambi i fronti.

Con riferimento, alla **mappatura dei procedimenti amministrativi** essa affonda le proprie origini nel lavoro completato nel corso del 2018 tramite la predisposizione e approvazione da parte della Giunta comunale con deliberazione 95 del 21.8.2018 di una **"tabella unica dei procedimenti amministrativi"** di competenza del Comune, da ultimo aggiornata con **deliberazione della Giunta comunale n. 165 dd. 06.12.2022** avente per oggetto: " Procedimenti amministrativi del Comune di Pergine Valsugana; revisione tabella approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 21.08.2018.", pubblicata sul sito web comunale , anche in adempimento delle previsioni di cui al Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale 14 del 24.4.2018 sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato, contenente gli elementi

fondamentali che caratterizzano ciascuno di essi.

La **mappatura dei processi organizzativi**, in adeguamento ai criteri metodologici del PNA 2019, prevede invece i seguenti step:

1) Identificazione dei processi:

I Comuni sono chiamati a individuare e analizzare – sia pure con gradualità - *tutti i processi organizzativi* delle attività di competenza dell'Amministrazione; i processi di competenza, come indicato da ANAC nella delibera 1064/2019 vanno aggregati nelle “Aree di rischio generali e specifiche” (Macro-Aree) di seguito indicate:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato;
3. Acquisizione e gestione del personale;
4. Contratti pubblici;
5. Controllo del territorio;
6. Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Pianificazione urbanistica;
8. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
9. Affari legali e contenzioso;
10. Incarichi e nomine;
11. Governo del territorio
12. altri servizi (vigilanza boschiva, cimiteriali, ecc.)

2) Descrizione e rappresentazione del processo

I processi individuati vanno descritti tenendo conto dei seguenti aspetti: nome del processo, input (origini del processo), output (risultato atteso), *fasi che compongono il processo* (sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato), strutture organizzative coinvolte, tempi per la realizzazione del processo nel suo insieme, utilizzo procedure informatizzate. Si veda la seguente tabella esemplificativa:

denominazione del processo	breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
origine del processo (input)	evento che dà avvio al procedimento
risultato atteso (output)	evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale

sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	descrizione dettagliata di tutte le attività –fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione del/i responsabili delle varie fasi in cui viene scomposto il processo
strutture organizzative coinvolte	tutte le strutture interne coinvolte nello svolgimento del processo con indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
tempi	tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori
interrelazioni con altri processi	indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione

Applicando la metodologia descritta si è provveduto, ai fini della stesura del presente PTPC 2023-25, in continuità con il lavoro svolto nei precedenti Piani 2021-23 e 2022-24, alla ultimazione del lavoro di mappatura dei processi più significativi e alla loro descrizione, nonché – a seguire – per ciascun processo:

- alla individuazione degli eventi rischiosi correlati e alla valutazione di probabilità,
- alla elaborazione delle misure di trattamento (mediante indicazione dei Responsabili e degli indicatori di misurazione).

Rispetto al PTPCT 2022-24, nel presente Piano, nel rispetto del principio di gradualità e in esito all'attività di monitoraggio e riesame, si è provveduto ad una **revisione** delle schede già elaborate e ad una loro **implementazione** mediante mappatura ed analisi di ulteriori processi a rischio.

2.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La metodologia applicata per la gestione del rischio si snoda nei seguenti passaggi:

INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI: identificazione, analisi e ponderazione

La valutazione del rischio si articola nella identificazione e analisi del rischio e nella sua ponderazione:

L'identificazione e analisi del rischio consiste nella *definizione degli elementi/circostanze che favoriscono il rischio di comportamenti non imparziali*, come ad es. l'assenza di controlli, di obblighi di trasparenza oppure l'eccessiva frastagliata disciplina di una determinata attività (tali circostanze sono qualificate da ANAC come **fattori abilitanti al rischio**). I fattori abilitanti permettono di comprendere la causa dell'atto/fatto corruttivo (rischio di attività

non imparziale) e conseguentemente facilitano l'individuazione del tipo di misura di prevenzione da assumere.

ANAC ha esemplificato una serie di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata attuazione degli stessi;
- 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 competenza del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Identificato il rischio, lo stesso viene ponderato, ossia viene stabilita la probabilità che il comportamento rischioso sia posto in essere (probabilità alta, media, bassa).

La ponderazione del rischio viene effettuata avvalendosi di indicatori di probabilità, proposti da ANAC. Gli stessi sono elencati nella seguente tabella:

Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
1. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.

regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
3. Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Medio	Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Basso	Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità.
4. Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
	Medio	Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in un arco di tempo più esteso di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul

avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo e fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato parziale.
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela,	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.

revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.
--	-------	---

Applicando gli “indicatori di probabilità” ne potrebbe discendere la seguente tabella di sintesi:

Processo	Probabilità								Valutazione Probabilità**
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	
SELEZIONE PERSONALE	Medio	Medio	Alto	basso	basso	basso	basso	basso	MEDIO

**l'indicatore di probabilità è calcolato sulla base della media con il correttivo eventuale, in via prudenziale, del valore più alto, come da indicazioni ANAC*

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure.

Si tratta di rilevare le priorità di trattamento ossia definire le misure di prevenzione dei rischi da applicare ai rispettivi processi esaminati avendo cura di indicare le misure di trattamento già oggetto di applicazione da parte dell'Amministrazione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche è importante indicare **a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:**

- ✓ controllo;
- ✓ trasparenza;
- ✓ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ✓ regolamentazione;
- ✓ semplificazione;
- ✓ formazione;

- ✓ sensibilizzazione e partecipazione;
- ✓ rotazione;
- ✓ segnalazione e protezione;
- ✓ disciplina del conflitto di interessi;
- ✓ regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.

La programmazione delle misure individuate è **un elemento centrale del PTPCT** di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Al fine di strutturare e programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si può fare riferimento al seguente schema:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	SPIEGAZIONE
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)
Tempi di attuazione	Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l'output che si intende realizzare

Per l'individuazione del singolo **indicatore di misurazione** pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, si possono considerare gli esempi forniti da ANAC nella seguente tabella:

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
<i>Controllo</i>	<i>numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.</i>
<i>Trasparenza</i>	<i>presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione</i>

<i>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	<i>numero di incontri o comunicazioni effettuate</i>
<i>Regolamentazione</i>	<i>verifica adozione di un determinato regolamento/procedura</i>
<i>Semplificazione</i>	<i>presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi</i>
<i>Formazione</i>	<i>numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</i>
<i>Sensibilizzazione e partecipazione</i>	<i>numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti</i>
<i>Rotazione</i>	<i>numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale</i>
<i>Segnalazione e protezione</i>	<i>presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti</i>
<i>Disciplina del conflitto di interessi</i>	<i>specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente</i>
<i>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)</i>	<i>presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo</i>

Per la dettagliata analisi dei rischi relativi ai singoli processi mappati ed individuazione delle conseguenti misure specifiche di gestione si rinvia all'Allegato A.

2.3.3 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Accanto alle misure specifiche di gestione del rischio legate all'attività di mappatura dei processi di competenza delle diverse strutture, devono poi essere segnalate le misure generali che l'Amministrazione del Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e con la propria dimensione organizzativa.

1 FORMAZIONE

Per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, la L. 190/2012 ed il PNA 2019, attribuiscono particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano è stata avviata a partire dal 2016, un'attività di informazione/formazione sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti. La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

In particolare nel corso del 2023 è stato attivato un ciclo di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione per tutti i dipendenti articolato in un modulo di 3 ore in materia di antiriciclaggio e pubblica amministrazione, in modalità webinar live.

Saranno programmati anche *nel triennio 2024-2026, interventi formativi obbligatori* diretti al personale sulle tematiche dell'accesso civico e generalizzato in correlazione con le disposizioni introdotte dal d.lgs. 101/2018 in materia di privacy; sull'eticità e legalità dei comportamenti; sulle finalità dell'istituto del "whistleblowing" e relativa procedura di utilizzo; sull'obbligo di astensione del dipendente nel caso di conflitto di interessi e risposte penali e disciplinari conseguenti alle condotte non integre poste in essere dal medesimo.

2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che la stessa è spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata.

L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Nel nuovo PNA 2019, in particolare nell'Allegato n. 2, l'Autorità ha ulteriormente approfondito il tema della rotazione ordinaria. Secondo l'Autorità, la rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il Comune di Pergine Valsugana, pur rilevando la difficoltà ad attuare in maniera sistematica adeguati sistemi di rotazione del personale, si impegna a

valutare periodicamente per quali posizioni sia opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità, che consentano di evitare il consolidarsi di posizioni di “privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio. Più precisamente:

- Relativamente alla dirigenza e alle posizioni organizzative si rinvia alla sezione 3, in cui viene effettuata una descrizione dettagliata dello stato delle strutture di primo e secondo livello.
- Con riguardo al personale dipendente che non riveste ruoli direttivi, si è avviato un processo di rotazione del personale che svolge attività di natura fungibile. È stata potenziata la mobilità interna al fine di accrescere la professionalità del personale dipendente in servizio e, al fine di sopperire ai numerosi pensionamenti per raggiunti limiti di età che si sono verificati in corso d'anno, sono state indette procedure concorsuali che hanno dato luogo a nuove assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato; la rotazione ha pertanto coinvolto personale di diversi settori del Comune: Polizia Municipale, Servizi Demografici, Lavori Pubblici, Edilizia, Urbanistica e Protocollo.

Per l'anno 2024 il Comune si propone di proseguire nell'attività di formazione finalizzata a realizzare in aree sempre più ampie il principio della fungibilità delle attività, dovendo peraltro inevitabilmente scontrarsi nel contempo con la specializzazione e tecnicità di alcune figure professionali, che non risultano sostituibili in tempi medi.

3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione “straordinaria” costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

È compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 (“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente,

adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

4 DISCIPLINA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d. WHISTEBLOWER)

Con il decreto legislativo n. 24 del 2023, che recepisce la direttiva UE 2019/1937, l'istituto del whistleblowing viene significativamente amplificata rispetto alla normativa previgente (art.54 bis del d.lgs. 165/2001)

La nuova disciplina è entrata in vigore il 30 marzo 2023 e **le sue disposizioni hanno acquistato efficacia per gli enti pubblici a decorre dal 15 luglio 2023.**

Si espongono di seguito gli aspetti più significativi della nuova disciplina dell'istituto

Tutela del segnalante

La direttiva (UE) 2019/1937 pone come centrale il ruolo del *whistleblower* nella denuncia e nella prevenzione di violazioni di norme, al fine di impedire o contrastare condotte che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e accrescere il livello di osservanza delle norme giuridiche in ambiti e settori in cui le violazioni possono arrecare un grave pregiudizio al pubblico interesse.

Per perseguire tale obiettivo, la Direttiva europea Direttiva (UE) 2019/1937 impone agli Stati membri di obbligare un ampio numero di soggetti pubblici e privati a mettere a disposizione dei potenziali whistleblower canali di segnalazione efficaci, riservati e sicuri e a proteggere gli stessi da eventuali ritorsioni.

La tutela necessaria a fronte di possibile ritorsioni, vale anche per i lavoratori assunti con contratti atipici, compresi i lavoratori a tempo parziale e i lavoratori con contratti a tempo determinato e per tutte le persone che hanno un contratto di lavoro o un rapporto di lavoro con un'agenzia interinale; la protezione si estende anche ai lavoratori indipendenti (professionisti, collaboratori, tirocinanti) e ai dipendenti di imprese che erogano beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ambito della normativa

L'istituto e la disciplina del whistleblowing non rappresentano una novità nel nostro ordinamento, essendo la stessa già prevista per il settore pubblico dal decreto legislativo n. 165 del 2001 (art. 54 bis) e, per il settore privato, dal decreto legislativo n. 231 del 2001 in materia di prevenzione dei crimini d'impresa e dalla legge n. 179 del 2017 in materia di anticiclaggio.

Le principali novità sono:

- l'estensione dei destinatari degli obblighi;
- l'estensione delle condotte potenzialmente illecite ritenute meritevoli di segnalazione (la violazioni di norme che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato);
- la previsione del canale di segnalazione esterno gestito dall'Autorità anticorruzione (ANAC);
- il rafforzamento della tutela dei whistleblower con strumenti e garanzie finalizzate ad evitare il timore di effettuare le segnalazioni per le possibili conseguenze negative.

Destinatari della normativa sono tutti gli enti del settore pubblico.

Come già accennato la disciplina del whistleblower è diretta agli enti pubblici, compresi gli enti pubblici economici e gli organismi privati soggetti al controllo pubblico; per il settore privato si applica alle imprese che detengono i requisiti indicati dalle nuove disposizioni sopra indicati, a cui si rinvia.

Oggetto della segnalazione possono essere, sia violazioni già occorse, che violazioni non ancora commesse ma che molto verosimilmente potrebbero esserlo nonché ancora atti od omissioni che il whistleblower abbia fondato motivo di ritenere rappresentino violazioni, nonché i tentativi di nascondere le stesse.

Con il decreto legislativo n. 24 del 2023 il legislatore si pone l'obiettivo di proteggere i whistleblower sia dalle ritorsioni dirette (come ad esempio il licenziamento, il mobbing, la calunnia), sia dalle ritorsioni indirette, sia da quelle destinate a persone fisiche o giuridiche diverse dai whistleblower, ma ad essi "collegate o collegabili" (come ad esempio le persone operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo che assistono i whistleblower nel processo di segnalazione – i cosiddetti "facilitatori: persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante).

I canali per le segnalazioni

I whistleblower hanno a disposizione due canali: la segnalazione interna all'ente e la segnalazione esterna all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

- Canale interno all'Ente

Il segnalante dispone, attraverso il canale interno attivato dall'Ente per la ricezione della segnalazione di violazioni, di due modalità di segnalazione:

- la **forma orale**, attraverso la linea telefonica, che gli consente di contattare direttamente l'RPCT oppure, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
- la **forma scritta** attraverso l'utilizzo della piattaforma pubblicata nel link: <https://comuneperginevalsugana.cctwhistleblowing.it/#/>

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT dell'Ente.

Il nostro comune si è appoggiato ad un soggetto terzo per l'implementazione della procedura informatica; il fornitore esterno, offrendo anche altri servizi quali la gestione, manutenzione, la conduzione applicativa, e altri servizi informatici che comportano il trattamento di dati per conto dell'amministrazione, opera in qualità di "responsabile" del trattamento (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679). Si precisa peraltro che questo fornitore non avrà accesso ai dati in quanto gli stessi sono protetti da cifratura. Inoltre il sistema non registra e non conserva i dati di navigazione degli utenti, in quanto i log non tracciano in alcun modo le attività degli utenti, né il loro indirizzo IP. I dati non sono oggetto di diffusione ai sensi di legge.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione è necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

L'RPCT è l'unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali e adotta ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

L'art. 4 del decreto legislativo n. 24 del 2023 prevede la tutela della riservatezza dell'identità del whistleblower ma anche della persona segnalata e di qualsiasi altra persona comunque menzionata nella segnalazione nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia.

Nel procedimento disciplinare l'identità della persona segnalante non potrà essere rivelata laddove la contestazione dell'addebito disciplinare sia

fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (anche se conseguenti alla stessa).

La segnalazione potrà essere usata ai fini di un procedimento disciplinare nei confronti della persona segnalata solo se:

- il procedimento sia fondato, in tutto o in parte, sulla segnalazione;
- la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la persona segnalante, dopo aver ricevuto una comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione, abbia dato il consenso alla rivelazione della propria identità.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi tale identità (direttamente o indirettamente) potranno essere rivelate a persone diverse da quelle designate dagli enti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni solo previo consenso espresso del whistleblower, debitamente informato.

L'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione dovrà essere tutelata fino alla conclusione dei procedimenti attivati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Il decreto legislativo n. 24 del 2023 individua in modo chiaro ruoli e responsabilità per i trattamenti dei dati personali connessi alla gestione delle segnalazioni.

L'art. 13 del decreto legislativo esplicita che i trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e gestione delle segnalazioni sono svolti dagli enti destinatari della normativa in qualità di Titolari. Le persone fisiche designate dall'ente a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni (RPCT) devono essere autorizzate dal Titolare tramite un esplicito riferimento nella nomina a designato/incaricato oppure tramite l'associazione all'interno del registro delle attività del trattamento alla specifica attività di trattamento e potranno conoscere l'identità del whistleblower senza necessità del consenso dello stesso.

Se il servizio viene affidato *in toto* o in parte ad un soggetto "esterno" o dello stesso ci si avvalga quale fornitore della piattaforma informatica adottata come canale per la ricezione e gestione delle segnalazioni, ricorre la figura del Responsabile del trattamento. Il rapporto tra Titolare e Responsabile dovrà essere disciplinato da un apposito atto ai sensi dell'art. 28 del GDPR (nomina a responsabile del trattamento).

I diritti degli interessati (specialmente delle persone segnalate) possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del D.lgs. 196/2003, che ne determina la sospensione qualora da essi possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del whistleblower.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, devono essere cancellati immediatamente.

La conservazione delle segnalazioni interne ed esterne e della relativa documentazione è legittima per il tempo necessario alla loro definizione e, comunque, *per non più di cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione*, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e del principio di limitazione della conservazione definito dal GDPR. A parere del Garante tale termine massimo di conservazione della documentazione della segnalazione è compatibile con la durata media del termine prescrizione dei principali illeciti suscettibili di verificarsi. Ad ogni modo, nel caso di eliminazione di documenti amministrativi, si richiama al rispetto delle regole di conservazione di cui al Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (d. lgs. 42/2004); sul punto è in corso un confronto con la Soprintendenza per i beni culturali della Provincia autonoma di Trento.

- **Canale esterno all'Ente**

I whistleblower avranno la possibilità di effettuare una segnalazione all'ANAC, in presenza di una delle seguenti condizioni (art. 6):

1. se nello specifico contesto lavorativo l'attivazione del canale di segnalazione interna non è obbligatoria o se il canale non è attivo o non è attivato nel rispetto dei requisiti normativi;
2. se il whistleblower ha già fatto una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento conclusivo negativo;
3. se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che, qualora effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
4. se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione segnalata possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterna e le informazioni sul suo utilizzo sono disponibili al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

- **Divulgazione pubblica**

Il d.lgs. n. 24/2023 introduce un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella divulgazione pubblica.

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

condizioni per poter effettuare una divulgazione pubblica::

- 1) una segnalazione interna a cui l'amministrazione/ente non abbia dato riscontro nei termini previsti ha fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a propria volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli;
- 2) la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli;
- 3) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo, di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- 4) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

Divieto di ritorsione

Le persone che segnalano al RPCT, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC, oppure divulgano pubblicamente violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del richiamato Decreto Legislativo.

Le comunicazioni di ritorsioni sono trasmesse esclusivamente ad ANAC per gli accertamenti e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile.

Possono comunicare ad ANAC le presunte ritorsioni anche coloro che, avendo un legame qualificato con il segnalante, denunciante o divulgatore pubblico, subiscono ritorsioni in ragione di detta connessione. Si tratta dei facilitatori: persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante, e anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Con deliberazione giunta n. 117 del 20.10.2014 era stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti comunali, conformemente a quanto previsto per tutte le amministrazioni dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001; nel corso del 2022 il D.L. 36 del 30.04.2022 ha introdotto alcune disposizioni che costituiscono contenuti obbligatori del codice di comportamento, modificando l'art. 54 sopra citato. In particolare ha disposto:

- l'inserimento nel codice di una sezione relativa al **corretto utilizzo delle tecnologie informatiche** e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;
- la previsione dell'**etica pubblica** e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria.

Conseguentemente il comune di Pergine Valsugana ha provveduto all'aggiornamento del proprio codice con **delibera giunta n. 80 dd. 06.06.2023**: l'aggiornamento, oltre a dare attuazione alle nuove disposizioni, tiene conto delle indicazioni contenute nelle **linee guida ANAC n. 177/2020**, delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 approvate dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022 e sviluppa mediante l'inserimento dell'art. 8 bis la procedura di tutela del whistleblower, mediante l'inserimento dell'art. 8 bis.

L'aggiornamento del codice di comportamento è stato elaborato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, affiancato dal Nucleo di valutazione e condiviso con la Dirigenza e dà esecuzione all'obiettivo operativo del DUP 2023-2025 n. 1.3.3 – PROG 2 che specificatamente prevede: *“Adozione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali. La predisposizione del nuovo codice di comportamento, secondo le linee guida di ANAC, sarà l'occasione per migliorare la consapevolezza da parte di tutti i dipendenti comunali, sulle finalità della normativa anticorruzione e sul corretto approccio al lavoro a servizio del cittadino”*.

L'Amministrazione, nel rimarcare l'importante funzione svolta dal codice di comportamento per l'attuazione della prevenzione della codice di comportamento, puntualizza che dette norme, laddove compatibili, si estendono anche ai propri collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi, alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione stessa; a tal fine è stata predisposta e trasmessa a tutte le strutture amministrative dell'ente uno schema di clausola che prevede l'estensione dell'obbligo di osservanza del codice di comportamento aziendale ai predetti soggetti, da inserire nelle lettere d'invito, nei capitolati speciale d'appalto, nei contratti e più in generale in qualunque atto finalizzato a regolamentare i rapporti con i soggetti che prestano la propria attività a favore dell'ente.

Altri punti centrali del codice di comportamento, come aggiornato con la predetta delibera giunta 80/2023, sono rappresentati dalla modifica della disciplina relativa a “Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni” (art. 5 del codice) e dalla revisione della regolamentazione dell'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività inerenti le proprie mansioni in **situazione di conflitto di interesse** anche potenziale, proprio o del proprio coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado.

Al riguardo è bene precisare come la disciplina in materia di conflitto di interessi rivesta un ruolo centrale nell'ambito della prevenzione della corruzione, tant'è che ANAC, in occasione dell'Aggiornamento al PNA 2019, è ritornata sulle problematiche sottese a tale disciplina, fornendo ulteriori chiarimenti e indicazioni operative., che esigono un aggiornamento che evidenzi quanto chiarito dall'Autorità nazionale Anticorruzione in materia e che rendono utile una ricognizione della materia.

Come noto, la normativa sulla prevenzione della corruzione pone un forte accento sui doveri di integrità del dipendente pubblico rappresentando in tal senso una piena attuazione del dettato costituzionale, in particolare con riferimento all'art. 97 (imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa) e all'art. 98 (che pone i dipendenti pubblici al servizio esclusivo della nazione) della Costituzione. In questa prospettiva, una forte legittimazione del potere dell'Amministrazione deriva proprio dall'adempimento dei doveri di integrità i quali impongono al dipendente pubblico di astenersi nel caso vi sia un conflitto di interessi, anche solo potenziale, indipendentemente dal concreto pregiudizio che l'Amministrazione possa riceverne. Tale obbligo di astensione permette, infatti, all'Amministrazione di salvaguardare la sua legittimazione nell'esercizio della sua attività, evitando che il cittadino possa ritenere, o anche solo dubitare, che non siano rispettati i principi di imparzialità e di integrità nello svolgimento della funzione.

Il concetto di conflitto di interessi è richiamato in molteplici norme nell'ambito del nostro ordinamento e quindi risulta, in prima battuta, necessario evidenziare le diverse disposizioni che intervengono con riferimento al tema in esame.

L'articolo 7 – obbligo di astensione – del Codice di comportamento dell'Amministrazione (approvato con deliberazione della Giunta comunale del 20.10.2014, n.117 come modificato dalla delibera giuntale 80/2023), coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal D.P.R. n. 62/2013, stabilisce che:

“1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza..”

Alla luce di tale definizione si pongono i seguenti elementi di riflessione:

Occorre, in primo luogo, evidenziare che la fattispecie delineata al fine di individuare l'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente cui spetta il potere di "prendere decisioni" ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento di "attività inerenti alle sue mansioni". Con riguardo a tale elemento, si sottolinea quindi che sussiste il dovere di astensione in caso di conflitto di interessi non solo rispetto ai dipendenti che hanno un potere decisionale e/o discrezionalità ma anche con riferimento a tutti i dipendenti che, svolgendo la loro attività nell'esercizio delle loro mansioni, si trovino in una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale.

In secondo luogo, preme evidenziare, che sussiste il dovere di astensione in tutti i casi di conflitto di interessi, attuale o potenziale, risultando del tutto ininfluenza che, nel corso del procedimento, il dipendente abbia proceduto in maniera imparziale atteso che l'obbligo di astensione è espressione dei principi generali di rango costituzionale già sopra descritti e quindi opera a priori nella prospettiva di tutela non solo della legittimità dell'azione amministrativa ma anche dell'immagine dell'Amministrazione.

In terzo luogo, occorre riflettere sul concetto di conflitto di interessi che può risultare diversamente modulato in ragione delle concrete circostanze in cui si trova ad operare il dipendente pubblico. In particolare il conflitto di interessi potrà essere attuale ovvero potenziale nei termini che seguono. Si definisce come conflitto di interessi attuale la situazione in cui, nel momento dell'assunzione di una decisione o nell'espressione di una valutazione/osservazione ovvero, ancora, nelle manifestazioni delle azioni e/o comportamenti attinenti agli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa, un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente interferisce con l'interesse primario dell'Amministrazione. Si definisce come conflitto di interessi potenziale la situazione in cui un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente potrebbe interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione rispetto all'adozione di successive decisioni o all'espressione di future valutazioni/osservazioni ovvero, ancora, rispetto a successive azioni e/o comportamenti negli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa.

Allo scopo di permettere una migliore comprensione del concetto "interesse secondario, si indicano, a titolo puramente esemplificativo, alcune teoriche ipotesi di conflitto di interessi con evidenza degli interessi secondari che potrebbero risultare rilevanti al fine del concretizzarsi di dette situazioni:

- interessi secondari patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, si individuano situazioni di conflitto di interessi nell'ipotesi di avere un interesse finanziario/economico rispetto all'attività di un professionista che si relaziona con l'Amministrazione (es1. il professionista è socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge / es2. il richiedente un contributo o un alloggio è nostro fratello) qualora la nostra attività lavorativa (decisionale o operativa) si espliciti in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: sono tali quelli che nascono da bisogni che non possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, quelli che soddisfano bisogni sociali come le relazioni di parentela, affinità, amicizia, conoscenza, gratitudine ovvero quelli che soddisfano altri bisogni dell'individuo nell'ambito della propria crescita personale come la volontà di un riconoscimento professionale ed altre forme di auto-

realizzazione, compresi gli intenti di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si individuano in tale ambito, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni di conflitto di interessi di cui alle seguenti ipotesi: istruire una pratica edilizia nel caso di legame di amicizia con il richiedente; elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

Alla sopra richiamata disciplina generale in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del Codice – obbligo di astensione – si affianca la disposizione di cui all'**art. 14 dello stesso Codice** che si occupa in particolare del tema di **conflitto di interessi in materia contrattuale**. In particolare in forza di quanto disposto al comma 2 “Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità indicate nell'art. 7”.

Sul punto occorre precisare, con particolare riferimento alla prima parte della disposizione ora richiamata, che ANAC – con il Piano nazionale Anticorruzione 2019 – ha fornito una importante indicazione ai fini della lettura della norma in esame. L'Autorità ha infatti chiarito che, sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/segretario, affinché questi decida sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del Codice di comportamento. Si ritiene pertanto di poter leggere la norma di cui all'art. 14, co. 2 del Codice come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 dello stesso Codice, escludendo che si venga a delineare una ipotesi di conflitto di interessi in via automatica, ma piuttosto riconoscendo la possibilità dell'Amministrazione di vagliare la rilevanza dei fatti per definire se sussista o meno la necessità di astensione per conflitto di interessi. Di conseguenza, anche nell'ipotesi di cui all'art. 14 co. 2 del Codice (dipendente che si trovi a dover concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente) sarà sufficiente procedere seguendo la procedura dell'art. 7 del Codice (dichiarazione di astensione da parte del dipendente per successivo vaglio dell'effettiva ricorrenza del conflitto di interessi da parte del Dirigente/Segretario

Tanto detto al fine di delineare l'ambito di operatività della disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle disposizioni del Codice di comportamento adottato dalla nostra Amministrazione, preme qui evidenziare di seguito le altre disposizioni che dispongono in materia.

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella

pubblica amministrazione”) ha modificato la legge 7 agosto 1990 n. 241 (recante “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) introducendo la seguente disposizione: Art. 6 bis – Conflitto di interessi – L. n. 241/1990 “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

La norma in parola, in quanto contenuta nella legge di disciplina del procedimento amministrativo, pone in particolare l'attenzione sul tema del conflitto di interessi rispetto alla figura del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici; in questo senso, visto il già richiamato art. 7 del Codice di comportamento dell'Amministrazione, la norma di cui all'art. 6 bis della L. n. 214/1990 rappresenta unicamente una precisazione degli stessi concetti rispetto alla funzione di tali soggetti, ma nella sostanza è perfettamente allineata alle previsioni del nostro Codice di comportamento; si noti che anche nel caso dell'art. 6 bis si fa riferimento al concetto di conflitto di interessi sia attuale che potenziale.

Si ricorda altresì quanto previsto dall'art. 5, del Codice di comportamento dell'Amministrazione in quanto strettamente correlato all'obbligo di astensione in parola. In particolare, in forza di tale disposizione il dipendente comunica per iscritto la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. tanto evidentemente al fine di permettere al dirigente di valutare possibili ipotesi di insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice già ricordato.

Oltre alle disposizioni sopra richiamate, rimangono naturalmente salve le norme di settore che trattano l'ipotesi di conflitto di interessi con specifico riferimento ad un peculiare ambito: va ad esempio evidenziato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione aveva puntualizzato, soprattutto con riferimento agli enti locali, che il Segretario comunale – cui spetta di norma l'incarico di RPCT – fosse spesso anche componente del Nucleo di valutazione e come il cumulo dei due incarichi rappresentasse una situazione di conflitto di interesse che necessitava di una propria regolamentazione; la Giunta comunale, con deliberazione di data 24.9.2018, n. 120 aveva nominato Presidente del Nucleo di valutazione la dott.ssa Elisabetta Los, in sostituzione del Segretario Generale, il quale partecipa a predetto Organismo in veste di membro.

Atteso peraltro che ANAC, nell'ambito dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018, ha rimarcato che le funzioni riconducibili al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale soggetto tenuto, fra l'altro, ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità in caso di omissione (co. 12 art. 1 L. 190/2012) sono funzioni che esigono di restare distinte da quelle esperite come componenti del Nucleo di valutazione, la cui concentrazione in un unico soggetto determina di fatto la commistione in uno stesso soggetto il ruolo di controllore e controllato, l'Amministrazione ritiene imprescindibile il ricorso all'istituto dell'astensione da parte del RPCT, laddove il Nucleo di valutazione sia chiamato ad effettuare valutazioni che investono l'attività di controllo facente capo al RPCT.

Le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi attuale e potenziale sono definite dal Codice di comportamento e nella sostanza si concretizzano in un dovere di astensione; al fine di permettere una puntuale valutazione delle ipotesi, è quindi dovere di ogni dipendente comunicare i motivi dell'astensione affinché questi siano esaminati ed eventualmente, se ritenuti pertinenti e rilevanti, dare luogo all'astensione.

In particolare, per quanto attiene agli **adempimenti procedurali previsti nei casi di conflitto di interessi**, il Codice di comportamento stabilisce che il dipendente dichiara per iscritto al dirigente/segretario i motivi dell'astensione. Il dirigente/segretario entro cinque giorni: a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente; b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni; c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 12. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 3, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente al Segretario per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione. Il dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione

Si rammenta infine che l'obbligo di astensione si estende anche ai soggetti esterni che entrano in rapporti con l'amministrazione e ciò per effetto dell'art. 2 del codice di comportamento. Detto articolo prevede infatti l'estensione del codice - per quanto compatibile - anche a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione, l'obbligo di astensione.

Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso.

6. 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 amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Pergine Valsugana per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. Con deliberazione consiliare n. 70 del 25.11.2013 il Comune ha adottato il regolamento per la disciplina delle incompatibilità tra impiego nell'Amministrazione comunale ed altre attività, che contiene la disciplina delle attività libere, vietate e attività soggette ad autorizzazione, definendo, in relazione alle ultime, la procedura per il rilascio delle prescritte autorizzazioni.

7. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al D. Lgs. 14.03.2013 n. 39, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

La disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, di cui alle succitate disposizioni normative, 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, la disciplina dell'inconferibilità mira ad 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 mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui ai citati decreti legislativi. 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 dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 39, che verrà poi rinnovata annualmente per tutta la durata dell'incarico.

Il RPCT deve accertare l'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 dalla legge.

8. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Amministrazione garantisce l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rileva che allo stato attuale il ruolo di Responsabile disciplinare spetta al Segretario Generale, che accentra in sé anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Considerato che il RPCT è chiamato, fra l'altro, a gestire le segnalazioni di illeciti e si ritiene esposto a rischio uno svolgimento sereno e imparziale della funzione disciplinare, l'Amministrazione si impegna a valutare al riguardo soluzioni organizzative alternative, quali l'affidamento della responsabilità ad altro dirigente comunale oppure mediante affidamento dei poteri e funzioni facenti capo al Responsabile disciplinare al Segretario/Dirigente di altro ente.

9. IL PANTOUFLAGE

Il c.d. pantouflage, ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'introduzione all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16 ter, laddove ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

ANAC ha precisato che, alla luce della ratio della norma, da identificarsi nell'intento di evitare condizionamento nell'esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

L'Autorità raccomanda di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire il fenomeno del "pantouflage", quali ad esempio:

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA ("PANTOUFLAGE") "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di

servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Pergine Valsugana, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impegno, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

3. nelle procedure di gara i concorrenti dichiarano altresì" di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico”.

Le raccomandazioni di cui ai precedenti punti 1 e 3 si stanno già applicando, mentre la raccomandazione di cui al punto 2 sarà attuata nel corso del 2023. I

10. INFORMATIZZAZIONE

L'informatizzazione dei processi dell'ente pubblico è una misura sicuramente efficace per il contrasto del rischio corruttivo e per la promozione della trasparenza dell'azione amministrativa. Un'informatizzazione correttamente posta richiede infatti l'analisi e la definizione esplicita dei processi per assicurare il miglior grado di oggettivizzazione dei stessi, nonché il contenimento della discrezionalità.

Un'informatizzazione correttamente eseguita significa inoltre strutturare le informazioni e agevolare, seppure nel rispetto delle misure di sicurezza, delle norme e delle necessarie cautele, la diffusione del dato, il suo reperimento, la sua elaborazione nonché, più in generale, l'accesso ed il controllo dell'operato amministrativo. L'informatizzazione dei processi interni al Comune è costantemente implementata e riammodernata in base all'evolversi delle richieste interne ed esterne, nonché allo sviluppo normativo e delle opportunità tecnologiche.

11. ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione da parte del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della PA., sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. Risulta evidente quindi che la normativa in materia di contrasto del riciclaggio nelle pubbliche amministrazioni si presta anche a contrastare comportamenti di cattiva gestione.

Appare pertanto opportuno coordinare all'interno dei PTPCT le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione con quelle finalizzate a contrastare l'antiriciclaggio per evitare inutili sovrapposizioni e ricondurre l'obbligo della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia nella sezione relativa alle misure di prevenzione generali previste dal presente Piano.

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2007, l'organismo deputato a svolgere analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia.

All'art. 10 il suddetto decreto legislativo introduce l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di comunicare alla U.I.F. i dati e le informazioni concernenti operazioni sospette (di riciclaggio o finanziamento del terrorismo), di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Per gli uffici delle PA le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla UIF sono i seguenti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'obbligo di segnalazione, quale strumento di lotta al fenomeno di riciclaggio, è previsto dall'art. 35 D.lgs. n. 231/2007 al ricorrere di determinati presupposti e, precisamente, in presenza di un ragionevole motivo di sospetto circa il fatto che siano in corso o siano state compiute o tentate nel contesto della PA operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23/4/2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il Gestore delle segnalazioni, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

Con deliberazione della Giunta Comunale del 30/12/2021, n. 169, immediatamente eseguibile, è stato individuato nel Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza pro tempore il Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015. Con la predetta deliberazione è stato approvato anche "l'atto organizzativo che definisce le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia" (allegato parte integrante della predetta delibera).

In base all'atto organizzativo in parola, i soggetti chiamati a segnalare al Gestore eventuali operazioni sono i Dirigenti, che direttamente o per il tramite

dei Responsabili dei Servizi, vengono a conoscenza di operazioni rientranti nella propria Area, connotate da elementi che suscitano il sospetto che le stesse siano finalizzate al riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo.

Il Responsabile della segnalazione ha l'obbligo di segnalare al Gestore della segnalazione le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo, le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione. Il Responsabile della segnalazione risponde dell'applicazione della regolamentazione, della completezza e della correttezza del contenuto delle segnalazioni trasmesse per la parte di specifica competenza al fine di supportare il Gestore nelle valutazioni a lui attribuite.

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di indicatori di anomalia, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal Decreto del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate.

E' importante segnalare che gli indicatori di anomalia si sostanziano in un elenco di caratteristiche esemplificative che le operazioni sospette possono presentare nella prassi; la loro funzione è infatti quella di ridurre la discrezionalità e l'incertezza connessa a valutazioni di matrice soggettiva.

Tra i principali indicatori, di valenza non tassativa, elaborati dall'Unità si hanno, ad esempio:

1. la circostanza che il soggetto cui è riferita l'operazione sia notoriamente contiguo;
2. il fatto che l'operazione di acquisto o vendita sia notoriamente fuori mercato;
3. la partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici mediante il ricorso al frazionamento qualora il concorrente non dimostri la sussistenza dei requisiti;
4. le ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto con affidamenti diretti.

Gli indicatori di anomalia possono essere riferiti ad aspetti diversi, quali l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione oppure possono essere connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni.

Esempi in ordine alla prima categoria (identità o il comportamento del soggetto):

- 1) il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa di recente costituzione amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanomi (amministratori di diritto e non di fatto);
- 2) il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio, ma di terzi;
- 3) il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire i documenti d'identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

4) il soggetto cui è riferita l'operazione è una impresa partecipata da soci o con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo ovvero notoriamente contigui a questi.

Gli indicatori di anomalia relativi all'attività di interesse della PA riguardano principalmente, ma non solo, il settore degli appalti, quello del finanziamento pubblico e il settore degli immobili e del commercio.

Alcuni esempi di indicatori specifici con riferimento al settore degli appalti:

- partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza, o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione;
- modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture in rinnovi o proroghe al di fuori dei casi normativamente previsti o in un significativo incremento dell'importo contrattuale;
- ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

- richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;
- richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni;

- richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;
- estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Tra gli indicatori elencati dalla UIF, che possono essere di interesse anche per gli EELL, si ritrovano alcuni esempi pensati per il settore degli immobili e del commercio:

- disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione;
- svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

Costituiscono un ausilio alla valutare delle segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; Equitalia; nel mondo degli appalti, la richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di centocinquantamila euro.

Nell'attuale momento storico, evidenzia ANAC in sede di approvazione dello schema di PNA 2022, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Anac prosegue osservando che tutte le amministrazioni pubbliche devono adempiere agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto vigente in materia, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Anac prosegue osservando che la verifica del titolare effettivo è uno dei segnali più utilizzati in un'ottica di efficace contrasto dell'antiriciclaggio. Infatti, le complesse strutture societarie rappresentano spesso un escamotage per nascondere identità e attività sospette. In materia di antiriciclaggio il titolare effettivo è sempre stato centrale, e il suo ruolo fondamentale è stato ulteriormente rafforzato dal nuovo testo del D.Lgs. n. 231-2007e dal D.Lgs. n.125 del 2019, oltre che dalle linee guida del MEF, cui ANAC rinvia.

Per la normativa antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione e nel caso di entità giuridica, le persone fisiche che possiedono o controllano tale entità che ne risultano beneficiari.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta per l'appunto di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria.

Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie

Sono tre i criteri per individuare il titolare effettivo che si applicano a cascata: se il primo criterio non dà risultati si passa al secondo e poi al terzo.

Il primo criterio è quello dell'assetto proprietario: in pratica, vengono individuati i titolari effettivi quando una o più persone detengono una partecipazione superiore al 25% del capitale societario. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo.

Il secondo criterio per l'individuazione di questa figura è quello del controllo: chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali esercita maggiore influenza all'interno degli shareholders? Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario.

Infine il terzo metodo, ossia quello del criterio residuale, la novità più rilevante introdotta nell'ultimo aggiornamento amministrativo: esso stabilisce che se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Avendo inoltre riguardo alle Linee del MEF richiamate da ANAC, va evidenziato che le stesse ribadiscono che gli Stati membri sono tenuti ad adottare tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi erogati sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del "doppio finanziamento".

Per realizzare tali finalità, le linee guida forniscono indicazioni in particolare su:

- misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore;
- misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento";
- procedure per l'espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese e di Milestone & Target al fine, rispettivamente, di attestare ed accertare l'effettivo ed efficace avanzamento fisico e finanziario delle misure del PNRR.

Per quanto concerne l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché

verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”), le Linee Guida indicano che il Soggetto Attuatore (sia esso pubblico o privato) è tenuto a fornire all’Amministrazione Centrale una generale rassicurazione in merito alla presenza all’interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole, che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall’applicazione della Legge anticorruzione L. 190/2012; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance “anticorruzione”, al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001.

13 PRESA D’ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d’atto da parte dei dipendenti della sottosezione del PIAO dedicata a prevenzione della corruzione e trasparenza, sia al momento dell’assunzione, sia - per quelli in servizio – in occasione del suo aggiornamento mediante pubblicazione nel sito web alla pagina Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Piano della prevenzione corruzione e trasparenza.

14 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

L’Amministrazione si impegna a promuovere il coinvolgimento degli stakeholders e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l’adozione dei c.d. protocolli di legalità che si auspica vengano definiti a livello provinciale, al fine di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di “consenso” operativo sin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

2.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Nella sottosezione performance del presente PIAO sono stati individuati ed assegnati ai rispettivi Dirigenti, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi in ordine all'attuazione delle misure e attività previste ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza, mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando, con la periodicità stabilita dal RPCT (30.6-31.12), dei report di monitoraggio per dar conto delle attività svolte rispetto alle singole misure di trattamento del rischio previste (Allegato A) nonché delle attività compiute in adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (Allegato B) e delle criticità rispettivamente emerse.

Le scadenze relative ai monitoraggi di cui sopra sono anche state riportate nella sezione 4 del presente PIAO, Monitoraggio.

Di seguito si riepilogano gli esiti dell'attività di monitoraggio effettuata nell'anno 2023:

STRUTTURA	MONITORAGGIO EFFETTUATO	SEGNALAZIONI CRITICITA'
Direzione generale Area Istituzione	prot. 30869/I dd. 25/7/2023	/
Servizio Personale	prot. 53185/I dd 12/12/2024 relazione annuale prot. 52458/I dd. 06/12/2023	/
Direzione Risorse Finanziarie	prot. 30237/P dd. 20.07.2023 prot. 55664/I dd 29/12/2023	/

Direzione Servizi ai Cittadini	prot. 30403/I dd. 21.7.2023 prot. 527/I dd 04/01/2024	/
Corpo Intercomunale di Polizia Locale	prot. 30853/I dd. 25.7.2023 prot. 53874/P dd. 15/12/2023	/
Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio	Prot 30188/I dd. 20.07.2023 Prot. 54179/I dd. 18/12/2024	/

Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026 secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

Infatti, come anche precisato nell'Allegato 1) al PNA 2019-2021, la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Le risultanze del monitoraggio svolto nel corso del 2023 si sono tradotte all'interno della presente Sottosezione nel riesame delle misure di trattamento previste per il triennio 2024-2026 per garantire l'effettiva efficacia.

2.3.5 TRASPARENZA

LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 E LE ALTRE DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 va richiamata l'introduzione del nuovo istituto dell'"accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione, di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di istituire un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente"; sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati; è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 al d.lgs. 33/2013).

Nel testo originale il decreto legislativo n. 33/2013 disciplinava anche il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che questo, di norma, costituisse una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; era prevista, inoltre, la nomina di un Responsabile per la trasparenza i cui compiti principali fossero l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti.

Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016, che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della pubblicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, informazioni e dati individuati dalle predette disposizioni sulla trasparenza.

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative intervenute, atteso

che ANAC nel PNA 2016 suggeriva di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi di pubblicazione dei dati all'interno del Piano triennale di Prevenzione della corruzione. Per queste ragioni con decreto sindacale n. 5 dd. 10.2.2022 il dott. Nicola Paviglianiti è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Quale altra innovazione particolarmente rilevante introdotta dallo stesso decreto legislativo n. 97/2016, occorre evidenziare la nuova disciplina del diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" tramite cui si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEI COMUNI DELLA REGIONE TRENINO ALTO ADIGE

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige.

A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

ANAC, peraltro, con deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, ha avuto modo di precisare la questione dell'applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all'art. 49 del d.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede "le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti" non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo decreto e che non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale, in quanto trattasi di "livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale", ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. m) della Costituzione.

In ottemperanza a tali previsioni il comune di Pergine ha provveduto ad attivare ed aggiornare il contenuto del sito internet istituzionale – **sezione Amministrazione trasparente** coerentemente alle novità normative – nazionali e locali - tempo per tempo vigenti. Occorre altresì considerare che l'ordinamento statutario del Comune si inserisce armonicamente in tale contesto normativo di riferimento avendo già riconosciuto ed elevato al rango statutario il principio di trasparenza (art 8).

Il rafforzamento della trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa costituisce, quindi, un obiettivo che il Comune ha da sempre ritenuto strategico, che è stato via via aggiornato ed implementato con sempre nuovi obiettivi (sia strategici, sia con obiettivi gestionali mirati all'interno del PEG – oggi sezione performance del PIAO). Si rinvia al riguardo

all'obiettivo strategico 1.3. del vigente DUP - Documento Unico di Programmazione, rubricato "L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi-guida nel rapporto fra amministratori e amministrati."

Il Piano nazionale anticorruzione ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura. Ebbene: per la dettagliata analisi degli obblighi in materia di trasparenza relativi ai diversi flussi informativi si rinvia all'**Allegato B**, contenente una tabella con indicazione di : adempimento , struttura competente, soggetto responsabile, cadenza aggiornamenti e frequenza monitoraggi.

La precisa identificazione degli obblighi di pubblicazione e dei relativi soggetti responsabili:

- è funzionale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per poter svolgere in maniera efficace un'attività di controllo del rispetto dei diversi obblighi di pubblicazione, al fine di garantire non solo il rispetto formale delle norme ma altresì la loro sostanziale attuazione
- trova corrispondenza nell'esigenza del cittadino di conoscere il soggetto cui rivolgersi per eventualmente attivare il proprio diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

Considerato che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni dirigenziali, la responsabilità in ordine alle diverse pubblicazioni va riferita, nell'attuale TABELLA – Allegato B, al Dirigente della struttura che ne cura la pubblicazione.

Quanto alle modalità di controllo e monitoraggio dell'attuazione del piano della trasparenza, attualmente, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dalla Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che annualmente relaziona sugli esiti dei controlli effettuati rispetto alle previsioni del Piano al Nucleo di Valutazione, dando atto dei controlli puntualmente svolti sulle sezioni estratte da ANAC per la rendicontazione e attestazione da parte del Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) corrispondente nel comune di Pergine Valsugana al Nucleo Interno di Valutazione. Tale verifica costituisce anche lo strumento per proporre eventuali ulteriori strumenti e misure organizzative da adottare per migliorare le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione ovvero per superare le eventuali criticità attuative che si dovessero riscontrare.

Si vuole dare evidenza che la Segreteria generale (AIEO), anche quale struttura di supporto alla RPCT, ha tra le proprie competenze proprio quella di coordinamento, supporto giuridico e operativo sugli adempimenti connessi alla trasparenza. Tanto viene sviluppato sia in termini di indirizzi alle strutture sulle concreta attuazione degli obblighi di pubblicazione, laddove emergano criticità ovvero in relazione a modifiche normative, sia nella predisposizione di pareri su casi di accesso di particolare complessità, sia di linee guida per un'applicazione omogenea degli istituti all'interno dell'amministrazione, tenendo conto – poi – della eventuale interrelazione degli adempimenti di trasparenza con i profili di tutela della riservatezza dei dati personali.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tra le innovazioni introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016 e recepite nell'ordinamento locale dalla legge regionale n. 16/2016, primaria rilevanza assume l'istituto dell'accesso civico generalizzato, inteso come il diritto di chiunque di accedere ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'istituto – disciplinato dal combinato disposto degli artt. 5, comma 2, e 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 – si affianca, integrandolo, al previgente istituto dell'accesso civico semplice, introdotto direttamente dal decreto legislativo n. 33/2013 e definibile come il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la stessa sia stata omessa.

Scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle pubbliche amministrazioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In tale prospettiva, l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è pertanto esteso a chiunque.

L'accesso civico generalizzato si esercita nei confronti dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, fermi restando i limiti espressamente stabiliti dalla legge a tutela di specifici interessi pubblici e privati, indicati all'art.5-bis del decreto legislativo n. 33/2013. A tale proposito si deve peraltro evidenziare che, in sede di recepimento dell'istituto nell'ordinamento locale, la legge regionale n. 16/2016 ha circoscritto l'oggetto dell'accesso civico generalizzato esclusivamente ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione.

Pertanto, mentre a livello nazionale l'accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti, a livello locale esso ha oggetto esclusivamente documenti.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è entrato in vigore nell'ordinamento locale a decorrere dal 16 giugno 2017. Si rammenta infine che ANAC con delibera n. 1310/2016 invitava le Amministrazioni ad adottare un regolamento di ricognizione del diritto di accesso.

Il Comune di Pergine Valsugana ha provveduto mediante **deliberazione consiliare n. 14/2018** di approvazione del “regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato”.

Tra gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2024-2026 figura la corretta **tenuta del registro degli accessi**, che deve contenere l'elenco delle richieste con l'indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale ex legge 241/1990, con evidenza a parte degli accessi dei Consiglieri comunali, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione.

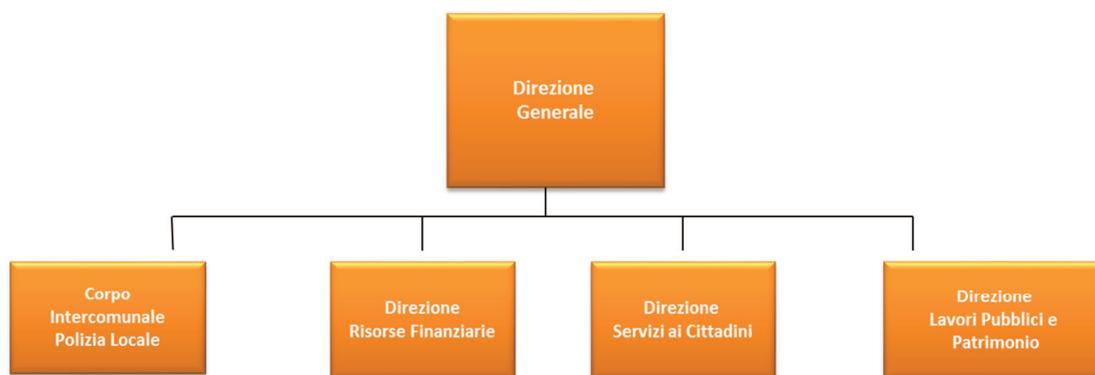
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

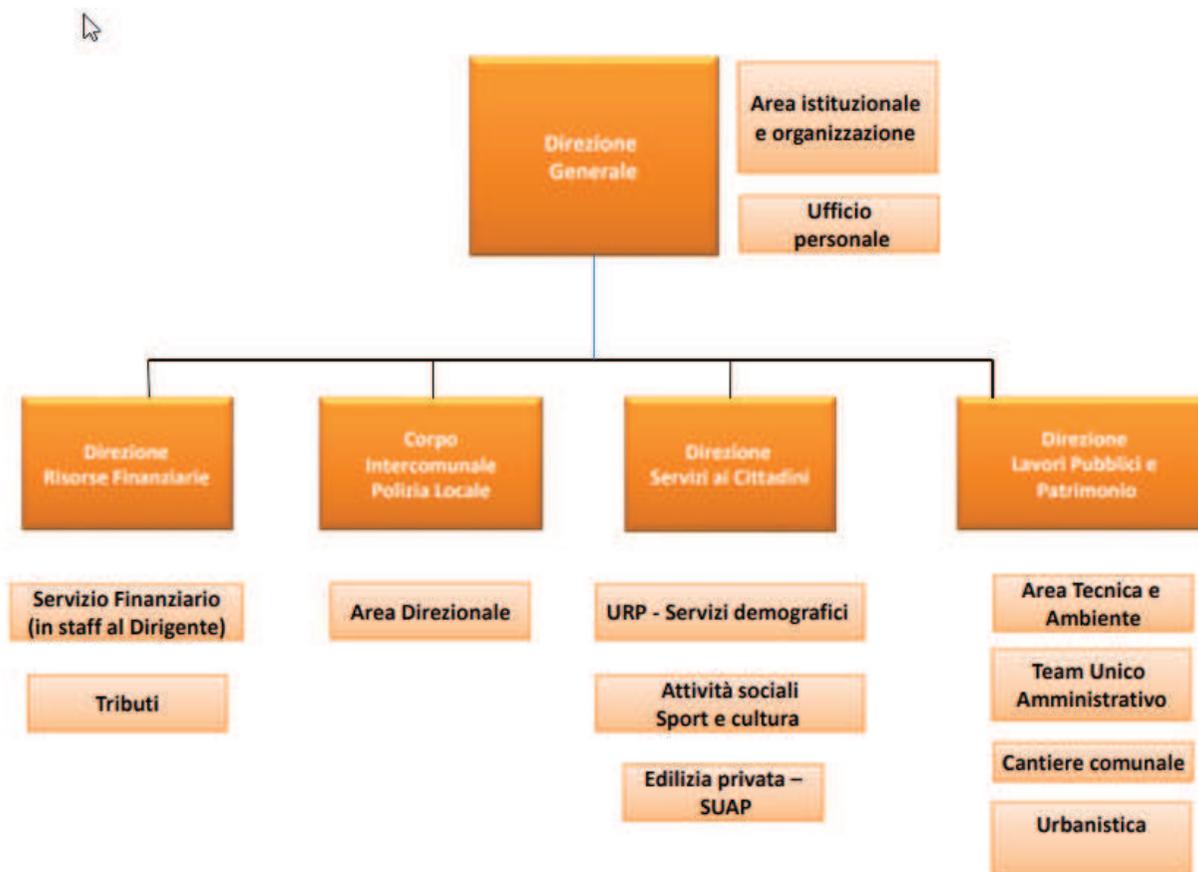
Per quanto riguarda le strutture organizzative di primo livello, a cui sono preposti i Dirigenti, l'organigramma del Comune di Pergine Valsugana è stato da ultimo definito, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Regolamento di Organizzazione, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 60 dd. 03.11.2021, avente oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 - artt. 151 e 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267", con la quale, all'interno della Sezione strategica, è stato approvato il nuovo assetto delle Direzioni a decorrere dall'1.1.2022. In particolare, con predetta deliberazione, è stata soppressa con decorrenza 1.1.2022, la Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio e confermata l'istituzione con la medesima decorrenza della Direzione Risorse Finanziarie. All'esito di tale riorganizzazione, la struttura di primo livello risulta pertanto oggi composta da quattro direzioni tematiche, coordinate dalla Direzione Generale, a cui è preposto ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento di Organizzazione, il Segretario Generale:

1. Corpo Intercomunale di Polizia Locale,
2. Direzione Servizi ai Cittadini,
3. Direzione Risorse Finanziarie,
4. Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio.

Il coordinamento e la direzione delle strutture organizzative di primo livello è garantito, ai sensi dell'art. 137 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, dal Segretario Generale, anche per il tramite della Conferenza dei Dirigenti di cui all'art. 18 del Regolamento di Organizzazione, che costituisce organismo con funzioni propositive, consultive e organizzatorie, presieduto dal Sindaco, convocato a cadenza settimanale.



La struttura di secondo livello è invece così individuata:



Obiettivi formativi

Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, *“la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti”*. Il D.U.P. 2024-26 ribadisce la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il “successo” dell’ente: la traduzione in pratica di tale principio e il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è affidata, innanzitutto, ai dirigenti che hanno, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita, coordinando la partecipazione a corsi e iniziative formative e facendosi per primi promotori di “formazione interna” specialistica, in maniera tale da garantire a ciascun dipendente assegnato piani formativi individualizzati completi, sia sotto il profilo tecnico che sotto il profilo delle competenze trasversali (soft skills). Resta fermo peraltro che per l’attivazione di corsi a pagamento sarà necessario che i Dirigenti si interfaccino con l’ufficio Segreteria prima dell’iscrizione al corso, per poter tempestivamente procedere all’impegno di spesa, chiedendo sempre preliminarmente l’autorizzazione al Segretario generale per l’adesione all’iniziativa formativa.

Sono da incentivare in via prioritaria i Corsi della Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini <https://www.formazione.comunitrentini.tn.it/home> ;

Il Comune di Pergine ha inoltre siglato in data 9.3.2022 una convenzione quinquennale con TSM, per la partecipazione al Piano formativo della Trentino School of Management e la conseguente fruizione – secondo tariffario – delle programmate iniziative formative.

Il Comune di Pergine con decorrenza 2024 ha poi aderito all’ Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali (ACSEL): per gli associati sono messi a disposizione gratuitamente numerosi corsi online/webinar, il cui elenco aggiornato è consultabile sul portale <https://acselsrl.it/acsel-associazione/> .

Livelli di responsabilità organizzativa

Disposizioni in ordine alla responsabilità dirigenziale

Al Segretario Generale e ai Dirigenti, incaricati della direzione dei Servizi ai sensi dell’art. 24 dello Statuto, spetta l’adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di **gestione tecnica, finanziaria e amministrativa**, compresa l’adozione di atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto fra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune.

L’**art. 126 comma 2 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.**, rimette l’individuazione degli atti di competenza dirigenziale a apposita deliberazione di Giunta. In adempimento di tale previsione si ritiene opportuno procedere in questa sede a tale individuazione; più precisamente, per semplicità e chiarezza, si provvederà alla **elencazione degli atti che rimangono di competenza della Giunta Comunale e del Sindaco**, vista la difficoltà a

formare elenchi esaustivi di atti di competenza dirigenziale ed evitare il continuo aggiornamento degli stessi, in relazione a sopravvenute modifiche legislative, atteso che qualora un atto sia di natura gestionale, esso non può che essere attribuito, per espressa disposizione di legge, alla competenza dei Dirigenti.

Sono da riservare alla competenza della Giunta comunale:

- a) l'approvazione del piano triennale delle assunzioni e relative variazioni, nonché gli indirizzi in materia di personale e l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati;
- b) la gestione delle spese di rappresentanza;
- c) la nomina delle Commissioni non riservate alla competenza del Consiglio Comunale, del Sindaco o dei Dirigenti;
- d) l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche o di piani per la realizzazione di opere pubbliche attraverso società "in-house" aventi importo a base d'asta superiore al limite individuato dal Regolamento comunale delle attività contrattuali; sono di competenza dirigenziale l'approvazione delle varianti, gli interventi di somma urgenza di qualsiasi importo e l'approvazione dei progetti di fornitura di beni e servizi di qualsiasi importo;
- e) l'approvazione in linea tecnica e il pronunciamento della dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza relative a progetti la cui esecuzione richieda l'attivazione di procedure espropriative;
- f) gli indirizzi generali per l'individuazione di soggetti cui conferire gli incarichi professionali;
- g) la resistenza nei giudizi promossi contro il Comune e la promozione di giudizi attivi o di interventi in giudizi pendenti; la proposizione di domande riconvenzionali ed incidentali, la decisione in merito all'abbandono delle liti e ad ogni e qualsiasi altro provvedimento o determinazione afferente alla gestione delle liti, fatti salvi i ricorsi attivati ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 24.11.1981 n. 689 e connesso affidamento dell'incarico professionale per la rappresentanza in giudizio;
- h) i contenuti degli accordi transattivi e degli altri rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici, nonché gli indirizzi per le rescissioni e risoluzioni contrattuali;
- i) gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni, che non siano già definiti espressamente nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri strumenti di programmazione, compresi gli indirizzi per la classificazione/declassificazione, sgravi e sospensione da uso civico, concernenti il demanio e il patrimonio comunale, sempreché non costituiscano mera attuazione di precedenti altri atti;
- j) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- k) le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definite nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- l) il patrocinio del Comune per manifestazione culturali, sportive e ricreative;

- m) l'approvazione di protocolli d'intesa tra Enti;
- n) l'approvazione degli accordi di programma che non rientrano nelle materie di competenza del consiglio comunale;
- o) la costituzione di società di capitali o l'acquisizione di azioni in tali società, comprese le variazioni alla partecipazione del Comune, per lo svolgimento in regime di concorrenza di attività imprenditoriali che non rientrano nei servizi pubblici locali;
- p) l'approvazione e la modifica dei contratti di servizio con le società partecipate;
- q) l'approvazione delle relazioni in merito all'attuazione della razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie;
- r) l'approvazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e perimetro di consolidamento società/enti partecipati;
- s) l'approvazione del disciplinare degli obblighi di servizio pubblico e la determinazione del trasferimento compensativo a Panarotta S.r.l.;
- t) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, di variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione (art. 175 TUEL), di variazioni d'urgenza, i prelevamenti dal fondo di riserva;
- u) l'approvazione delle tariffe dei servizi pubblici, sale/strutture comunali;
- v) l'approvazione degli schemi relativi agli strumenti di programmazione da presentare al Consiglio comunale;
- w) l'approvazione della destinazione dei proventi derivanti da accertamenti di violazioni del codice della strada;
- x) l'adozione degli atti riservati alla Giunta comunale dallo Statuto di ASIF Chimelli;
- y) comunque ogni altro atto espressamente riservato alla Giunta dalla legge e ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio comunale;

L'organizzazione ed i rapporti di lavoro e di impiego 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 un insieme di poteri complessi ed incisivi, con una precisa responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse umane, che tiene conto anche della tutela del lavoratore inteso nella sua accezione più ampia, compresi cioè il suo ottimale inserimento nell'amministrazione e la sua crescita formativa.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei dirigenti sulle responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite, qualificabili non solo come civili e contabili, ma anche di carattere datoriale. Il personale dirigenziale deve improntare la propria attività alla migliore utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire alla amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, nonché attente alla valorizzazione del capitale umano.

La materia del personale non rileva, per le pubbliche amministrazioni, solo dal punto di vista finanziario, ma anche dal punto di vista della legittimità, della sana gestione e in generale della responsabilità datoriale così come previsto dal decreto legislativo n. 165 del 2001, dal codice civile e dalle

disposizioni in materia di rapporti di lavoro.

L'attività di programmazione deve essere interpretata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite ai dirigenti 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.

L'analisi deve tener presente che gli investimenti in innovazione tecnologica, il trasferimento di competenze e l'esternalizzazione di attività non possono non avere effetti sulle programmazioni dei fabbisogni in termini di esigenze degli organici e di aggiornamento dei profili professionali.

In un contesto di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggiore utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione ed aggiornamento del personale che, pur nei limiti di spese disponibili, deve essere oggetto di una precisa programmazione e pianificazione da parte dei dirigenti, in quanto strumento utile a rendere effettivo l'attuazione del principio di migliore utilizzazione delle risorse umane e della acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

In sintesi una efficiente gestione delle risorse umane costituisce un aspetto essenziale per la nostra organizzazione, sulla quale si impernano tutti gli strumenti gestionali a disposizione della dirigenza, e dalla quale, in sostanza, discende la possibilità di perseguire le finalità istituzionali e gli obiettivi della amministrazione.

I criteri che informano le vigenti normative e che pertanto dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a. la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e tra responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti, sia a tempo indeterminato che determinato dell'Ente, pertanto:
 - gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dalla Statuto e dal Regolamento di Organizzazione;
 - ai Dirigenti competono gli atti di gestione delle unità organizzative apicali di *line* e di quelle di *staff*, alla direzione delle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti competenti, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi e delle direttive del Segretario Generale, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
- b. il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e conseguentemente del numero delle unità organizzative apicali, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative stesse;
- c. garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;
- d. ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative in cui s'articola la struttura dell'Ente;
- e. il pieno coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di una forte motivazione individuale con il perseguimento di una maggiore produttività collettiva;

- f. il massimo contenimento della spesa finanziaria per il personale, compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili, in tutti i modi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:

- a. “disciplinari interni”, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Segretario Generale;
- b. “direttive gestionali”, di competenza del Segretario Generale e dei singoli dirigenti di settore quali:
- Disposizioni Generali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni di organizzazione a carattere generale o intersettoriale;
 - Disposizioni gestionali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e ogni dirigente (ciascuno limitatamente alla propria struttura di riferimento) esercitano le proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro personale.
- c. “contratti individuali di lavoro”, di competenza del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- d. “ordini di servizio”, atti di diritto privato con i quali ogni singolo dirigente esercita il proprio potere di datore di lavoro;
- e. “comunicazioni”, che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture e del Dirigente del servizio personale per gli aspetti che riguardano più settori ovvero tutti i dipendenti.

Gestione delle entrate e delle spese

Si affida la gestione delle entrate ai dirigenti competenti, che provvederanno 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 la segnalazione del verificarsi di squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate. *In particolare i dirigenti nel corso dell'esercizio finanziario dovranno costantemente monitorare l'andamento degli accertamenti (c/competenza e c/residui) di rispettiva competenza e quindi la relativa riscossione, attivandosi, qualora necessario, ai fini della riscossione coattiva e comunicando tempestivamente al Servizio Finanziario eventuali criticità anche ai fini della costituzione del FCDE (Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità).*

Per quanto attiene alle spese:

- a. Si autorizzano i dirigenti competenti ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, in base a determinazioni di impegno della spesa, entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000. Ai sensi del comma 2 dell'art. 183 D.Lgs. 267/2000 sono da considerare già impegnate :

- le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - le rate di mutui
 - le spese derivanti da contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile;
- b) si incaricano i dirigenti stessi ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate ex lege delle fattispecie indicate al precedente punto a);
- c) si autorizzano i dirigenti ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ad attività loro assegnate in qualità di responsabili del procedimento, secondo le richieste e indicazioni del responsabile dell'attivazione della spesa, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'ente;
- d) si stabilisce che le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione, che per gli esercizi finanziari 2024 - 2026 è stato approvato con precedente deliberazione della Giunta comunale n 192 dd. 27.12.2023, sono i capitoli/articoli e che qualora si ravvisi, da parte del dirigente cui lo stanziamento è assegnato in qualità di responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà variazione al Peg e/o al bilancio;
- e) si stabilisce che la Direzione Lavori Pubblici, oltre a curare gli appalti/affidi di opere e forniture di propria diretta competenza, è la struttura competente per l'attivazione di procedure per l'acquisizione di beni e servizi per conto di tutta la struttura comunale, per le quali sia necessario rivolgersi al mercato elettronico ai fini dell'individuazione del contraente. La Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio, attraverso il Team Amministrativo Unico, opera quindi in modo trasversale attraverso i procedimenti di acquisto richiesti dalla Direzione interessata.

La Direzione competente, prima di procedere alla richiesta di attivazione delle procedure di acquisto dovrà adottare, in via generale e nel rispetto della normativa vigente, la determinazione a contrarre e quindi vincolare i fondi a bilancio in attesa dell'esito della procedura. A seguito del provvedimento a contrarre o nel caso di affidamenti diretti, la Direzione dovrà trasmettere alla struttura denominata "Team Amministrativo Unico" (TAU) della Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio i modelli debitamente compilati "Progetto di Servizio/Fornitura" e "Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto" (PDA).

La funzione di Responsabile del procedimento, compresa l'approvazione delle gare e l'aggiudicazione delle stesse è svolta dalla struttura trasversale, Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio. Rimangono di competenza della Direzione richiedente, a cui è stata assegnata la spesa, la determinazione relativa al perfezionamento dell'impegno di spesa ed eventualmente dell'accertamento dell'entrata, la stipula del contratto, la verifica del regolare adempimento del medesimo e gli atti di liquidazione.

In un'ottica di miglior efficienza di gestione delle risorse, con particolare riferimento all'acquisto di beni di cancelleria annuale per le strutture comunali, la Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio (D.LL.PP.), attraverso il Team Amministrativo Unico, dovrà attivarsi a raccogliere i fabbisogni di ciascuna Direzione; pertanto ogni struttura di primo livello dovrà fornire alla Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio il modello relativo al fabbisogno di cancelleria. Ogni direzione procederà quindi ad autorizzare la D.LL.PP. ad adottare il provvedimento di prenotazione delle somme relative al fabbisogno richiesto, nei limiti degli stanziamenti previsti a bilancio, a svolgere la conseguente procedura di aggiudicazione, a perfezionare l'impegno di spesa nonché a procedere alla successiva liquidazione della stessa. Sarà cura del Dirigente della Direzione Lavori Pubblici

assegnare la procedura alle proprie strutture di secondo livello. Il Servizio individuato procederà quindi alla redazione del “Progetto di servizio/fornitura” facendo proprie le richieste prodotte dalle diverse Direzioni e all’adozione del provvedimento a contrarre. La funzione di Responsabile del procedimento, compresa l’approvazione delle gare e l’aggiudicazione delle stesse, è svolta dalla struttura trasversale Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio, individuata anche competente alla stipulazione del contratto, al perfezionamento dell’impegno di spesa, alla verifica del regolare adempimento del contratto, acquisendo a tal fine apposita liberatoria dalle direzioni per conto delle quali la fornitura/servizio è stata commissionata e alla liquidazione della fattura.

- f si stabilisce che gli atti di liquidazione dovranno sempre essere successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno;
- g si stabilisce che la spesa compresa nel titolo II, ad eccezione di quelle ricomprese nel Piano Annuale dei Lavori Pubblici, è assegnata ai singoli dirigenti che provvederanno con loro determinazioni: la Giunta Comunale potrà eventualmente indicare le priorità del programma degli interventi.
- h si stabilisce che la spesa per servizi in conto terzi è impegnata ai sensi dell’articolo 178 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Disposizioni in ordine agli incarichi di posizioni organizzative

Visto l’art. 60, comma 8, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, a norma del quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e richiamato l’art. 16 del Regolamento di Organizzazione, con **decreto sindacale n. 13 dd. 27.12.2023** sono stati conferiti gli incarichi di pp.oo., con termine al 31.12.2024.

I dipendenti titolari degli incarichi di posizione organizzativa, in quanto funzionari di categoria C evoluto e D e preposti alle stesse, hanno la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti i procedimenti di competenza delle singole unità organizzative cui sono preposte in virtù degli incarichi ricevuti.

I compiti assegnati (oltre a quelli specifici della funzione o dettagliati negli atti di delega adottati dalla dirigenza con conseguente indicazione quali responsabili dei Centri di Gestione nel PEG 2024-2026) sono tutti quelli previsti dalle vigenti normative per le figure dei responsabili del procedimento con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e corrispondente L.P. 23/1992 ivi compresa l’adozione dei provvedimenti finali che non siano di specifica competenza del dirigente.

Ogni istruttoria dovrà comunque essere corredata dalla sottoscrizione delle *istruttorie/pareri/referti/approfondimenti tecnici e/o proposte di competenza, degli atti e provvedimenti* e ciò preliminarmente a quella del dirigente ove appunto quest’ultima sia necessaria ai sensi di legge o di regolamento.

A titolo meramente esemplificativo compete la sottoscrizione diretta di: *corrispondenza per l’interno e per l’esterno che non comporti la definizione nel merito della istruttoria, richieste chiarimenti e/o documenti, comunicazioni e simili che discendono da disposizioni di legge o regolamento o da provvedimenti già adottati, in generale atti per i quali necessita la sola firma del responsabile del servizio/ufficio e non del dirigente, analisi e valutazione di problematiche tramite pareri e referti, liquidazioni di spesa ed entrata, autorizzazione alle ferie dei dipendenti di competenza, rapporti con i fornitori e controllo dei costi, buoni economici per spese dell’ufficio, richieste all’economista,...*

Compete a ciascun dirigente, nel rispetto degli indirizzi di cui sopra, adottare specifici atti di delega alle proprie Posizioni Organizzative; nel caso di

settori privi di P.O. con funzioni di capo ufficio, la delega sarà rilasciata a funzionario individuato dal Dirigente.

Da ultimo, con riferimento specifico agli incarichi di Posizione Organizzativa, le stesse (ai sensi dell'art. 14, comma 1, del vigente *"Regolamento di Organizzazione"*) in caso di assenza o impedimento del dirigente per un periodo inferiore ai 30 giorni, ne svolgono le funzioni secondo gli specifici incarichi di ognuna. Inoltre, in caso di assenza del Dirigente per un periodo superiore ai 30 giorni e/o in caso di vacanza del posto, in attesa dell'espletamento delle procedure per la sua copertura, a norma dell'art. 14 comma 5 del citato Regolamento, il Sindaco può attribuire funzioni dirigenziali, a singoli capi ufficio o funzionari, in modo articolato sulle strutture di secondo livello.

Scheda generale del personale

QUALIFICA FUNZIONALE	PREVISTI IN ORGANICO PER IL 2024	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1.1.2024	IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 01.01.2024	IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO AL 01.01.2024	IN COMANDO DA ALTRI ENTI AL 01.01.2024
DIRIGENTI	5	5	2	2	1
D Evoluto	1	1	1		
D Base	25	24	24	0	
C evoluto	32	30	29	0	1
C base	62	57	52	3	2
B evoluto	23	23	23	0	
B base	1	1	1	0	
TOTALE	149	141	132	5	4

Organigrammi delle singole Direzioni , tabelle risorse assegnate, attribuzioni e dati attività ordinarie delle strutture

Direzione Generale

Organigramma



Centri di costo

Segreteria (Area Istituzionale e organizzazione)
Ufficio personale
Servizio ICT (progetto e government)

Dirigente: Nicola Paviglianiti

Sindaco: Roberto Oss Emer

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2024									
CATEGORIA									
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA GA	PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE			
Dirigente	1								1
Area Istituzionale e Organizzazione		2	2	1	3	0			8
Progetto di E-government		3	0	0	0	0			3
Ufficio Personale		1	1	2	0	0			4
TOTALE	1	6	3	3	3	0	0	0	16

* nel 2024 prevista assunzione 1 unità assistente amministrativo a conclusione procedura concorsuale in atto

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2024				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	2	-	0	
Area Istituzionale e Organizzazione	18	1	3	2
Progetto di E-government	6			
Totale	26	1	3	2

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE

L'Area Istituzionale e Organizzazione è un ufficio (unità organizzativa di secondo livello) a cui corrisponde un autonomo centro di costo, al quale vanno ricondotte le attività/funzioni di segreteria e assistenza agli organi istituzionali, l'attività organizzativa, lo sviluppo organizzativo dell'ente anche attraverso l'informatizzazione e la digitalizzazione, il coordinamento delle direzioni con particolare riguardo al processo di programmazione delle performance gestionali, individuazione degli obiettivi della Dirigenza e conseguente valutazione dei risultati, la regia dei controlli interni e della comunicazione esterna, la cura degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e il supporto alle strutture in materia di privacy, il coordinamento delle gestioni associate e delle conferenze di coordinamento delle società partecipate ove il Comune riveste un ruolo di capofila, la gestione dei flussi documentali, delle pubblicazioni all'Albo e delle notificazioni. Nel dettaglio, le principali attività sono le seguenti:

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Detiene l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- Attività organizzativa: assicura gli adempimenti relativi al conferimento degli incarichi di dirigente e di responsabile di posizione organizzativa, nonché alla nomina/designazione di rappresentanti del Comune in aziende, enti, istituzioni.
- Coordinamento delle direzioni, pianificazione: coordina e supporta l'attività delle Direzioni al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo, attraverso l'attività della conferenza dei dirigenti, con la supervisione sulla procedura e sugli iter di formazione dei documenti di programmazione e la definizione e negoziazione degli obiettivi annuali delle Direzioni. Sovrintende e coordina il procedimento di valutazione della dirigenza, curando gli adempimenti previsti nel Regolamento di Organizzazione e nel Manuale di valutazione della dirigenza, supportando in tale attività la Giunta comunale e il Nucleo di valutazione.
- Formazione: Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Controlli Interni: la Direzione Generale è chiamata a dare attuazione al sistema dei controlli interni così come definiti dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2; le attività relative sono ripartite fra l'Area Istituzionale e il Servizio Finanziario.

- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, ecc.). Gestisce la redazione del periodico comunale.
- Anticorruzione e trasparenza: cura, in forma integrata con la pianificazione delle performance, gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che confluiscono nel Piano Integrato Attività e Organizzazione, nonché il relativo monitoraggio e la predisposizione della relazione annuale; fornisce supporto alle strutture di tutti gli adempimenti necessari ad ottemperare alle disposizioni normative in materia di trasparenza e relativa attività di controllo secondo quanto previsto dal Piano operativo per la trasparenza;
- Privacy: si occupa dell'attività di promozione, implementazione, vigilanza e supporto ai Servizi comunali per l'applicazione della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali con riferimento agli adempimenti previsti dal regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
- Organismi gestionali/società partecipate: la responsabilità dei capitoli di bilancio relativi ai trasferimenti a ASIF Chimelli e AMAMBIENTE spa fanno capo alla Direzione Risorse Finanziarie - Servizio Finanziario, ma rimane incardinata presso l'AIEO l'attività di controllo societario "strategico" di cui all'articolo 28 lettera A del Regolamento sui controlli interni.
- Assicurazioni e tutela legale: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale. Gestisce i rapporti con il broker assicurativo e la stipula delle polizze assicurative.
- Gestione protocollo, Albo comunale e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo comunale e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.

PROGETTO E – GOVERNMENT

L'unità organizzativa del Progetto di e-government svolge un ruolo di regia per promuovere ed affiancare le Direzioni nella razionalizzazione dei processi, per digitalizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale. Le innovazioni della Tecnologia della Comunicazione e dell'informazione (da ora I.C.T.) hanno sempre un forte impatto organizzativo per cui è necessario che tecnologia, organizzazione e formazione siano coordinate al fine di ottenere i risultati prefissati.

In particolare l'unità organizzativa del Progetto di e-government è impegnata, anche con il supporto delle esternalizzazioni, "in primis" nelle seguenti attività I.C.T. (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione):

- garantire la continuità dei servizi I.C.T.;
- garantire la sicurezza dei servizi I.C.T.;
- mantenere aggiornata la documentazione del sistema dell'I.C.T.;

- dare risposta alle richieste I.C.T. delle strutture organizzative a seguito di modifiche organizzative, per disposizioni di legge, per attività ordinaria e per gli obiettivi di PEG con impatti tecnologici;
- gestire l'attività amministrativa delle spese dell'I.C.T. sia in parte capitale che in parte corrente (offerte, determinazioni, ordini, fatture,...);
- formare il personale all'utilizzo delle nuove tecnologie e/o alle modifiche dei processi.

Il piano di investimenti 2024, per il Comune di Pergine Valsugana, è di 326.966 euro per investimenti in hardware, software e rete così suddivisi:

- 1) Hardware e rete per € 67.000 (di cui € 58.000 per il Comune, € 4.000 per ASIF e € 5.000 per il CIPL);
- 2) Software per € 59.334 (di cui € 35.000 per il Comune, € 11.334 per ASIF e € 13.000 per il CIPL);
- 3) Da finanziamenti PNRR per € 251.866 (di cui € 34.140 su M1 C1 INV 1.2 Abilitazione al cloud PA locali , € 14.000 M1 C1 INV 1.4 Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE , €. 173.211 M1 C1 INV 1.4 Servizi e cittadinanza digitale, € 30.515 M1 C1 INV 1.3 Piattaforma Digitale Nazionale Dati)

Tali investimenti saranno effettuati nel rispetto delle linee strategiche definite nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.).

UFFICIO PERSONALE

L'ufficio supporta il dirigente della direzione generale nella predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno del personale, degli atti di regolamentazione generale del personale e di organizzazione generale degli uffici.

Assiste il dirigente nella cura delle relazioni sindacali.

Gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali e provvede ai relativi inquadramenti giuridico-economici.

Provvede alla corresponsione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, compresi gli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (cariche elettive, esercizio funzioni pubbliche, commissioni previste ex legge etc) e alla gestione della relativa contabilità.

Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, nonché il sistema premiante ed incentivante del personale e i relativi effetti giuridici ed economici.

Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente con i relativi giustificativi di assenza/permessi del personale. E relative statistiche.

Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, quelle connesse alla mobilità inter-enti e le progressioni interne.

Gestisce il personale messo a disposizione da altri enti attraverso l'istituto del comando curando l'impegno e la liquidazione della relativa spesa. Provvede alla rendicontazione della spesa per il personale messo a disposizione di altri enti attraverso l'istituto del comando verificando la relativa entrata.

Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio.

Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e alla gestione delle pratiche di ricongiunzioni, riscatti, cessione del quinto e simili.

Provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione ed alla contribuzione al Fondo pensione complementare e al Fondo sanitario integrativo Sanifonds Trentino.

Si occupa dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali dei dipendenti e cura gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.

Garantisce inoltre la redazione delle dichiarazioni previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati al lavoro dipendente, compresi gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti. Garantisce la redazione delle dichiarazioni fiscali annuali in collaborazione con la Direzione Risorse Finanziarie.

Attività rilevanti per il 2024:

In primo luogo l'adozione delle disposizioni attuative del piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 che confluiscono nel PIAO.

Sulla base di tali disposizioni saranno individuate e attivate le procedure necessarie alla copertura/integrazione dell'organico comunale. In particolare una procedura concorsuale per assunzione agenti di ruolo e una per assistenti amministrativi.

Sarà inoltre curata la selezione pubblica per la sostituzione del Dirigente di ASIF.

Nei primi mesi del 2024 si provvederà a dare attuazione all'art. 6 – progressioni orizzontali dell'accordo provinciale concernente la parte economica del triennio 2019/2021 del CCPL 13 febbraio 2023.

Nel corso dell'anno sarà implementato il nuovo software per la gestione delle presenze/assenze del personale e con l'occasione si procederà alla revisione del *Disposizioni sulla gestione delle presenze e assenze del personale ad orario pieno e parziale* compresa la parte relativa al lavoro agile.

Si prevede inoltre la stipula di accordo sindacale per l'erogazione della quota obiettivi specifici 2024 e per il Progetto CIPL da finanziare con le risorse previste dall'art. 208 del D.Lgs 285/1992.

Nel corso del 2024 sarà inoltre trasferita dalla Direzione Lavori pubblici all'Ufficio Personale l'attività relativa al servizio di prevenzione e protezione ai sensi D.Lgs. 81/2008, in particolare la gestione delle visite periodiche dei dipendenti a cura del medico competente con relativi impegni e liquidazioni di

spesa.

Nei primi mesi del 2024 si prevede l'entrata nell'organico dell'ufficio di un'ulteriore unità, in sostituzione di un recente pensionamento, che dovrà essere opportunamente formata.

Dati delle attività

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE – Segreteria

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
n. sedute Consiglio comunale	12	13	12
n. sedute Giunta comunale	57	54	58
n. determinazioni segreteria	42	45	42
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	6	10 (vedi cc al 30.11.2023)	5
n. vertenze legali	5	2 (2 DEL. Gc)	4
n. protocollo (totale A+P+I).	51620	53218 (al 12.12.2023)	58000
n. atti notificati	721	955 (al 12.12.2023)	1000
n. atti pubblicati all'Albo pretorio	1300	1152 (al 12.12.2023)	1200
n. sedute nucleo di valutazione	3	3	3
n. uscite notiziario comunale	3	3	3
n. incontri di formazione interna	6	3	10
n. sedute Conferenza dei Sindaci gestione associata	7	2 (AL 30.11.2023)	-
n. sedute Conferenza dei Sindaci g.a. Polizia Locale	4	4 (AL 30.11.2023)	5
n. sedute Conferenza dei Sindaci g.a. Custodi Forestali	1	1	1
n. sedute Conferenza di coordinamento Amambiente	5	3	3

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE - E-Government

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
Ticket gestiti	1.300	-	-
Importo spesa in c/capitale	165.192	114.308	567.926
Importo spesa in c/corrente	283.185	389.482	356.021
Determinazioni dirigenziali	72	48	50
Applicativi software da fornitori esterni (Protocollo, Anagrafe,...)	32	31	34
Applicativi software interni macro (LFD) e micro (10)	11	10	10
Numero sedi collegate alla intranet	14	14	14
Servizi on-line (parte riservata)	10	10	11
Servizi on-line (parte pubblica)	21	17	17
PC Gestiti	220	223	223
Server Gestiti (fisici e virtuali)	14	14	15
Altri dispositivi con indirizzo IP (stampanti, multifunzione, switch)	68	68	68
Cassette postali gestite	255	264	270

UFFICIO PERSONALE

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
n. determinazioni di gestione del personale	165	165	175
n. atti liquidazione inerenti il personale	19	0	0
n. buste paga controllate (Pergine Valsugana)	1968	1960	2000
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	30	17	20
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/collocamenti obbligatori/altro concluse	7	3	4
n. procedure in corso	1	1	
n. dipendenti in posizione di comando in entrata/uscita	21	5	5
n. pratiche pensioni e riliquidazioni	4	6	10
n. verifiche e sistemazioni Passweb	87	47	20
Attività di front office (consulenza – informazioni telefoniche, mail, accessi di personale sia interno che esterno) n. ore dedicate/anno	600	600	600

Corpo Intercomunale di Polizia Locale

Organigramma



Dirigente (Comandante) dott. Luca Sattin

Vice Comandante: Fontanari Andrea

Sindaco: Roberto Oss Emer

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2024									
CATEGORIA									
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA GA	PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE			
Dirigente	0						1		1
Corpo polizia locale		0	4	29	0	0	2		35
Ufficio amministrativo		0	1	1	1	0			3
TOTALE	0	0	5	30	1	0	3	0	39

*

* incluse 2 unità di agente di polizia locale (CB1) a tempo determinato
 Nel 2024 prevista copertura 6 posti agenti a tempo indeterminato vacanti

RISORSE STRUMENTALI ALLA DATA DEL 01.01.2024				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	1			
Corpo Polizia Locale	19	2	2	
Ufficio Amministrativo	4		1	
Totale	24	2	3	

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

Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale "Alta Valsugana" prevede la **gestione associata del "Servizio di Polizia Locale"** e garantisce, assieme alle Forze dell'Ordine, la sicurezza urbana nei Comuni convenzionati, migliorando la sicurezza dei cittadini e garantendo lo svolgimento delle manifestazioni in genere.

Al suo interno si articola in 4 aree operative (sinteticamente sotto descritte per competenza):

- AREA DIREZIONALE (REFERENTE TERRITORIALE PERGINE VALSUGANA)

Tale area è di collaborazione e supporto alle funzioni direzionali, gestionali ed amministrative generali del Comando (Protocollo, formazione, centro elaborazione dati, Gestione risorse umane e servizi d'istituto, Contatti e collegamenti)

- AREA 1: POLIZIAGIUDIZIARIA/AMBIENTALE/EDILIZIA/INFORTUNISTIC A STRADALE/TSO (REFERENTE TERRITORIALE CALDONAZZO- CALCERANICA)

- AREA 2: SANZIONI AMM.VE/ CONTENZIOSO/ CENTRALE OPERATIVA/ FRONT OFFICE/TURNI PERSONALE (REFERENTE TERRITORIALE BASELGA DI PINE' -PALU' DEL FERSINA)

- AREA 3: POLIZIA AMMINISTRATIVA / COMANDO/LOGISTICA (REFERENTE TERRITORIALE LEVICO - TENNA)

- AREA 4: SERVIZI ESTERNI/CONTROLLO/ TERRITORIO/PRONTO INTERVENTO/NUCLEO MOTOMONTATO (REFERENTE TERRITORIALE ALTOPIANO DELLA VIGOLANA)

Per favorire la collaborazione tra le forze di polizia si dovranno intensificare i rapporti fra le centrali operative, risulta quindi necessaria l'ultimazione e completamento delle infrastrutture già esistenti con collegamento ai sistemi di videosorveglianza dei comuni convenzionati. Necessaria inoltre l'elaborazione di un protocollo di intesa per la condivisione delle relative immagini rilevate. Inoltre nel corso dell'anno verrà attivata la postazione di controllo velocità sulla ss 47 direzione Trento.

Quanto sopra sarà creato con il potenziamento del nucleo destinato alla centrale operativa e un successivo disciplinare di convenzione con le altre forze di polizia per lo scambio delle informazioni. Il referente della centrale operativa sarà il Vice Comandante.

Si prevede la rimodulazione del servizio sul territorio con l'attivazione dell'agente dedicato/referente di area che abbia un contatto diretto con i Sindaci dei Comuni associati (Pergine Valsugana/Palù del Fersina – Levico Terme/Tenna – Caldonazzo/Calceranica al Lago – Altopiano della Vigolana) e con i responsabili dei vari servizi per la risoluzione delle problematiche quotidiane. Quanto sopra consentirà un migliore rapporto con l'amministrazione e il cittadino rilevando nel contempo le segnalazioni che possono essere direttamente evase dall'agente sul territorio. Le problematiche più importanti verranno inoltrate alla sede centrale per l'evasione da parte degli ispettori.

Ad ogni turno di servizio ci sarà un responsabile, ispettore e/o UPG dei servizi esterni e dei servizi interni, che sarà direttamente responsabile dei servizi assegnati (vedasi schema allegato). Gli ispettori non avranno competenze per materia ma saranno, a turni alterni, responsabili dei servizi esterni e interni. Per affrontare le problematiche sopra citate sarà creato e addestrato personale debitamente formato che servirà da riferimento a tutto il personale. Tale gruppo sarà dotato di apposita attrezzatura portatile per effettuare direttamente sul posto gli accertamenti. Inoltre seguirà e affiancherà altro personale del comando nella pianificazione e controllo del territorio.

Particolare attenzione sarà dedicata alla tutela degli utenti della strada, per esempio in corrispondenza degli attraversamenti pedonali, sia con attività di prevenzione e sensibilizzazione rivolta a contrastare comportamenti rischiosi tipo l'uso del cellulare o la mancanza dell'impiego dei sistemi di ritenzione (cinture di sicurezza e seggiolini per bambini). Rimane inoltre attivo il nostro impegno presso le scuole al fine di educare le nuove generazioni sull'importanza del rispetto delle regole del vivere civile.

Dati delle attività

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
Km percorsi dalle vetture di servizio	195.000	183.000	180.000
Servizi per manifestazioni n. ore	1.000	1.010	2.500
Servizi di viabilità e controllo traffico (n. ore)	7.800	7900	8.000
Controlli di Polizia stradale (n. veicoli controllati)	2100	2300	2.500
Controlli presso Abitazioni	2200	2400	2.300
Controlli ambiente/edilizia	25	23	28
Controlli mercati/fiere	450	460	470
Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi	5	8	4
Violazioni al codice della strada	21500	77598	23000

Violazioni a Regolamenti e altro	90	170	110
Notizie di reato	90	74	92
Incidenti stradali rilevati	85	93	85
Numero ricorsi	105	252	100
Numero telefonate di cittadini giunte al Comando	19000	20.000	18500

Direzione servizi ai cittadini

Organigramma



Centri di costo

URP – Servizi Demografici
Edilizia
Commercio
Attività sociali, sport e cultura
Biblioteca

Dirigente: Liviana Torghelle
Sindaco: Roberto Oss Emer
Assessore: Daniela Casagrande
Assessore: Elisa Bortolamedi
Assessore: Franco Demozzi
Assessore: Morgan Betti

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2024									
CATEGORIA									
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D		CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE		
Dirigente	1								1
Edilizia Privata - SUAP		1	3	5	4	1	0		14
URP-Servizi demografici		0	1	4	2	2	0		9
Attività sociali, sport e cultura		0	3	1	3	1	0		8
TOTALE	1	1	7	10	9	4	0	0	32

* nel 2024 prevista assunzione 1 unità assistente amministrativo a conclusione procedura concorsuale in atto e 1 unità di collaboratore tecnico

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2024				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	1		0	0
Attività sociali sport e cultura	16		1	0
U.R.P – Servizi Demografici	11	15	3	4
Edilizia Privata	19	6	1	0
Totale	47	23	5	4

U.R.P. – SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Ufficio U.R.P. – Servizi Demografici è la struttura che ricopre il ruolo di **interfaccia con il cittadino gestendo la relazione con il pubblico** nelle sue varie forme: contatto diretto attraverso l'accesso fisico al servizio da parte dell'utenza, contatto telefonico e strumenti informatici (e-mail, PEC, sito), fornendo informazioni inerenti i servizi erogati dall'Amministrazione e altre notizie utili di interesse pubblico relative al contesto territoriale.

Nello specifico:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione attraverso:
 - informazioni sui procedimenti, sulle strutture comunali e sugli organi istituzionali;
 - consultazione bandi di gara, concorsi, convocazioni;
 - consegna modulistica;
 - orientamento verso istituti di tutela dei diritti dei cittadini (giudice di pace, difensore civico, ecc..) ed Enti di pubblica utilità (A.P.S.S. – Comunità di valle ecc...);
 - ricezione di richieste e istanze dei cittadini di competenza anche di altri servizi comunali;
 - raccolta di reclami, segnalazioni, suggerimenti;
 - iscrizioni alle iniziative promosse dal Comune;
- si occupa del deposito e consegna degli atti giudiziari;
- rilascia i permessi per la raccolta funghi sul territorio in conformità a quanto previsto dalla L.P. 11/2007;
- cura alcuni adempimenti relativi all'aggiornamento dell'Anagrafe canina per conto del Servizio Veterinario dell'Azienda sanitaria;
- evade le richieste di informazioni inerenti gli Accordi delle associazioni di categoria per l'applicazione degli affitti a canone concordato;
- fornisce i servizi come "Punto cliente di Servizio" per conto di INPS per quanto riguarda i servizi di stampa dell'estratto contributivo e della certificazione unica;
- provvede all'attivazione della carta provinciale dei servizi (tessera sanitaria) e all'attivazione dell'identità digitale (SPID);
- fornisce informazioni per il rilascio dei passaporti fissando direttamente gli appuntamenti nella piattaforma della Polizia di Stato e per i minori provvede al riconoscimento ed all'autentica della firma dei genitori;
- provvede all'autenticazione della sottoscrizione su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, all'attestazione di autenticità di copie, totali o parziali, di atti e documenti, legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali;
- provvede all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di garanzia sugli stessi;

L'Ufficio inoltre si occupa della tenuta dei registri di stato civile e della popolazione e degli adempimenti demandati dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e statistica:

- provvede alla tenuta dei registri di stato civile (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanze), mediante iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, decreti di cambiamento nome e/o cognome, decreti di adozione, atti di riconoscimento o disconoscimento genitorialità, atti di matrimonio e di unioni civili, compresa la trascrizione delle sentenze di divorzio anche straniera, accordi di separazione extragiudiziale, atti di riconciliazione, atti di acquisto della cittadinanza, compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione, attestazioni di acquisto agevolato, accertamenti di riconoscimento della cittadinanza per discendenza, attestazioni di riacquisto o perdita della cittadinanza, formazione e trascrizione di atti di morte, redazioni verbali di pubblicazioni matrimonio e verbali di richiesta costituzione unioni civile e assolve all'apposizione delle annotazioni correlate ai distinti atti di stato civile, riceve le disposizioni anticipate di trattamento (DAT o testamento biologico);
- gestisce l'Anagrafe della popolazione residente e l'Anagrafe della popolazione residente all'Estero (ora ANPR) curando le iscrizioni da altro Comune italiano o dall'estero, cancellazioni per emigrazione in altro Comune o all'estero, cambio abitazioni all'interno del Comune, cancellazioni per irreperibilità, gestisce le convivenze anagrafiche, rilascia le attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanente per cittadini comunitari, gestisce lo schedario della popolazione temporanea e dei senza fissa dimora, provvede alla trattazione a livello statistico delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione residente;
- rilascia la carta di identità elettronica e cartacea (in casi residuali);
- cura gli adempimenti inerenti il censimento della popolazione;
- svolge le verifiche anagrafiche nella piattaforma del reddito di cittadinanza (GePI) secondo quanto previsto dal D.L. 4/2019;
- cura la tenuta delle liste elettorali e le attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale, le revisioni ordinarie, dinamiche e straordinarie, lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- rilascia le certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali;
- gestisce la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- gestisce le funzioni in materia di toponomastica.

Attività rilevanti per il 2024

L'URP – Servizi Demografici rappresenta per sua definizione il servizio di interfaccia con il cittadino, luogo di maggiore contatto tra l'Amministrazione e l'utente. La Giunta comunale con deliberazione n. 91 dd. 8.06.2022 ha approvato il "Disciplinare per l'ascolto del cittadino", con cui, nel riconoscere al cittadino un ruolo importante nel governo delle comunità, ha istituito un sistema di ascolto attivo dell'utente finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione rispetto all'erogazione dei servizi. Nel corso del 2024, verrà implementato presso l'URP – Servizi Demografici un sistema informatico per la gestione delle indagini di customer satisfaction. L'obiettivo consiste nel rilevare un adeguato grado di soddisfazione dell'utenza sia sotto il profilo della qualità che delle tempistiche di erogazione dei servizi.

Con l'adozione dei Decreti del Ministero dell'Interno del 17 e 18 ottobre 2022, sono stati definiti l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma ANPR (Anagrafe popolazione residente) per la sua integrazione con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali e all'ANCS (Archivio nazionale Stato civile), dando così, in conformità a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale, nuovo impulso alla digitalizzazione nel settore dei servizi demografici.

Nel corso del 2023 sono state implementate in ANPR le liste elettorali conformemente alle disposizioni ministeriali. Nel 2024 probabilmente si concluderà anche la fase di sperimentazione relativa alla digitalizzazione degli atti di stato civile da parte di alcuni comuni selezionati a livello nazionale, pertanto in base alle disposizioni che verranno impartite da parte del Ministero dell'Interno si procederà anche all'implementazione dell'ANCS con la conseguente dematerializzazione degli atti di stato civile.

Tra il 6 e il 9 giugno 2024 si terranno inoltre le elezioni del Parlamento europeo pertanto l'Ufficio dovrà gestire tutti gli adempimenti elettorali ed organizzativi connessi alle consultazioni.

Dal mese di ottobre 2024 prenderanno inoltre avvio le operazioni censuarie del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. In base alle indicazioni che saranno impartite da ISTAT e ISPAT l'Ufficio si occuperà direttamente degli aspetti organizzativi inerenti la selezione e la nomina dei rilevatori sul territorio, dovrà sovrintendere alle operazioni di indagine svolte sul territorio dando il necessario supporto agli incaricati esterni.

L'Ufficio Edilizia privata - SUAP **gestisce tutti i processi relativi all'edilizia privata/SUAP e alle attività economiche.**

Il Servizio Edilizia privata gestisce gli adempimenti istruttori delle pratiche edilizie e provvede al rilascio dei titoli edilizi di competenza comunale (permesso di costruire ordinario, convenzionato o in deroga e relative varianti) finalizzati alla trasformazione urbanistico-edilizia del territorio, compresi i titoli edilizi in sanatoria (permesso di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria), qualora ne ricorrano i presupposti, per interventi realizzati in difformità o assenza del titolo edilizio.

Svolge l'attività di controllo sulle SCIA edilizie, sulle Comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA), sulle Comunicazioni per opere libere, Segnalazioni certificate di agibilità e Certificazioni di conformità su edifici esistenti.

Gestisce l'attività di controllo edilizio finalizzata alla repressione degli interventi abusivi, su segnalazione esterna oppure d'ufficio, svolgendo l'attività di sopralluogo, adottando i relativi provvedimenti di rimessa in pristino o di regolarizzazione compresa l'irrogazione delle sanzioni e le comunicazioni alla Procura della Repubblica delle notizie di reato.

Si occupa di rilasciare pareri preventivi finalizzati a chiarire preventivamente l'ammissibilità e conformità di determinati interventi edilizi, i pareri di conformità urbanistica per la realizzazione di opere pubbliche del Comune e di altri Enti Pubblici, le autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Sindaco per interventi nelle aree di tutela ambientale.

Gestisce gli atti amministrativi e le convenzioni finalizzati al rilascio dei permessi di costruire convenzionati, le convenzioni per l'esenzione del contributo di costruzione e le convenzioni per l'agevolazione per l'acquisto della prima abitazione di cui all'art. 90 bis della L.P. 15/2015.

Rilascia i certificati di idoneità dell'alloggio richiesti dai cittadini extracomunitari per l'ottenimento del permesso di soggiorno o ricongiungimento familiare.

Svolge attività di controllo sul Documento unico di regolarità contributiva (DURC) delle imprese esecutrici e adotta, se del caso, i provvedimenti di sospensione del titolo edilizio nel caso di riscontrate irregolarità.

Assicura attività di sportello per evadere informazioni di natura edilizia e svolge attività di raccolta ed elaborazione delle informazioni statistiche.

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Evade le richieste di accesso documentale rispetto a pratiche edilizie compresa la comunicazione ad eventuali controinteressati.

Nel caso di contenzioso edilizio fornisce gli elementi necessari per la predisposizione degli atti difensivi all'Avvocatura dello Stato.

Gestisce la procedura per la nomina della Commissione edilizia comunale, ne cura le convocazioni, la verbalizzazione delle sedute e la liquidazione dei relativi compensi.

In applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dell'art.11 della L.P. n.15/2015, è stato attivato, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 155 di data 20.12.2019, con decorrenza dal 1° gennaio 2020 una nuova piattaforma on-line per la presentazione delle pratiche edilizie (con particolare riferimento a domande permesso di costruire, varianti e sanatorie, comunicazioni inizio lavori asseverate, segnalazioni certificate di inizio attività, segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI) e certificazioni di conformità edifici esistenti) per cui l'Ufficio si occupa anche di fornire

assistenza ai tecnici esterni per il caricamento delle pratiche on-line.

Il Servizio Sportello attività produttive e attività economiche gestisce, attraverso il SUAP telematico, i procedimenti ed adempimenti relativi al commercio in sede fissa, commercio al dettaglio su area pubblica mediante posteggio, pubblici esercizi, attività ricettiva alberghiera ed extra-alberghiera, agriturismo, attività ricettiva all'aperto, artigianato, acconciatori ed estetisti, noleggio senza conducente, rimesse, somministrazioni e vendite temporanee, manifestazioni fieristiche locali, sale gioco e scommesse.

Gestisce le concessioni dei posteggi nell'ambito del mercato di servizio settimanale e l'applicazione del relativo canone per la concessione di posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche. Gestisce il mercato degli hobbisti e il mercato contadino. Cura gli adempimenti finalizzati alla realizzazione del mercatino tipico natalizio (procedura ad evidenza pubblica per l'occupazione suolo e autorizzazioni allo svolgimento del mercato, applicazione del canone per la concessione dei posteggi).

Provvede agli adempimenti relativi alla richiesta e verifica dei casellari giudiziari, certificazioni antimafia e documenti unici di regolarità contributiva finalizzati alla verifica della sussistenza dei requisiti di legge per l'esercizio delle attività economiche.

Gestisce le occupazioni di suolo pubblico di varia tipologia e l'applicazione del relativo canone patrimoniale unico.

Rilascia i provvedimenti di concessione per l'installazione di plateatici, dehors e strutture stagionali estive.

Rilascia i provvedimenti di deroga rumore per i pubblici esercizi, per eventi e manifestazioni.

Cura le procedure relative a lotterie, pesca di beneficenza e tombole nonché quelle relative alle licenze di pubblica sicurezza per fochini, spazzacamini, istruttori e direttori di tiro e le autorizzazioni sanitarie.

Attività rilevanti per il 2024

In coerenza con gli obiettivi operativi del D.U.P. nel 2024 prosegue il percorso già intrapreso nel 2023 di concerto con la Provincia Autonoma di Trento, in particolare con gli esperti PNRR, e la Camera di Commercio, finalizzato ad individuare una piattaforma di front-end unica sul territorio provinciale per la gestione delle pratiche edilizie, il cosiddetto SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia). L'implementazione del SUAPE è diventata occasione anche per una generale revisione in un'ottica di semplificazione, della modulistica provinciale inerente l'edilizia. Attualmente è in fase di studio l'integrazione tra SUAPE, PITRE (sistema di protocollazione in dotazione) e il nuovo applicativo individuato per la gestione dell'istruttoria e delle fasi procedurali prodromiche al rilascio dei titoli edilizi. Una volta conclusa tale integrazione e avviata una prima fase di sperimentazione, si tratterà di implementare il SUAPE e adottare il nuovo gestionale curando tutti gli aspetti relativi alla migrazione del consistente archivio delle pratiche edilizie, la formazione del personale interno nonché fornire adeguato supporto ai professionisti esterni. L'obiettivo del progetto è quello di migliorare i tempi del procedimento per il rilascio dei titoli edilizi, mettendo a disposizione degli ordini professionali una piattaforma digitale di interfaccia con i Comuni uniforme sul territorio provinciale, che assicuri anche la partecipazione al procedimento mediante il costante aggiornamento sullo stato di avanzamento delle pratiche, e allo stesso tempo dotare i servizi comunali di un gestionale, integrato con la piattaforma di front-end, che rappresenti uno strumento di lavoro adeguato a gestire la complessità del procedimento edilizio.

Nel corso del 2023 è stato avviato il processo di revisione del Regolamento edilizio comunale al fine di armonizzarlo con le modifiche normative sopravvenute dopo la sua adozione e per adeguarlo alle nuove esigenze di regolamentazione dettate da un contesto edilizio-urbanistico mutato nel tempo. Nel 2024 si tratterà di concludere la revisione del regolamento predisponendo una bozza da condividere con la Giunta comunale per la successiva adozione da parte del Consiglio comunale.

A fronte della richiesta negli ultimi anni sempre più consistente da parte dei pubblici esercizi di installazione di dehors, strutture stagionali estive e plateatici si avverte l'esigenza di rivedere anche l'attuale disciplina comunale al fine di snellire le procedure nel rispetto dei vincoli in materia edilizia e di tutela dei beni culturali. La L.P. 3/2020 ha introdotto un iter semplificato, in via transitoria per il periodo legato alla pandemia da Covid-19, più volte prorogato al fine di agevolare la collocazione di plateatici ed altre strutture leggere anche in deroga alle previsioni urbanistiche, al regolamento urbanistico-edilizio provinciale e ai regolamenti comunali. Si tratta quindi di rivedere la disciplina regolamentare comunale in materia in vista della cessazione di questo regime transitorio e derogatorio introdotto dal Legislatore per esigenze connesse al periodo pandemico. Al fine di semplificare anche l'iter per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Soprintendenza per i beni e le attività culturali ai sensi dell'art. 106 del Codice dei beni culturali e del Paesaggio, qualora ne ricorrano i presupposti, si valuterà inoltre la possibilità di stipulare uno specifico accordo con l'Ente preposto al rilascio delle medesime ai sensi dell'art. 16bis "*Forme collaborative tra istituzioni*" della L.P. 23/1992.

Nel 2024 proseguiranno i lavori nell'ambito del progetto di riqualificazione urbana del centro storico di Pergine Valsugana pertanto, come avvenuto nel corso del 2023, si dovrà prevedere il temporaneo spostamento di parte del mercato settimanale con riferimento alle vie direttamente interessate dai lavori. La nuova collocazione e la configurazione temporanea del mercato verranno individuate di concerto con le associazioni di categoria dei titolari di posteggio fisso al fine di attenuare il disagio per gli ambulanti e trovare una soluzione che garantisca continuità rispetto alle aree di mercato non oggetto di spostamento. Nel corso dell'anno dovrà essere inoltre intrapresa la procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto cui concedere gli spazi pubblici per la realizzazione del mercatino tipico natalizio individuando dei criteri che siano da stimolo per un'iniziativa attrattiva per turisti e visitatori nell'ottica di promuovere le attività economiche del centro cittadino. L'Ufficio nel corso dell'anno dovrà gestire anche i procedimenti di deroga rumore e di occupazione suolo, nonché le altre autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei numerosi eventi che si svolgono sul territorio comunale.

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA

L'Ufficio Attività sociali, sport e cultura è costituito da aree funzionalmente affini e complementari che si occupano l'una di attività sociali, sport, turismo ed istruzione e l'altra di promozione culturale in senso lato.

L'area Attività sociali, sport, turismo e istruzione promuove lo sviluppo delle politiche sociali, sportive e turistiche sul territorio comunale e si rapporta con il mondo associazionistico locale, privati cittadini, enti ed istituzioni, gestisce l'utilizzo delle strutture sociali e delle attrezzature comunali ad uso sociale e cura, secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, A.P.S.P. e strutture socio-assistenziali e promuove

attività e progetti di inclusione sociale. Gestisce direttamente o indirettamente, mediante convenzioni con società sportive dilettantistiche e appalti ad imprese, gli impianti sportivi comunali e rilascia autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture sportive, nonché cura le procedure per la erogazione di contributi a favore delle associazioni sportive dilettantistiche. Garantisce inoltre, per quanto di competenza, la funzionalità del servizio di istruzione primaria e secondaria collaborando con le istituzioni scolastiche e fornendo alle stesse servizi amministrativi e beni mobili. In ambito turistico provvede all'espletamento delle procedure per la promozione e l'organizzazione o il finanziamento di eventi e manifestazioni, oltre che alla gestione amministrativa delle concessioni dei punti di ormeggio presso i due pontili comunali in località Valcanover sul lago di Caldonazzo.

L'area Cultura coordina e gestisce la politica culturale del Comune, promuove e sovrintende all'organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale.

Gestisce i rapporti con le associazioni culturali e cura gli adempimenti volti all'erogazione di contributi alle medesime. Cura i servizi bibliotecari presso la Biblioteca sovracomunale di Pergine Valsugana e Valle del Fersina, assicurando il servizio al pubblico, l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti bibliografici pertinenti alle proprie finalità. Cura i servizi archivistici attraverso l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti.

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT, TURISMO E ISTRUZIONE

Attività sociali

Le principali attività che attengono all'Ufficio sono:

- Gestione delle strutture adibite ad uso sociale: La Direzione Servizi ai Cittadini, nell'ambito del centro di costo concernente la gestione dei beni demaniali e patrimoniali, cura l'amministrazione degli ambienti destinati ad un utilizzo collettivo, allo scopo di dare attuazione al "Regolamento d'uso delle strutture, spazi all'aperto e attrezzature comunali adibite ad uso sociale". Sono oltre sessanta le convenzioni attive con le locali associazioni sportive, culturali e di volontariato sociale per l'utilizzo di spazi comunali adibiti a sedi sociali.
- Promozione sociale e disabilità: L'Amministrazione comunale gestisce i servizi di promozione sociale, favorendo la collaborazione tra le diverse realtà presenti sul territorio e pensando al rapporto pubblico-privato in termini di complementarità, nell'ambito di una visione programmata dei servizi a sostegno alle fasce deboli della popolazione.
In questo senso continua per l'anno 2024 la cooperazione con enti pubblici ed associazioni in molteplici forme e modalità, le più significative delle quali sono:
 - l'attribuzione ad A.S.I.F. Chimelli dei servizi di prevenzione e riabilitazione relativi alla fascia giovanile, mediante contratto di servizio a fronte delle risorse strumentali e finanziarie alla stessa assegnate;
 - la concessione di Sala Fanton, in condivisione con altre associazioni, al Centro Astalli Trento O.n.l.u.s. quale spazio di incontro degli operatori presenti sul territorio comunale e di ascolto per gli utenti dei progetti di accoglienza protezione internazionale;
 - la concessione di locali presso l'edificio ex Pretura alla Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per l'attivazione di un Centro Diurno per Minori;

- la concessione di locali presso l'edificio ex Pretura all'Associazione Club Alcolisti in Trattamento;
- la concessione di locali alla locale sezione Avis presso l'ex Pretura;
- la concessione di locali alla locale sezione C.R.I. Comitato Locale di Trento presso il Centro servizi comunale – nuova sede di recente costruzione;
- la concessione di locali alla locale sezione del Corpo Nazionale Soccorso Alpino e Speleologico - Servizio Provinciale Trentino presso il Centro servizi comunale;
- la concessione di locali all'APSS 118 - Trentino Emergenza presso il Centro servizi comunale,
- la concessione di locali all'Organizzazione di volontariato "La Cometa" presso l'edificio Canopi, presso la Casa sociale di Ischia e presso l'ex Pretura;
- la concessione di locali alla Kaleidoscopio (che ha incorporato la Cooperativa Arcobaleno 98) presso la Casa sociale di Viarago;
- la concessione di locali all'Organizzazione di volontariato "Kariba" presso Palazzo Cerra;
- la concessione di spazi a varie associazioni per il deposito di materiale ed attrezzature presso la ex scuola dell'infanzia GB2.

L'Amministrazione comunale (Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio) attiva inoltre importanti progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali lavori di abbellimento urbano e rurale con relativa manutenzione nell'ambito dell'Intervento 3.3.D. dell'Agenzia del Lavoro e del Protocollo d'intesa con il Consorzio della Provincia di Trento B.I.M. dell'Adige.

La caratterizzazione sociale e sportiva data alla gestione del Centro nautico comunale, attualmente affidata al comitato Ekon, permette inoltre di attivare percorsi di inclusione sociale per disabili che mediante la pratica nautica assistita possono svolgere attività inclusive terapeutiche socializzanti, non legate a prestazioni agonistiche di alcun genere. In tal senso la pratica sportiva è pertanto intesa anche come occasione di integrazione e valorizzazione delle differenze e delle diverse abilità nonché come opportunità per migliorare il rapporto con sé e con gli altri e favorire l'instaurarsi di relazioni sociali che in altri contesti troverebbero certamente maggiori difficoltà.

Nell'ambito dell'accoglienza profughi l'Amministrazione collabora con enti, organismi e associazioni nel rispetto degli impegni conseguenti alla sottoscrizione del protocollo d'intesa fra la PAT ed il Consiglio delle autonomie locali in merito alla realizzazione di progettualità mirate e condivise per l'integrazione delle persone richiedenti protezione internazionale accolte sul territorio.

Il Comune inoltre interviene a titolo di compartecipazione alle spese di ricovero in istituti specializzati dei soggetti portatori di handicap, in conformità a quanto disposto dal disciplinare che regola la disciplina degli interventi di natura economica a favore degli stessi soggetti e dei relativi familiari e secondo gli accordi stipulati con la Comunità di Valle mediante specifica convenzione.

- Anziani. L'Amministrazione comunale interviene a sostegno delle persone anziane, parzialmente o totalmente inabili, economicamente non autosufficienti, ospitate presso strutture residenziali protette, mediante l'integrazione al pagamento delle rette di degenza, in conformità alle norme di legge ed ai criteri approvati dalla Giunta comunale per l'assunzione degli oneri relativi al ricovero in strutture residenziali assistenziali. Per gli ospiti dell'A.P.S.S. S. Spirito Fondazione Montel residenti nel Comune di Pergine Valsugana è prevista l'erogazione di un contributo nella misura media di € 25,00 pro capite e comunque compatibilmente nella misura complessiva consentita nel PEG finanziario, per l'organizzazione delle iniziative di fine anno in favore degli ospiti (Doni sotto l'Albero: acquisto di un regalo personalizzato per ogni ospite).

- Famiglia. Al Comune di Pergine Valsugana è stato attribuito da parte della P.A.T. il marchio “Family in Trentino”, un riconoscimento dell’azione amministrativa comunale incentrata sulla valorizzazione del soggetto famiglia. L’adesione al progetto “Family in Trentino” non solo impegna l’Amministrazione ad offrire servizi, prodotti di qualità e significative politiche attive di attenzione alla dimensione “famiglia”, ma comporta il rispetto dei requisiti richiesti dallo specifico disciplinare per l’attribuzione del marchio e prevede nel tempo continue azioni di miglioramento che possano rispondere in maniera sempre più efficace ed efficiente alle specifiche esigenze delle famiglie.

Il disciplinare per l’attribuzione e conferma del marchio è oggetto di aggiornamento e monitoraggio continuo da parte della PAT: al Comune e ad ASIF Chimelli spettano gli adeguamenti e l’assoggettamento delle procedure di verifica periodiche, così come le attività per il mantenimento del marchio “European Family network municipalities”, ottenuto nel 2021.

Il Comune di Pergine Valsugana inoltre, nell’ambito del Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità promosso dalla P.A.T., sin dal 2016 ha aderito anche al Progetto Family Audit per la conciliazione famiglia e lavoro nelle organizzazioni pubbliche e private. Il progetto prevede l’implementazione di misure concrete e di modalità gestionali delle risorse umane che consentano di realizzare, con misure concrete, la conciliazione dei tempi di vita lavorativa con i tempi della vita familiare.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 24.05.2022 è stato inoltre costituito il Distretto Family Alta Valsugana con l’obiettivo generale di sostenere sinergie tra diverse realtà pubbliche e private mettendo in rete le risorse del territorio dell’Alta Valsugana e promuovendo un comune ambito di riflessione, progettualità e azione in tema di servizi e prodotti a sostegno del benessere familiare dei propri occupati e degli utenti e rispettivi familiari.

- Pace e solidarietà. L’attività prevalente è rivolta alla promozione sociale, attraverso il sostegno alle iniziative volte alla sensibilizzazione dei cittadini, alla cultura della cooperazione internazionale, della pace, della solidarietà fra i popoli e fra cittadini. L’attribuzione d’interventi economici è disposta a favore di enti pubblici e privati, associazioni e comitati per sostenere interventi nei paesi in via di sviluppo o comunque in paesi con difficoltà socio-economiche che rientrano nelle seguenti tipologie: progetti di cooperazione decentrata allo sviluppo, microazioni di cooperazione decentrata allo sviluppo, interventi di emergenza in loco, interventi di accoglienza, formazione, sensibilizzazione ed educazione allo sviluppo. Il sostegno finanziario comunale è inoltre indirizzato ad iniziative d’interesse generale rispetto alle quali la partecipazione del Comune assume rilevanza sotto il profilo dei valori sociali, morali, culturali, economici che sono presenti nelle comunità, alla quale l’ente è preposto nonché a progetti di solidarietà, anche a livello locale, a supporto delle fasce sociali più deboli onde prevenirne l’emarginazione sociale.

L’attribuzione di contributi è disposta ai soggetti che, avendone i requisiti, ne hanno fatto richiesta ai sensi del vigente Regolamento comunale per l’erogazione di finanziamenti e l’attribuzione di benefici economici a soggetti pubblici e privati.

Nell’ambito delle attività predisposte a favore della cittadinanza perginese in questo centro di costo si evidenziano inoltre:

- la fornitura dei servizi cimiteriali essenziali assicurata alle persone indigenti o sconosciute, in conformità alle previsioni del Regolamento comunale di polizia mortuaria;
- le convenzioni con l’esercizio multiservizi di Viarago per il servizio di consegna e riconsegna delle chiavi e controllo della sala pubblica comunale della Frazione di Viarago e con gli esercizi multiservizi della Famiglia Cooperativa Perginese SC nelle frazioni di Canezza, Ischia, Madrano e Roncogno per i servizi di gestione della bacheca comunale e di riconsegna dei libri presi in prestito presso la biblioteca sovracomunale di Pergine Valsugana,

Attività rilevanti per il 2024

Anziani Nel corso del 2024 si sottoporrà al Consiglio Comunale una proposta di regolamento per la disciplina degli interventi economici a favore di persone inserite in residenze sanitarie assistenziali, al fine di rendere coerente l'attuale disciplina con l'evoluzione normativa e giurisprudenziale, disciplinando il procedimento per la concessione dell'intervento economico, la determinazione della soglia economica per poter accedere all'intervento e della quota di compartecipazione dell'utente.

Famiglia. Si intende proseguire con la fase di consolidamento e con l'attuazione di misure e interventi finalizzati al benessere dei dipendenti su proposta del Gruppo interno Family Audit e compatibilmente con la disponibilità prevista a bilancio e le indicazioni giuntali.

Si intende continuare a collaborare, per quanto di competenza, alla attuazione delle politiche e azioni del Distretto Family Alta Valsugana.

Pace e solidarietà. Si conferma la concessione a titolo gratuito di sala Fanton al Centro Astalli Trento Onlus, conciliando l'attività di quest'ultima con quelle della Scuola musicale, del coro Calicantus e del Museo della Scuola e, in caso di eventuale eccezionale indisponibilità della citata sala, la concessione della sala Centro Servizi di Viale dell'Industria, al fine di garantire uno spazio di incontro per gli operatori presenti sul territorio comunale e di ascolto per gli utenti dei progetti di accoglienza protezione internazionale.

Per quanto concerne il sostegno della pace e solidarietà per l'anno 2024, sulla base dell'unica richiesta pervenuta si assegna il seguente contributo:

- al Centro di ascolto e solidarietà della Caritas Decanale di Pergine €. 3.500,00 per l'acquisto di generi alimentari per le famiglie in stato di bisogno presenti nel territorio perginese.

Disabilità. A dicembre scade la convenzione per il recupero degli oneri di assistenza in strutture specializzate a carico dei soggetti portatori di handicap stipulata con la Comunità dell'Alta Valsugana e Bernstol. Salvo diverse indicazioni, si procederà al rinnovo o proroga.

Strutture sociali

Le autorizzazioni all'utilizzo gratuito di locali non riscaldati presso la ex scuola dell'infanzia GB2 per deposito di attrezzatura e materiali in scadenza nel corso del 2024 saranno prorogate a titolo gratuito fino al 31 dicembre 2029, alle stesse condizioni in essere, salvo rinuncia o disdetta del soggetto autorizzato o revoca da parte dell'Amministrazione comunale. Tale termine di durata si applicherà anche alle eventuali nuove autorizzazioni che dovessero essere medio tempore rilasciate.

L'autorizzazione all'uso gratuito dell'ex ambulatorio di Madrano alla Pro loco di Madrano Canzolino verrà prorogata al 31 dicembre 2024, al fine di uniformarla alle scadenze delle attuali concessioni.

Considerato che al 31 dicembre 2024 scadono le convenzioni per la concessione in uso di spazi e locali di strutture sociali di proprietà comunale o in disponibilità del Comune, si intende procedere al rinnovo di quelle inerenti le sedi sociali per anni nove, o, se inferiore, pari al periodo di durata delle convenzioni/contratti stipulati dal Comune con i soggetti proprietari delle strutture sociali, applicando quanto previsto dal "*Regolamento d'uso delle strutture, spazi all'aperto e attrezzature comunali adibite ad uso sociale*" e secondo le seguenti modalità e criteri:

- in via prioritaria si rinnovano, secondo le tariffe vigenti anno 2024 incrementate di una percentuale pari al 10%, le convenzioni agli attuali

concessionari che manifestino la volontà di proseguire nel rapporto contrattuale e che dimostrino documentalmente di aver svolto negli ultimi due anni almeno sei riunioni di carattere statutario nei locali concessi come sede sociale, oppure di aver perseguito con continuità i propri scopi sociali e le attività previste dallo statuto sul territorio del Comune di Pergine Valsugana durante il periodo di efficacia delle attuali convenzioni, con esclusione del periodo di vigenza dello stato di emergenza pandemica da COVID-19; per le convenzioni stipulate entro i due anni dalla scadenza del 31.12.2024, il criterio delle riunioni svolte è ridotto a tre;

- nel caso di rinuncia al rinnovo o di mancanza dei requisiti sopra descritti, per gli spazi resisi disponibili si procede alla pubblicazione di un avviso per la concessione in uso di spazi in strutture sociali da adibire a sedi sociali destinato esclusivamente ai soggetti che al momento della pubblicazione del citato avviso risultino iscritti nel registro comunale delle associazioni e dimostrino documentalmente di aver perseguito con continuità i propri scopi sociali e le attività previste dallo statuto sul territorio del Comune di Pergine Valsugana nei 365 giorni antecedenti alla predetta pubblicazione, dando preferenza nell'ordine: 1) ai richiedenti destinatari di un provvedimento di sospensione dell'utilizzo di spazi già concessi per cause loro non imputabili; 2) ai richiedenti che perseguono statutariamente in via prevalente finalità di solidarietà o coinvolgimento sociale anche a favore di anziani e/o persone fragili; 3) ai richiedenti che perseguono statutariamente in via prevalente finalità inerenti l'istruzione o la formazione di minori; 4) ai richiedenti che perseguono statutariamente in via prevalente finalità di carattere culturale; 5) ai richiedenti che perseguono statutariamente in via prevalente finalità di carattere sportivo; 6) ai richiedenti che perseguono statutariamente altre finalità.

Si demanda alla Direzione comunale competente l'attuazione di quanto sopra disposto, compresa la definizione dei punteggi, la specifica dei criteri, dei termini, delle modalità e della documentazione per la partecipazione alla procedura e per la stipula e contenuto della convenzione.

Per i soggetti richiedenti rientranti nella categoria 1) sopra descritta che non dovessero ottenere la concessione di spazi sulla base della procedura di cui sopra, rimangono ferme le modalità di utilizzo provvisorie di spazi alternativi già in essere, anche successivamente alla scadenza delle vigenti convenzioni.

Dalla presente procedura possono essere escluse le convenzioni riguardanti l'edificio ex Canopi, qualora, a causa dei lavori di ristrutturazione dell'immobile, si renda necessario trovare una sede alternativa provvisoria ai concessionari ivi presenti.

Resta fermo quanto già stabilito per la Scuola Musicale Cooperativa "Camillo Moser" in merito alla situazione di Palazzo Montel e conseguente utilizzo di spazi alternativi.

Le convenzioni vigenti o da concludersi per rispondere ad esigenze contingenti o specifiche, diverse rispetto alla finalità di concedere spazi da adibire a sede sociale sono escluse dalla procedura sopra descritta e sono prorogate o rinnovate o stipulate per un periodo non superiore a cinque anni, secondo le tariffe vigenti anno 2024 incrementate di una percentuale pari al 10%.

La convenzione con l'Associazione Museo della Scuola don Francesco Tecini per la gestione del "Museo della Scuola" è rinnovata per anni cinque alle stesse condizioni della attuale.

Al 31 dicembre 2024 scade la concessione in uso di parte della p.ed. 237/1 e p.m. 1 della p.ed. 238 C.C.Pergine 1 (Palazzo Hippoliti) da parte della Provincia Autonoma di Trento: si intende procedere al rinnovo, previa valutazione delle condizioni ed oneri posti dal proprietario dell'immobile. Nell'ottica dell'implementazione dei servizi digitali a disposizione del cittadino, si attiverà in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini il servizio di prenotazione telematica delle sale comunali, consentendo al cittadino di effettuare la prenotazione e il pagamento on-line, al fine di eliminare la necessità di recarsi fisicamente presso gli sportelli e ridurre i tempi di conclusione del procedimento.

Sport

L'Amministrazione comunale persegue le finalità di promozione dello sport e di sviluppo delle attività sportive, mediante la messa a disposizione di strutture adeguate, con l'obiettivo di assicurarne la partecipazione al più ampio numero di cittadini e conseguire una migliore utilizzazione delle risorse esistenti.

L'impiantistica sportiva comunale è costituita da:

- Impianti natatori comunali in via Marconi;
- Stadio, pista di atletica leggera e palestre in loc. Ponte di Vigalzano;
- Poligono di tiro in loc. Ponte di Vigalzano;
- Palazzo del ghiaccio in loc. Ponte di Vigalzano;
- Skatepark;
- Calisthenics Park;
- Bike Park;
- Campi da tennis in via Marconi;
- Bocciodromo in via Caduti;
- Campo di calcio in viale Dante;
- Centro sportivo di Madrano;
- Campo di calcio di Vigalzano;
- Campo di calcio di Costasavina;
- Campo sportivo di Susà;
- Campo di calcio di Canezza;
- Campo di pattinaggio di Canezza;
- Centro nautico a S. Cristoforo;
- Pista di motocross di Canezza;
- Campo scuola per la disciplina del trial
- Palestre scolastiche (n. 9 palestre comunali più la palestra Curie) ad uso sportivo complementare.

Parallelamente al completamento del programma di adeguamento degli impianti sportivi, prosegue l'opera di responsabilizzazione di tutte le società che ne fruiscono ed in primo luogo di quelle che gestiscono direttamente le strutture, mediante la stipula di convenzioni che ne definiscano i reciproci oneri in un'ottica di equità di trattamento e garanzia di buona gestione. Obiettivo generale per gli impianti sportivi non identificati come economicamente rilevanti è quello di coinvolgere nella gestione le società che vi praticano le proprie discipline sportive. In questo contesto l'Amministrazione comunale interviene con propri trasferimenti finanziari nei confronti delle società che gestiscono impianti sportivi a prevalente destinazione agonistica, nei casi in

cui non sussistano le condizioni per provvedervi completamente mediante attività commerciali riconducibili alla gestione medesima (bar interni, utilizzo di terzi a pagamento, ecc.) nonché, per gli impianti più complessi, con specifici interventi di manutenzione e la fornitura diretta di energia elettrica, acqua e combustibile per il riscaldamento.

Un significativo supporto alla riqualificazione dell'impiantistica sportiva comunale è costituito dall'erogazione di contributi per il miglioramento delle strutture sportive alle locali società sportive. In tale ambito si procederà secondo le indicazioni fornite dalla Commissione consultiva in materia di attività sportive e secondo la disponibilità prevista a PEG finanziario.

La Direzione Servizi ai Cittadini gestisce le procedure finalizzate all'individuazione dei concessionari per la gestione degli impianti sportivi secondo le procedure di evidenza pubblica previste per legge, stipula i relativi contratti e svolge l'attività di controllo rispetto al servizio all'utenza.

Attività rilevanti per il 2024

Nel corso del 2024 sono in scadenza le seguenti concessioni/convenzioni:

- Campi da tennis in via Marconi;
- Campo di calcio di Costasavina;
- Campo di calcio di Canezza;
- Campo di pattinaggio di Canezza;
- Area sportiva per tiro con l'arco p.f. 1008/21.

Per gli impianti per i quali risulti una rilevanza economica si procede ad espletare le procedure previste dalla normativa vigente, stabilendo la durata massima delle concessioni in anni cinque ed il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, demandando alla Direzione competente la definizione dei criteri, parametri e punteggi per la valutazione delle offerte, tenendo conto dell'esperienza pregressa nella gestione della stessa tipologia di impianto e della capacità di coinvolgimento nelle attività sportive di istituti scolastici e associazioni anche non sportive del territorio, oltre che di soggetti disabili o fragili e del possesso del marchio family/family audit.

Per gli impianti privi di rilevanza economica la gestione è affidata per anni nove in via preferenziale a società e associazioni sportive dilettantistiche iscritte al RAS o ad associazioni sportive iscritte al registro comunale delle Associazioni, sulla base di convenzioni che ne stabiliscono i criteri d'uso, tenendo conto degli obiettivi di valorizzazione del volontario nell'ambito sportivo e sociale e di coinvolgimento delle comunità e associazioni anche non sportive locali ove sono situati gli impianti, nonché dell'esperienza pregressa dei potenziali affidatari nella gestione di impianti sportivi di dimensioni e caratteristiche analoghe a quelli oggetto di concessione, demandando alla Direzione competente la determinazione in dettaglio dei criteri, parametri e punteggi per la scelta dell'affidatario, nonché per la definizione del contenuto delle convenzioni.

Per nessuno degli impianti privi di rilevanza economica è previsto un intervento finanziario comunale a titolo di contributo di gestione ordinaria.

Qualora a seguito della scadenza del termine, per uno o più impianti privi di rilevanza economica, non sia pervenuta alcuna domanda o le domande risultino inammissibili, la Direzione competente procede all'affido diretto anche ad associazioni o realtà associative non sportive che dimostrino di aver già adeguatamente gestito in passato altri analoghi impianti.

Turismo

La legge provinciale 12 agosto 2020 sulla promozione turistica prevede in capo ai Comuni, ricadenti nei vari ambiti territoriali, il compito di promuovere la costituzione di soggetti privati aventi lo scopo di sostenere l'immagine turistica degli ambiti di riferimento.

Il Comune di Pergine Valsugana, unitamente ad altri comuni dell'ambito dell'Alta e della Bassa Valsugana, ha promosso la costituzione di Azienda per il Turismo Valsugana Lagorai Soc. Coop. e ne fa parte in qualità di socio a partire dalla data della sua costituzione, il 27 settembre 2007. Si conferma la volontà di proseguire con forme di collaborazione con l'A.P.T., Pro Loco Pergine e con i locali organismi a sostegno dell'attività di promozione, in particolare nella categoria dell'informazione e dell'assistenza turistica, del marketing dell'ambito locale

Gli ambiti d'intervento della promozione turistica comunale sono principalmente:

- Immagine turistica complessiva del territorio comunale;
- Centro storico di Pergine;
- Castello di Pergine;
- Lago di Caldonazzo;
- Parco Tre Castagni;
- Frazioni;
- Musei locali.

Attività rilevanti per il 2024

Ai sensi dell'art. 10 comma 3 del "*Regolamento comunale per l'erogazione di finanziamenti e l'attribuzione di benefici economici a soggetti pubblici e privati*", al fine di promuovere l'attrattività turistica al fuori del centro di Pergine Valsugana, anche nel periodo marzo-maggio, si provvede a pubblicare un bando per finanziare, nei limiti dell'importo complessivo di €. 4.000,00, l'organizzazione di percorsi enogastronomici che valorizzino turisticamente, nel predetto periodo, una o più frazioni del Comune di Pergine Valsugana ed i loro prodotti, rivolto ad associazioni e comitati che, al momento della pubblicazione del predetto bando, risultino iscritti al registro comunale delle associazioni e non abbiano presentato per il 2024 alcuna domanda di finanziamento o ottenuto l'assegnazione di contributi o affidi per iniziative, attività o servizi di qualsiasi genere. L'assegnazione ed erogazione del contributo comunale avviene nella misura massima dell'80% della spesa ammissibile; in ogni caso l'entità del contributo non può superare il disavanzo evidenziato dal piano finanziario e non può sovrapporsi da altri finanziamenti. Nel caso di presentazione di più domande ammissibili a contributo e di insufficienza dello stanziamento, si procede a ridurre proporzionalmente l'entità del contributo. Si demanda alla Direzione comunale competente l'attuazione di quanto sopra disposto, compresa la definizione dei termini, delle modalità e della documentazione per la partecipazione alla procedura e per l'assegnazione, rendicontazione e liquidazione del contributo nel rispetto di quanto disciplinato dal citato "*Regolamento comunale per l'erogazione di finanziamenti e l'attribuzione di benefici economici a soggetti pubblici e privati*".

Si intende proporre altresì una serie coordinata di manifestazioni nel Comune di Pergine Valsugana nel periodo giugno – settembre 2024, la cui organizzazione e gestione va affidata ad un unico soggetto in grado di presentare ed attuare una proposta che persegua gli obiettivi di:

- incentivare l'attrattività turistica della città di Pergine Valsugana e quindi promuovere la conoscenza del centro storico e del suo territorio in genere attraverso una serie di proposte che, coinvolgendo anche le associazioni di volontariato comunale, diano risalto al contesto storico-culturale, implementino l'offerta turistica e rendano di conseguenza più viva la città;
- favorire e stimolare lo scambio culturale e la conoscenza reciproca fra residenti ed ospiti, anche valorizzando l'enogastronomia ed i prodotti del territorio, fidelizzando quindi il turista;
- favorire la socializzazione e la partecipazione della comunità e delle famiglie ospiti sul territorio, creando momenti di confronto ed incontro, nonché ludici e di intrattenimento per adulti e bambini.

Le manifestazioni sono di seguito elencate:

- Pergine Family Fest: 2 giugno al Parco Tre Castagni; manifestazione poliedrica, formativa, e conviviale dedicata alle famiglie anche ospiti o visitatrici del territorio di Pergine, caratterizzata da laboratori, attività collettive, insegnamento del rispetto della natura, momenti musicali e divertimento, con somministrazione di alimenti e bevande;
- Pergine Comics: 15-16 giugno in Piazza Fruet nel centro storico di Pergine Valsugana; fiera del fumetto e del Cosplay del trentino, dedicata al mondo del disegno, dell'illustrazione, del fantasy e dell'editoria. Si richiede la presenza di stand con autori, legatori, fumettisti, creatori di oggettistica ed ospiti speciali. Quali eventi collaterali: vari spettacoli musicali con cantanti dal vivo nonché esibizioni di danza, nonché ancora l'allestimento di una mostra dedicata al mondo del collezionismo; servizio di somministrazione di alimenti e bevande;
- Fuochi d'artificio: 12 luglio presso le spiagge del lago di Caldonazzo, si richiede uno spettacolo pirotecnico serale;
- Festa della Musica 2024: 22 giugno nel centro storico di Pergine Valsugana; concerti dal vivo con un numero minimo di 15 gruppi/band o singoli artisti;
- Cena Biancorossa: 28 giugno in piazza Serra; evento di socialità e convivialità con i commensali che dovranno essere vestiti di bianco e rosso (i colori della Città) e portarsi piatti, bicchieri e posate (sempre dei citati colori), nonché il cibo;
- Estateatro: dal 1 giugno al 30 settembre; serie di spettacoli teatrali, fiabe, animazioni rivolti a bambini/ragazzi (minimo dodici spettacoli diversi) da rappresentare nel periodo estivo nelle frazioni di Pergine Valsugana accogliendo il pubblico non solo in teatri ma anche in giardini, parchi e boschi.

- Le Alchimie del Gusto: sabato 14 settembre; percorso enogastronomico a piedi, partendo dalla Chiesa dei Francescani, per poi raggiungere Villa Moretta a Costasavina, ove è richiesta la presenza di una guida per illustrare la storia dell'edificio e di stand con prodotti locali; lungo il percorso devono essere allestiti dei punti di ristoro. A seguire cena presso Villa Moretta. Ai partecipanti deve essere lasciata la possibilità di scegliere se effettuare solo il percorso a piedi oppure solo la cena o entrambi.
- PerginNEXT Festival I Edizione: 6 - 7 settembre al Parco ai Canopi e/o al Parco Tre Castagni ; manifestazione caratterizzata da conferenze ed incontri di richiamo anche turistico su tematiche attuali che coinvolgano i giovani; servizio di somministrazione di alimenti e bevande.

Le date proposte potrebbero subire degli spostamenti per esigenze organizzative, fermo restando che le manifestazioni si devono comunque svolgere nel periodo giugno – settembre.

L'amministrazione potrà chiedere di sostituire la manifestazione cancellata o di compensare quella eventualmente ridimensionata per cause non imputabili all'appaltatore, con altra manifestazione ritenuta adeguata, entro i limiti dell'importo contrattuale.

Per cause di forza maggiore o comunque non prevedibili al momento della aggiudicazione del presente servizio, l'Amministrazione comunale si riserva di modificare le vie o piazze o le aree interessate da una o più manifestazioni.

Nel rispetto della normativa di settore, si intende quindi procedere per la scelta del soggetto organizzatore, con confronto concorrenziale tecnico ed economico rivolto agli operatori qualificati e con esperienza almeno triennale nell'organizzare simili eventi, premiando la rispondenza delle offerte agli obiettivi prefissati, nonché la capacità promozionale coordinata delle manifestazioni per quanto attiene all'ambito territoriale (provinciale/regionale; nazionale; europeo), agli strumenti di comunicazione (social media, canali televisivi/radiofonici, riviste/quotidiani, locandine/manifesti), alla frequenza (es. settimanale, mensile), nonché ancora il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e/o dilettantistiche sportive purché iscritte al registro comunale delle associazioni, il rispetto dei criteri premianti di cui al D.M. 19 ottobre 2022 Ministero della Transizione Ecologica "Adozione dei criteri ambientali minimi per il servizio di organizzazione e realizzazione di eventi", per quanto applicabili, il possesso di certificazioni ambientali e di sostenibilità ambientale, family e di parità di genere, demandando alle Strutture amministrative comunali di competenza la definizione nel dettaglio degli atti, criteri, punteggi e procedura di gara conseguenti.

Si intende concedere a titolo gratuito l'occupazione delle aree pubbliche e/o l'utilizzo di eventuali sale o spazi in edifici comunali necessari per l'organizzazione e/o lo svolgimento delle sopradescritte manifestazioni.

Prosegue la convenzione fra Comune di Pergine Valsugana e Associazione Pescatori del Fersina ed Alto Brenta per l'utilizzo e la gestione del pontile per ormeggi situato in loc. Valcanover fino al 08.06.2027.

Considerato che in data 31.12.2024 scade la convenzione con la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per l'attivazione progetto "Spiagge sicure", un servizio di vigilanza e salvataggio su alcune spiagge libere del lago di Caldonazzo, si provvederà al rinnovo, previa valutazione delle condizioni ed oneri proposti dall'Ente sovracomunale.

Si provvederà inoltre al rinnovo quinquennale della concessione di spazi destinati ad uffici all'Azienda per il Turismo Valsugana Lagorai Soc. Coop e attraverso essa alla Pro Loco Pergine, in scadenza al 31.12.2024, alle vigenti condizioni.

Nel corso del 2024 si provvederà inoltre all'assegnazione dei punti ormeggio presso i due pontili comunali sul Lago di Caldonazzo in conformità al regolamento di recente approvazione: *“Regolamento per la concessione di punti di ormeggio presso i pontili del Comune di Pergine Valsugana”* e alla nuova procedura indetta con l'avviso pubblicato nel corso del mese di dicembre.

Infine l'Ufficio dovrà espletare la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di noleggio, allestimento e disallestimento delle luminarie natalizie nel centro città.

Istruzione

Gli ambiti di competenza sono:

- **Asili nido, servizi per l'infanzia e minori:** il Comune di Pergine Valsugana ha costituito nel 2009 un'apposita azienda speciale ASIF G.B. Chimelli per la gestione di tutti i servizi all'infanzia e alla famiglia nella fascia 0-6 anni. Il Comune, secondo quanto previsto dal contratto di servizio, mette a disposizione dell'Azienda adeguate risorse strumentali e finanziarie per garantire i servizi sul territorio.
- **Scuola dell'Infanzia:** il servizio di scuola materna sul territorio comunale è garantito da A.S.I.F. Chimelli, che amministra i due plessi di Pergine e quello di Roncogno, e da altre quattro Scuole equiparate, coordinate dall'omonima Federazione Provinciale (Scuole dell'infanzia di Madrano, Susà, Ischia) e da ASIF Chimelli (Scuola dell'infanzia di Serso).
Proseguono le concessioni con la Scuola Equiparata dell'Infanzia S. Giovanni Bosco di Susà, la Scuola materna di Ischia e la Scuola Materna Don Ochner di Serso per l'utilizzo di edifici di proprietà comunale sedi di scuola dell'infanzia.
Le competenze comunali in materia di Scuole materne comprendono essenzialmente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale, gestiti attraverso la Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio, necessari per garantire le necessità e la funzionalità dei servizi che vi si svolgono.
- **Istruzione primaria e secondaria di primo grado.**
I plessi scolastici di istruzione primaria in funzione sul territorio comunale per gli anni scolastici 2022/23 e 2023/24 sono i seguenti:
 - Scuola primaria “Don Milani” di Pergine (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Pergine 1)
 - Scuola primaria di Canezza (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Pergine 1)
 - Scuola primaria di Zivignago (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Pergine 1)
 - Scuola primaria “G. Rodari” di Pergine (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Pergine 2 “C. Freinet”)
 - Scuola primaria di Madrano (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Pergine 2 “C. Freinet”)
 - Scuola primaria di Susà (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Pergine 2 “C. Freinet”)
 - Scuola primaria di Canale (appartenente alla circoscrizione dell'Istituto comprensivo Pergine 2 “C. Freinet”).

I plessi scolastici di istruzione secondaria di primo grado in funzione sul territorio comunale per gli anni scolastici 2021/22 e 2022/23 sono i seguenti:

- Scuola secondaria di primo grado “C. Andreatta” di Pergine (appartenente alla circoscrizione dell’Istituto comprensivo Pergine 1)
- Scuola secondaria di primo grado “T. Garbari” di Pergine (appartenente alla circoscrizione dell’Istituto comprensivo Pergine 2 “C. Freinet”)

L’Amministrazione cura tutte le competenze comunali in materia di Istruzione primaria, quali la messa a disposizione di strutture adeguate allo svolgimento dei compiti istituzionali e gli interventi straordinari necessari per conservarne l’efficienza e la funzionalità.

Fino a diversa disposizione da parte della P.A.T. in ottemperanza all’art. 57 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27, che ha apportato delle modifiche alla citata L.P. n. 5/2006, il Comune provvede ai seguenti servizi istituzionali:

- a) pulizia degli spazi scolastici non presidiati da personale ausiliario provinciale sino al mese di giugno;
- b) manutenzione degli immobili ed impianti
- c) finanziare l’acquisto di arredi ed attrezzature;
- d) manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature;
- e) servizi telefonici;
- f) altre utenze (energia elettrica, acqua, gas, asporto rifiuti);
- g) fornitura dei materiali di pulizia;
- h) il servizio di pulizia delle palestre.

Le attività che si riferiscono agli interventi straordinari sugli immobili sono affidate alla Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio; oltre a ciò la medesima Direzione cura gli adempimenti di cui ai precedenti punti b) ed f).

Le competenze di cui alle precedenti lettere d), limitatamente alla manutenzione dei fotocopiatori, e g) fornitura dei materiali di pulizia sono attuate a mezzo di trasferimenti definiti in apposite convenzioni, ai due Istituti comprensivi. Le altre manutenzioni sono assicurate in forma diretta.

In conformità a quanto disposto con la L.P. 14/2005 (finanziaria provinciale 2015) si applica la convenzione stipulata con i Comuni di Sant’Orsola Terme, Palù del Fersina, Fierozzo, Frassilongo e Vignola-Falesina che fanno parte del bacino d’utenza delle scuole secondarie di primo grado di Pergine Valsugana (il Comune di Vignola- Falesina anche relativamente alla scuola primaria) per la compartecipazione alle spese gestionali sostenute dal Comune di Pergine Valsugana per i plessi scolastici scuola Andreatta e scuola di Zivignago.

L’utilizzo, in orario extrascolastico, di spazi scolastici quali sale polifunzionali, spazi sportivi e servizi annessi nonché dei parcheggi ubicati nei plessi scolastici delle scuole primarie e secondaria di primo grado per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche d’interesse collettivo è disciplinato da apposite convenzioni stipulate con gli Istituti comprensivi, secondo quanto stabilito dalla L.P. n. 5/2006, “Sistema educativo di istruzione e formazione del

Trentino”.

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

- **Istruzione secondaria di secondo grado.** L'Amministrazione comunale, pur non avendo competenze istituzionali nei confronti dell'istruzione secondaria di secondo grado, intende perseguire un dialogo costruttivo e propositivo con l'Istituzione scolastica e di specifica promozione e qualificazione dell'Istituto superiore “Marie Curie” di Pergine Valsugana, con l'obiettivo a medio termine di valorizzare e sviluppare ulteriormente il sistema scolastico locale. Prosegue anche per l'anno 2024 la convenzione con l'Istituto superiore “Marie Curie” per l'utilizzo extrascolastico di spazi sportivi quale la palestra e il campo polifunzionale attiguo, quest'ultimo dato in concessione a A.P.P.M. ONLUS.

Attività rilevanti per il 2024

A seguito di apposita convenzione stipulata con i due Istituti Comprensivi perginesi, il servizio di pulizia degli spazi scolastici e delle palestre è attuato dai predetti Istituti tramite gare di appalto ed il Comune trasferisce ai medesimi i fondi necessari. Considerato che al 31 giugno 2024 le predette convenzioni sono in scadenza, si intende procedere al loro rinnovo tenuto conto della durata e delle condizioni economiche di cui agli affidamenti del servizio di pulizia operati dagli Istituti scolastici nel corso dell'anno 2023.

BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO E ATTIVITA' CULTURALI

Le attività della Biblioteca e Archivio storico, nonché in generale la programmazione culturale per l'anno 2024, sono ampiamente trattate nel **Piano di Promozione culturale per l'anno 2024** adottato con specifico provvedimento giuntale cui si rinvia.

Nell'ottobre 2022 è stata aperta la nuova Biblioteca sovracomunale di Pergine Valsugana e Valle del Fersina, sede anche dell'Archivio storico, struttura di nuova generazione che rappresenta uno strategico presidio culturale per la Città di Pergine. A decorrere dal 01.01.2024 è in essere l'appalto per la parziale gestione esternalizzata dei servizi bibliotecari, affidato ad Euro&Promos FM Spa fino al 31.12.2026, con opzione di ulteriore rinnovo triennale. In data 30.06.2024 scade la convenzione triennale stipulata con la Fondazione Franco Demarchi per il progetto “Università della terza età e del tempo disponibile del Trentino (UTETD)”: si intende procedere al rinnovo triennale previa valutazione delle condizioni ed oneri proposti dalla Fondazione.

DATI DELLE ATTIVITA'

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
Accessi URP	11500	12500	12500
Certificazioni/visure enti	6500	6100	6100
Carte di identità	2860	3300	3500
Autentiche (copie, firme)	310	200	200
Tessere sanitarie	465	120	120
Rilascio SPID	457	210	210
Autentiche sottoscrizioni veicoli	188	100	100
Cessioni fabbricati	35	40	40
Ospitalità stranieri	205	200	200
Prenotazione passaporti (compreso rilascio dichiarazione di accompagnamento e di passaporti ai minori di anni 12)	188	200	200
Pratiche INPS	38	35	40

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
Pratiche immigratorie	540	590	600
Pratiche emigratorie	480	520	550
Pratiche variazioni residenze nel Comune	340	350	360
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	220	260	260
Numero convivenze	25	23	25
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	15	8	10

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – Stato civile

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
Atti di cittadinanza	250	150	200
Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	2	3	3
Iscrizione denunce di nascita, morte	300	280	280
Trascrizioni atti (nascita, morte, matrimonio)	390	350	350
Celebrazione matrimoni civili	40	31	35
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	160	160	160
Pubblicazioni matrimonio	74	60	70
Annotazioni a margine dei registri	715	650	650
separazioni e divorzi	35	38	35
trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato (adozioni, cognome, ecc)	10	12	15
Affidamento e dispersione ceneri	20	18	20
Unioni Civili	3	2	2
Disposizioni Anticipate di Trattamento	14	30	25

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – Elettorale

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
Tenuta e aggiornamento archivi (elettori movimentati in sede di revisione)	1920	1900	2000
Rilascio tessere e certificati elettorali e autorizzazioni varie/variazioni	2360	2300	2300
Variazioni liste leva	180	160	180
Assegnazioni numeri civici	20	35	30
Istituzioni nuove vie	2	1	1

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA – Attività sociali

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per miglioramento impianti e acquisto attrezzature	13	12	14
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per attività ordinaria	13	14	14
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per organizzazione manifestazioni	7	7	8
n. rideterminazioni annuali delle quote convenzionali di compartecipazione alle spese di gestione previste per l'utilizzo di strutture sociali	64	65	65
n. contratti di concessione impianti sportivi	12	12	12
n. richieste utilizzo strutture sociali	273	279	280
n. pratiche di richiesta contributi nel campo delle attività sociali	2	1	2
n. pratiche attive ospiti istituti socio-assistenziali	6	9	11
n. pratiche attività turistiche gestite direttamente	29	29	31

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA – Promozione culturale

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
n. riunioni commissione culturale e consiglio biblioteca	3	2	2
n. giorni apertura biblioteca	280 (nota 1)	299(nota 8)	303
n. iscritti biblioteca	3.395 attivi (nota 2)	5.398	5.600
n. presenze biblioteca	38.700 (nota 3)	100.360 (nota 9)	100.000
n. prestiti biblioteca	33.338 (nota 4)	60.758	61.00
n. prestiti interbibliotecari (fatti – ricevuti)	1.341 - 1.397	2.085 – 3.283	2.200 – 3.400
n. tessere di accesso alla sala studio piano terra rilasciate	265	396	450
n. pagine pubblicate su sito internet, facebook e instagram	486 - 160 - 55	801 – 256 - 250	800 – 250 - 250
n. libri ingressati e scartati biblioteca	2.486 - 1.220	3.333 - 0	3.300 - 600
n. visite guidate biblioteca ragazzi	12 (nota 5)	88	50
n. classi partecipanti biblioscuola	50 (nota 6)	72	80 (nota 10)

n. incontri e letture biblioteca	167 (nota 7)	532	500
n. attività di formazione (stage + corsi)	3	9 (nota 11)	9 (nota 12)
n. autorizzazioni rilasciate sala Maier	8	10	10
n. accessi utenti archivio storico	153	125	130
n. giorni apertura archivio storico	182	196	190
n. giorni apertura mostre autogestite	50 (=3 mostre)	59 (=3 mostre)	50 (=3 mostre)
n. pratiche di richiesta contributi culturali per acquisto attrezzature e miglioramento impianti	17	23	17
n. pratiche di richiesta contributi culturali per progetti culturali	38	42	27
n. abbonati stagione teatrale	70	90	96
n. classi partecipanti teatroragazzi (spettacoli + corsi)	2 laboratori online: 5 classi	0	0
n. libri interattivi accessibili online (scuola secondaria primo grado) solo in periodo covid	2	0	0
n. corsi università della terza età e del tempo disponibile attivati	13	14	15

Nota 1: nel dato sono comprese le chiusure per ferie obbligatorie (3 giugno e 9 settembre) e il periodo di chiusura per trasloco dal 19 settembre al 14 ottobre (per complessivi 23 giorni)

Nota 2: dati aggiornati al 15 dicembre. E' verisimile che entro il 31 dicembre si facciano almeno altre 30 tessere per complessivi 3.425 utenti attivi, ossia che hanno preso (o prenderanno) in prestito almeno un libro nel corso dell'anno

Nota 3: i dati hanno avuto un'impennata con l'apertura della nuova biblioteca (circa 2.000 presenze settimanali), con l'ampliamento dell'orario (orario continuato + intera giornata del sabato) e dei servizi (sale studio e attività strutturate). E' indicativo il fatto che i prestiti siano inferiori alle presenze: il pubblico frequenta la biblioteca anche e soprattutto come centro di aggregazione, luogo di studio o per partecipare alle iniziative culturali giornaliere

Nota 4: dato aggiornato al 15 dicembre. La media di prestito è a oggi di 200 libri al giorno, pertanto al 31 dicembre è verisimile che i prestiti totali arrivino a circa 35.950

Nota 5: nel 2022 le visite sono state ridotte per motivi di sicurezza (n. max utenti vecchia sala ragazzi: 10 alla volta)

Nota 6: il dato si riferisce all'anno solare, non all'anno scolastico. Sono computate le classi partecipanti a Biblioscuola nell'anno solare 2022 (da gennaio a dicembre)

Nota 7: il dato include le letture per bambini, le letture in inglese, la Giornata della Memoria, il Gruppo di lettura, gli sportelli linguistici e di matematica. Comprende anche le iniziative post inaugurazione nuova biblioteca (presentazioni di libri, Coder dojo, Forma Mentis, Giardino delle parole ecc...)

Nota 8: il dato deriva dal seguente calcolo:

365 giorni annui – 53 domeniche – 11 festività infrasettimanali – 2 giornate di ferie obbligatorie = 299

Nota 9: in assenza di conta persone, il dato è calcolato sulla media degli esiti delle settimane campione:

13-18 febbraio: 2.107 presenze settimanali

17-22 luglio: 1.549 presenze settimanali

20-25 novembre: 2.136 presenze settimanali

$(2.107 + 1.549 + 2.136) : 3 = 1930[,7] \times 52 \text{ settimane} = 100.360$

Nota 10: si prevede un incremento di classi a seguito dell'estensione del percorso di Biblioscuola alla scuola secondaria di secondo grado.

Nota 11: nell'anno solare 2023 sono stati attivati e svolti n. 5 percorsi formativi di Alternanza scuola-lavoro rivolti a studenti e studentesse della scuola secondaria di secondo grado, n. 2 tirocini rivolti a studenti universitari e n. 2 tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione.

Nota 12: nell'anno solare 2024 sono in programma n. 6 percorsi formativi di Alternanza scuola-lavoro rivolti a studenti e studentesse della scuola secondaria di secondo grado, n. 2 tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione e n. 1 corso per insegnanti riconosciuto da IPRASE quale formazione valida ai fini del diritto/dovere di assolvimento all'obbligo di aggiornamento dei docenti previsto dai vigenti accordi contrattuali del comparto scuola

Edilizia Privata

Descrizione	Dati 2022	Dati 2023	Dati stimati 2024
Domande di Permessi di costruire /varianti	78	66	60
Domande di Sanatorie/regolarizzazioni	59	49	45
SCIA	273	226	220
Comunicazioni opere libere	301	380	350
Segnalazione certificata di agibilità	45	67	60
Certificazioni di conformità edifici esistenti	18	26	30
CILA	235	185	180
Accertamento di conformità urbanistica	15	6	10
Comunicazioni di conformità urbanistica al Sindaco	6	12	10
Domande Attestazioni idoneità alloggio	26	45	40
Domande Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio	22	30	30
Domande accesso atti	406	411	400

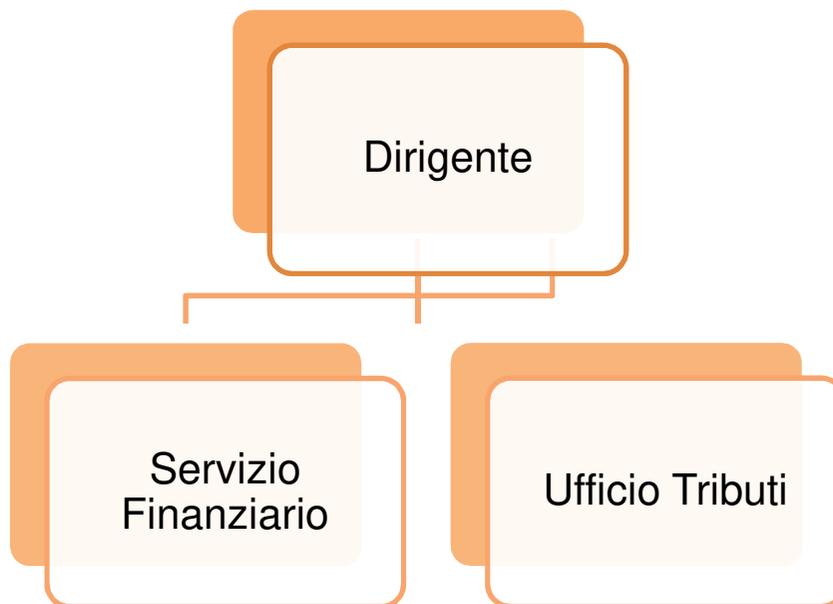
Durc Imprese lavori privati	553	416	400
Certificati di destinazione urbanistica	281	289	280

Attività Economiche

Descrizione	Dati 2022	Dati 2023	Dati stimati 2024
Autorizzazioni deroghe rumori	40	40	40
Comunicazione attività rumorosa	43	31	35
Somministrazioni temporanee	60	52	55
Vendite temporanea	22	30	25
Commercio al dettaglio (cessazioni, nuove aperture, subingressi, variazioni)	62	68	60
Pubblici esercizi ed esercizi alberghieri (cessazioni, nuove aperture, subingressi, variazioni)	53	74	50
Commercio all'ingrosso (cessazioni, nuove aperture, subingressi, variazioni)	9	8	8
Esercizi extra alberghieri (nuove aperture, cessazioni, variazioni)	0	2	1
Agriturismi (nuove aperture, cessazioni, variazioni)	4	1	2
Estetisti/parrucchieri	9	14	10
Variazioni posteggi mercato (fissi e spuntisti)	20	28	35
Variazioni ambulanti itineranti	7	9	8
Commercio elettronico	11	8	10
Forme speciali di vendita	4	10	10
Concessioni occupazioni suolo pubblico (attività economiche)	89	88	85
Comunicazioni occupazioni suolo pubblico	41	58	50
Durc ambulanti	142	141	140
Noleggio con conducente (autorizzazioni, sostituzioni veicolo, variazioni)	17	16	15
Autorizzazioni sanitarie	6	3	5
Licenze e comunicazioni TULPS	29	34	30
Autorizzazioni mercato tipico	2	2	2
Comunicazione alloggio turistico	32	51	50
Rilascio Tesserino hobbisti	26	19	20
Gestione mercatino pulci (partecipanti)	18	15	15
Manifestazioni di sorte	11	14	15

Organigramma

Direzione Risorse Finanziarie



Centri di costo



Dirigente: dott.ssa Monica Gemma
Sindaco: Roberto Oss Emer

SERVIZIO FINANZIARIO

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2024								
CATEGORIA								
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE		
Dirigente	1							1
Servizio Finanziario		2	2	4	1	0		9
Tributi		2	1	2	0	0		5
TOTALE	1	4	3	6	1	0	0	15

* inclusa n. 1 unità assistente amministrativo in sostituzione.

nel 2024 prevista assunzione n. 1 unità assistente amministrativo a conclusione procedura concorsuale in atto

RISORSE STRUMENTALI ALLA DATA DEL 01.01.2024					
SERVIZIO	Personal computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner	Automezzi
Dirigente	3	1	0	0	0
Servizio Finanziario	9	0	1	0	0
Ufficio Tributi	8	5	1	0	0
TOTALE					

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

Al Servizio Finanziario è affidato in via generale il coordinamento e la gestione dell'attività contabile-finanziaria dell'Ente nonché gli adempimenti in materia di contabilità economico-patrimoniale. Funzione cardine è quella di garantire il costante controllo degli equilibri finanziari con riferimento alla gestione di competenza, alla gestione dei residui e alla gestione di cassa al fine di concorrere al raggiungimento dei prefissati obiettivi di finanza pubblica.

I compiti istituzionali in capo al Servizio Finanziario rivestono una specifica e complessa tecnicità in considerazioni alle leggi di riferimento e alle regole di redazione del bilancio di previsione e rendiconto ed in particolare dei relativi allegati caratterizzati da un alto grado di analiticità. Al Servizio Finanziario è richiesta quindi una serie sempre più qualificata di compiti anche a supporto degli altri uffici e servizi in cui si articola l'Ente.

Tra le competenze e attività specifiche del Servizio Finanziario sono ricomprese in particolare:

- la regolare tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale
- la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione
- la verifica delle previsioni del bilancio e predisposizione delle variazioni allo stesso
- la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- la verifica della salvaguardia degli equilibri ed operazioni di assestamento al bilancio
- la gestione contabile della cassa e le verifiche infrannuali interne di cassa oltre che curare i rapporti con il Tesoriere comunale
- il controllo degli atti amministrativi ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e Consiglio e l'apposizione del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dei Dirigenti
- la predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- il coordinamento delle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui
- la predisposizione e redazione del rendiconto del bilancio comprensivo del conto di bilancio, del conto economico-patrimoniale e relativi allegati
- la predisposizione e redazione del bilancio consolidato
- la vigilanza sui tempi di pagamento delle fatture P.A.
- i controlli degli Agenti contabili
- il supporto agli uffici per la gestione di problematiche fiscali

- gli adempimenti fiscali in materia di IVA (liquidazioni e tenuta registri), di versamento delle ritenute d'imposta e redazione delle dichiarazioni fiscali IVA ed IRAP, oltre alle certificazioni dei redditi dei professionisti
- cura i controlli sui bilanci e variazioni dei Vigili del Fuoco Volontari di Pergine Valsugana e procede alla redazione dei relativi atti da sottoporre al Consiglio comunale. Nel corso dell'esercizio finanziario segue la liquidazione dei contributi annuali ordinari e straordinari
- gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità nell'ambito delle proprie competenze.

Il Servizio Finanziario effettua l'ordinaria attività di consulenza, formazione e supporto a tutte le unità organizzative comunali in ordine alle materie sopra indicate.

Svolge attività di ausilio nei confronti dell'Organo di Revisione, con particolare riferimento alle verifiche di cassa, alla predisposizione delle relazioni al Bilancio, al Rendiconto di gestione, compreso il bilancio consolidato, e agli adempimenti connessi al sistema CONTE in relazione alle richieste derivanti dall'attività di controllo della Corte dei Conti anche mediante la compilazione degli appositi questionari e istruttorie.

Con riferimenti agli interventi PNRR il Servizio Finanziario dovrà garantire la corretta gestione finanziaria dei fondi assegnati al fine di assicurare la corretta individuazione delle entrate e delle spese connesse al finanziamento specifico attraverso appositi capitoli del Piano Esecutivo di Gestione. Dovrà essere inoltre attentamente monitorata la gestione della cassa per la corretta contabilizzazione delle entrate vincolate connesse ai fondi PNRR oltre che garantire il rispetto dei tempi di pagamento. L'attività comprende di monitoraggio comprende inoltre, per ogni mandato di pagamento correlato alle linee di intervento PNRR, la predisposizione di una dichiarazione da rendere in relazione ai dati contabili e fiscali a supporto del caricamento dei dati REGIS da parte della DLPP.

In materia di società partecipate il Servizio finanziario procede alla verifica degli adempimenti annuali con riferimento alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie, al censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo.

Rientrano tra le attività a carico del Servizio Finanziario la definizione del "Gruppo Amministrazione Pubblica" (G.A.P.), sulla base di una puntuale analisi della totalità degli enti/società partecipati rispetto ai requisiti individuati dal principio contabile applicato Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, e l'individuazione del perimetro di consolidamento per la successiva elaborazione del bilancio consolidato. Rientrano tale processo i rapporti che si instaurano tra l'ente capogruppo e gli enti/società finalizzati alla formulazione di apposite direttive e alla circolarizzazione delle informazioni contabili.

Nell'esercizio 2024 dovranno essere attuate le misure di razionalizzazione deliberate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 58 di data 27/12/2023 previste per Trentino Mobilità spa, in particolare considerato che la procedura di alienazione della partecipazione societaria minoritaria del Comune nella società, in quanto non più strettamente necessaria alle finalità istituzionali, non ha avuto esito positivo, si dovrà attivare la procedura di recesso in qualità di socio.

Anche ai fini della predisposizione del bilancio consolidato sono monitorati i flussi informativi contabili in relazione ai rapporti di debito e credito con le società partecipate, in tale ambito rientra l'obiettivo del recupero del credito del Comune verso Trentino Mobilità spa a seguito del tentativo

di transazione tra le parti non andato a buon fine.

Nell'ambito del sistema dei controlli interni, ancora in fase di implementazione, sono previste le attività inerenti ai controlli economico-patrimoniali e finanziari di cui all'art. 28 del Regolamento in materia di controlli interni al fine di monitorare lo stato di attuazione degli indirizzi gestionali e l'andamento delle proprie società partecipate con particolare riferimento alle società controllate e alle proprie aziende strumentali, nello specifico AmAmbiente spa ed ASIF GB Chimelli.

In materia di servizi pubblici locali in sinergia con le Direzioni interessate si prevedono:

- l'aggiornamento e la revisione dei contratti di servizio pubblico affidati alla società AmAmbiente spa;
- la relazione sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica mediante l'organizzazione dei flussi informativi con riferimento alle società in house ed aziende speciali in attuazione del D.Lgs. n. 201/2022 nell'ambito della ricognizione ordinaria delle società partecipate, rientranti nella competenza della DRF.

In relazione alla Riforma contabile ACCRUAL 1.15 del PNRR in corso, è previsto uno specifico programma di formazione sul portale del MEF rivolto a tutti gli enti. Sia la figura della Dirigente che gli operatori appositamente individuati dovranno procedere quindi ad implementare e consolidare le proprie competenze in materia attraverso la specifica formazione sul portale dedicato superando il test di autovalutazione. La prima fase di formazione deve avere inizio già dall'anno 2024 sotto la supervisione del Gestore della formazione individuato nella figura della Dirigente della Direzione Risorse Finanziarie.

Nel corso dell'esercizio 2024 il Servizio Finanziario sarà interessato da una riorganizzazione interna rispetto alle competenze assegnate al personale anche alla luce del completamento delle assunzioni previste dal fabbisogno di personale.

TRIBUTI

L'Ufficio Tributi **gestisce le entrate tributarie dell'Ente e l'Imposta Immobiliare Semplice – IMIS dei Comuni aderenti alla gestione associata del servizio tributi** approvata con deliberazione della Conferenza dei Sindaci n.6 di data 21.11.2022.

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

L'Ufficio sviluppa la sua attività in materia di Imposta Immobiliare Semplice – IMIS attraverso l'aggiornamento di n. 6 archivi informatici (quello di Pergine Valsugana e uno per ogni Comune della gestione associata); in tali archivi, per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell'imposta (fabbricati, aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto.

La base dati menzionata consente di effettuare:

- la verifica della correttezza dei versamenti dell'IMIS dovuta per gli anni 2019-2023 e quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile;
- la stampa e l'invio al domicilio dei contribuenti degli avvisi di pagamento dell'imposta provinciale sugli immobili IMIS anno 2024.

L'attività di monitoraggio e analisi del gettito tributario si concentrerà nel corso dell'anno 2024 in particolare all'attività di accertamento riferita all'anno 2019 sia per il Comune di Pergine Valsugana che per i Comuni della G.A.

Il centro di costo gestisce direttamente i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Trentino Riscossioni spa per la riscossione coattiva.

Nel corso dell'esercizio 2024 dovrà essere attivata la procedura di affidamento a terzi del servizio di stampa, imbustamento e postalizzazione delle comunicazioni periodiche di versamento IMIS, essendo venuto a scadenza l'attuale contratto di fornitura del servizio.

Con riferimento alla gestione associata sono state individuate alcune attività ai fini IMIS a carattere straordinario che interesseranno l'esercizio 2024. Nel dettaglio la pianificazione di tali attività riguarda l'allineamento delle posizioni immobiliari di categoria F2 dei Comuni di Palù del Fersina, Fierozzo, Frassilongo.

In relazione al servizio pubblico in concessione per la gestione, accertamento e riscossione del Canone unico patrimoniale L. n. 160/2019 (commi da 816 a 836) per il periodo 1.1.2024 – 31.12.2027, limitatamente all'esposizione pubblicitaria e alle pubbliche affissioni, si prevede il monitoraggio periodico dello stato di accertamento delle entrate, volto anche al corretto allineamento delle poste contabili iscritte nel bilancio comunale, oltre alla verifica dell'andamento del servizio alla luce del D.Lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica.

Rientra tra le competenze dell'ufficio tributi l'attuazione della Carta dei servizi, così come approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 171 di data 13/12/2022, e il mantenimento e potenziamento della "gestione dell'ascolto al cittadino" attraverso la distribuzione di appositi questionari customer satisfaction e la rilevazione dei risultati finalizzati ad eventuali azioni correttive di miglioramento, subordinato alla dotazione di apposito software.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
n. pareri regolarità contabile	109	153	155
n. visti di regolarità contabile	1037	964	970
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (DUP/bilancio/PEG, variazioni e rendiconto)	46	42	45
n. delibere per altre competenze del servizio finanziario (società partecipate, tariffe, regolamenti, Vigili del Fuoco....)	16	20	20
n. determinazioni del Servizio Finanziario	74	68	70
n. accertamenti competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	867	1.109	1.150
n. impegni competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	1.623	1.547	1.550
n. impegni (competenza)	3.796	3.534	3.550
n. accertamenti (competenza)	2.412	8.594	8.600
n. mandati	6.846	7.140	7.150
n. reversali	5.667	11.892	11.900
n. fatture attive emesse	284	421	450
Dichiarazioni annuali/modelli F24/bollettini/CU	150	147	150
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, consolidato, saldi ecc..)	9	8	10
n. rendiconti agenti contabili	45	57	60
n. pareri/relazioni revisori dei conti	18	15	15
n. istruttorie e questionari corte dei conti	6	11	10
n. richieste di controllo Sezione giurisdizionale Corte dei Conti su agenti contabili	1	1	1
Piattaforma per i Crediti Commerciali: tempi di pagamento e certificazioni	7	7	7
Piattaforma per i Crediti Commerciali: fatture monitorate	2.590	2.684	2.780

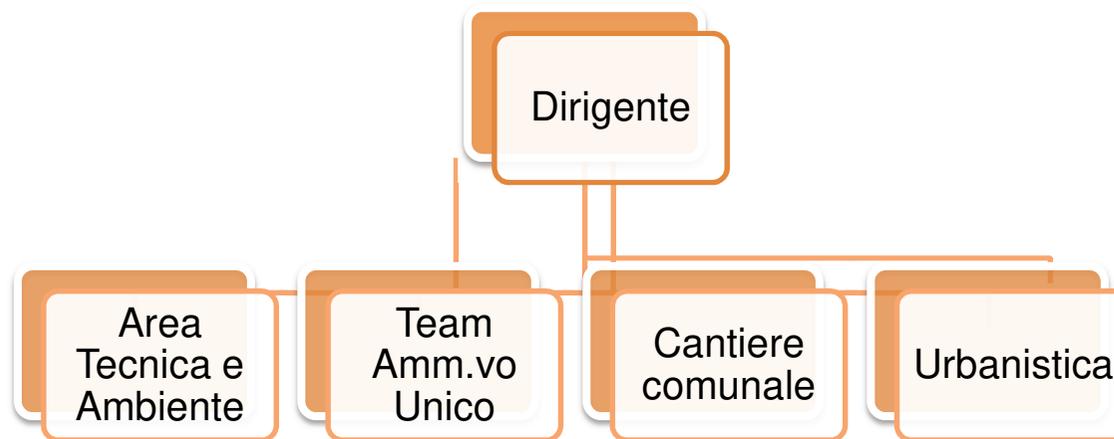
TRIBUTI

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
accesso sportello tributi	300	300	dato non stimabile
n. bollettini IMIS precompilati inviati al domicilio dei contribuenti	15.330	14.967	15.000

n. avvisi accertamento IMIS notificati per Pergine	515	442	dato non stimabile
n. avvisi accertamento IMIS notificati per i Comuni associati	352	354	dato non stimabile
n. ricorsi in materia IMIS presentati	0	0	dato non stimabile
totale importo avvisi accertamento IMIS notificati per Pergine	169.435,00	185.778,00	90.000,00
totale importo avvisi accertamento IMIS notificati per i Comuni associati	83.235,00	80.478,00	dato non stimabile
n. provvedimenti di rimborso IMIS emessi per Pergine	81	133	dato non stimabile
totale importo provvedimenti di rimborso IMIS emessi per Pergine	25.266,00	41.992,00	20.000,00
n. provvedimenti di rimborso IMIS emessi per i Comuni associati	25	15	dato non stimabile
totale importo provvedimenti di rimborso IMIS emessi per i Comuni associati	6.685,00	3.666,00	dato non stimabile
n. proposte di deliberazione consiliare e giunta in materia tributaria	1	1	0

Direzione lavori pubblici e patrimonio

Organigramma



Centri di costo

Area Tecnica e Ambiente	Urbanistica
Team Amministrativo Unico	Parchi giardini e custodia forestale
Patrimonio	Cantiere comunale

Dirigente: Luca Paoli

Sindaco: Roberto Oss Emer

Assessore allo sport, turismo e ambiente: Franco Demozzi

Assessore al trasporto urbano e scolastico e al piano urbano della mobilità: Massimo Negriolli

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2024								
CATEGORIA								
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE		
Dirigente	1							1
Urbanistica		2	1	0	0	0		3
Area Tecnica e Ambiente		3	4	3	0	0	1	11
Cantiere Comunale		0	1	0	13	1		15
Team Amministrativo Unico		2	2	4	1	0		9
TOTALE	1	7	8	7	14	1	1	39

Team Amministrativo Unico prevista assunzione 1 funzionario amministrativo DB1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2024				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	1	1		
Area Tecnica e Ambiente	10		1	
Cantiere comunale	3		1	
Team Amministrativo Unico	13	2	1	
Urbanistica	5		1	
Totale	32	3	4	

AREA TECNICA E AMBIENTE

I Servizi Tecnici risultano trasversali a diversi centri di costo; numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. La realizzazione di un'opera pubblica sottende una molteplicità di aspetti che si intersecano nelle varie fasi.

La Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio segue la **gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni**. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dei servizi tecnici si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato. A titolo indicativo si riportano alcuni dati al riguardo: la superficie complessiva è di circa 55 kmq, con circa 300 Km di strade, 18 scuole ed asili, 10 impianti sportivi, 14 case sociali, 9 edifici per uffici, 15 altri edifici principali ed altri secondari, 170.000 mq. di verde pubblico e di pertinenza delle scuole.

Lo staff della Direzione è dedicato alla gestione di tali beni ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell'attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti gli Uffici comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

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

Viene anche eseguita con proprio personale la gestione calore per parte degli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli, anche in quelli allacciati alla rete del teleriscaldamento.

La Direzione cura anche aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune; provvede inoltre, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, alle verifiche di confini e rilievi; provvede pure alle pratiche relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, riguardanti sia il suolo sia il sottosuolo; dal 2012 cura anche la gestione delle pratiche assicurative relative al patrimonio immobiliare e alle richieste di risarcimenti.

Particolare attenzione per il 2024 rivestono le opere con contribuzione PNRR, quali il nuovo asilo nido in viale Petri, la nuova mensa alle scuole elementari di Canezza, l'efficientamento energetico del teatro comunale, la rigenerazione urbana nonché le opere di prevenzione e messa in sicurezza da rischi frane del versante delle Volpare a protezione della viabilità comunale.

Altra opera di particolare rilievo è rappresentata dalla nuova scuola media C. Andreatta, recentemente finanziata, per la quale è in corso l'appalto della progettazione attraverso una gara europea.

Particolare sarà quindi l'impegno dei tecnici e degli amministrativi nel gestire le delicate fasi dell'avvio dei contratti e dell'esecuzione dei lavori.

I tecnici della Direzione Lavori pubblici e Patrimonio sono anche chiamati a svolgere dei servizi a supporto delle attività relative al patrimonio comunale ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici.

Altri aspetti curati l'Ufficio Area Tecnica e Ambiente sono inerenti le operazioni di stima degli immobili, i rilievi topografico con metodi celerimetrici, le procedure espropriative, le agibilità e abitabilità degli immobili di nuova costruzione o che sono oggetto importanti interventi di ristrutturazione.

Si occupa della manutenzione del sistema di videosorveglianza comunale e sovracomunale.

Sono seguiti dall'Area Tecnica e Ambiente anche gli aspetti relativi alle seguenti attività:

- Protocollo d'intesa del Comune con la Provincia per la valorizzazione del patrimonio, protocollo firmato tra le amministrazioni nel maggio 2017.
- Trasporto Pubblico Urbano e Turistico nell'ottica di una pianificazione della mobilità nel territorio comunale tale da rendere più sicura e scorrevole la viabilità e favorire la scelta nei cittadini di mezzi di trasporto alternativi, implementazione e riqualificazione delle piste ciclabili esistenti;
- Analisi e studio con formulazione di proposte sulla viabilità in sintonia con la programmazione del Piano Urbano del Traffico;
- Gestione dei parcheggi a pagamento, sia per quanto attiene il procedimento per la determinazione delle tariffe che per quanto concerne i controlli sul rispetto del contratto di servizio da parte della società in house Amambiente spa;
- Analisi, studio e controllo contratti di servizio per una gestione locale dei servizi dalle reti di teleriscaldamento, cogenerazione a biomassa e impianti geotermici;
- Controlli sul rispetto dei contratti di servizio, con particolare riferimento alla qualità del servizio, da parte della società in house Amambiente spa per il settore rifiuti, per i servizi cimiteriali, per il ciclo idrico integrato e servizi accessori, per l'illuminazione pubblica.
- Analisi e studi di settore per una eventuale ipotesi di appalto del servizio gestione degli impianti termici ed elettrici al servizio degli edifici di proprietà del Comune, per il condizionamento invernale ed estivo, per la fornitura di acqua calda sanitaria, compresa la fornitura del combustibile al fine di ottimizzare il confort ambientale, la fornitura di energia elettrica per migliorare il benessere percepito negli ambienti interni, razionalizzare e ridurre i consumi energetici, favorire l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia e ridurre l'inquinamento atmosferico. Lo studio nell'ipotesi di appalto

dovrà provvedere inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti con un continuo aggiornamento degli stessi alle normative in essere e future;

- Le azioni di natura pianificatoria riguardanti la mobilità nel territorio comunale, per soddisfare al meglio i fabbisogni di mobilità della popolazione, assicurare l'abbattimento dei livelli d'inquinamento atmosferico ed acustico, la riduzione dei consumi energetici e l'aumento dei livelli di sicurezza della circolazione stradale e del trasporto.

PARCHI GIARDINI E CUSTODIA FORESTALE

La Direzione Lavori Pubblici –tramite la p.o. di alta specializzazione delegata per il settore parchi, giardini e custodia forestale si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, anche attraverso il coordinamento degli interventi 3.3.D.

Coordina inoltre l'attività dei custodi forestali. Anche per il 2024 i Custodi Forestali saranno impegnati prevalentemente alla gestione degli esboschi dovuti agli eventi calamitosi dell'ottobre 2018. In particolare la tempesta Vaia ha compromesso gravemente il nostro patrimonio boschivo e gli interventi di esbosco delle piante abbattute si sono dimostrati particolarmente impegnativi. I Custodi Forestali sono chiamati ad un'azione di controllo sulle attività di taglio piante particolarmente pressante ed estesa su gran parte del territorio di competenza della Gestione del Servizio di Custodia Forestale.

CANTIERE COMUNALE

Il Cantiere Comunale provvede agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, a fornire un servizio di pronto intervento (notturno e festivo), alla manutenzione dell'intero autoparco comunale, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

TEAM AMMINISTRATIVO UNICO E PATRIMONIO

Il "Team Amministrativo Unico" gestisce i procedimenti amministrativi relativi al settore dei lavori pubblici, degli appalti di lavori-beni-servizi, della contrattualistica e gli aspetti patrimoniali.

Il Team predispone atti e documenti amministrativi dalle fasi della programmazione, all'aggiudicazione, alla realizzazione e conclusione delle opere ed attiva procedure espropriative nel rispetto della peculiare disciplina provinciale.

In considerazione della progressiva riduzione delle risorse è fondamentale l'apporto dell'ufficio nell'attività di rendicontazione delle spese ai fini della liquidazione dei finanziamenti.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 36-ter 1 della L.P. 19.07.1990 n. 23, introdotto con la L.P. 30.12.2014 n. 14 ed in base alla convenzione di cui alla delibera di Consiglio comunale n. 62 dd. 27.12.2022, il Team Amministrativo Unico è divenuto la "Centrale appalti sovracomunale" costituita dai Comuni di Pergine Valsugana, Levico Terme e A.S.I.F. "Chimelli", per operare anche al di sopra del valore delle soglie previste per gli affidamenti diretti dalla normativa provinciale. Comune capofila è stato individuato il Comune di Pergine Valsugana, il quale risulta qualificato ai sensi dell'art. 62 del D.LGS 36/2023 L2 per i lavori (progettazione e affido) e F1 per servizi e forniture.

Al Team, quale centrale appalti, compete la gestione dei procedimenti di appalto attraverso l'esperimento:

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

E' operativo uno staff dedicato agli acquisti di beni e servizi di tutte le Direzioni del Comune.

L'obiettivo principale e costante è la semplificazione delle attività e la riduzione dei tempi procedurali oltre al possibile contenimento dei costi, specie attraverso l'indizione di procedure concorrenziali; in tale ottica la gestione dei procedimenti assegnati all'ufficio dovrà puntare alla standardizzazione ed all'indizione di gare telematiche.

Al fine di migliorare la qualità negli appalti più significativi verrà utilizzato il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Questa tipologia di appalto di lavori, beni e servizi risulta complessa e laboriosa sia in merito agli aspetti legati all'obiettivo di corretta comparazione delle soluzioni proposte sia in relazione alla sempre più frequente probabilità di contenziosi con le imprese partecipanti. Tale modalità di scelta del contraente comporta una dilatazione importante delle tempistiche di appalto con la conseguente riduzione, in termini di volume, della produzione ma eleva la qualità della prestazione che l'Ente appaltante andrà ad acquisire a favore dei cittadini/utenti.

A favore dei soggetti fin qui citati e delle altre Direzioni comunali, il Team presta consulenza in materia di appalti, sugli aspetti organizzativi che

riguardano i processi a valenza trasversale come il ciclo degli acquisti, il funzionamento delle commissioni di valutazione delle offerte, le incombenze relative al ricorso al mercato elettronico.

Il Dirigente della Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio agisce nell'ambito della centrale appalti ed è soggetto titolato alla gestione delle procedure di gara e di affidamento; l'impegno della spesa è riservato al dirigente competente per materia.

Nel gruppo del TAU sono altresì confluite nel corso del 2020 anche le risorse umane dell'Ufficio Patrimonio e ovviamente anche le incombenze. In particolare la **gestione del patrimonio e demanio** con i relativi procedimenti amministrativi. La "mission" è sempre orientata al mantenimento di alti standard di servizio ai cittadini: agire in collaborazione con tutti gli altri uffici e direzioni del Comune per mantenere efficiente, sicuro, utilizzabile, ogni edificio, struttura, impianto, ... che svolga una qualche funzione pubblica.

Diversi sono i settori d'attività, i soggetti coinvolti e gli "attori" principali.

I settori d'attività spaziano dalla contrattualistica immobiliare alla manutenzione del verde, dall'istruttoria per la concessione di contributi ai Consorzi di Miglioramento Fondiario alla vendita di legname, dalle dichiarazioni annuali sui rifiuti alle spese condominiali per l'edilizia residenziale pubblica, dagli approvvigionamenti di energia alla gestione dei parcheggi a pagamento, dalla gestione amministrativa degli automezzi alla concessione in comodato di attrezzature per manifestazioni, ...

I soggetti coinvolti sono diversi: Enti pubblici, associazioni, imprese, volontari, Asuc.... si pensi, a puro titolo esemplificativo, alle manutenzioni degli spazi verdi che sono attuate con l'apporto di personale del Cantiere comunale, di operatori dei progetti di "lavoro socialmente utile", della Comunità di Valle e/o dalla Provincia Autonoma di Trento e di imprese specializzate del settore.

Particolare impegno richiede il supporto all'attività del cantiere comunale, agli acquisti di beni e servizi, alla gestione della viabilità (rilascio di autorizzazioni, ordinanze, deroghe, ...), ed alla gestione delle iniziative di sensibilizzazione ambientale.

L'ufficio, attraverso la p.o. di alta specializzazione dedicata al **settore Contratti**, cura inoltre predisposizione di atti e documenti per la gestione contrattuale del patrimonio comunale, a supporto del personale tecnico; rendiconta e provvede al riparto di somme anticipate dal Comune e di competenza di altri soggetti (es. custodia forestale) e mantiene aggiornato lo scadenziario dei contratti immobiliari ed informa periodicamente i dirigenti competenti.

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

URBANISTICA

La Direzione, tramite l'Ufficio Urbanistica, cura l'attività di pianificazione del territorio e coordina e gestisce la pianificazione del territorio comunale principalmente attraverso il **Piano Regolatore Generale** e poi attraverso l'istruttoria e la gestione della **Pianificazione Attuativa** di iniziativa sia pubblica, sia privata attraverso l'istruttoria e approvazione dei Piani Attuativi; nell'ambito di questa attività predispone le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Nell'ambito dell'attività di pianificazione la struttura predispone di prassi anche le **valutazioni ambientali strategiche** (VAS) ed altre valutazioni ambientali richieste dalla disciplina attinente la pianificazione territoriale..

Cura la predisposizione, la **gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale** inerenti il territorio (Programma di attuazione comunale del Piano di Utilizzazione delle sostanze minerali, Piano di Zonizzazione Acustica, ecc. e relativi regolamenti di attuazione). Gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Territoriale della Comunità, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti, Carta di Sintesi della Pericolosità, Carta delle Risorse Idriche, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della Comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale.

In capo alla Direzione vi sono anche i procedimenti inerenti la predisposizione delle **certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee** (DM 1444/68) o in presenza di richieste articolate e complesse. Provvede al rilascio di **informazioni al pubblico** inerenti le tematiche dell'urbanistica; segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Istruisce e rilascia le **autorizzazioni e concessioni rilasciate ai sensi del Nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione**..

Implementa e gestisce la base dati del **Sistema Informativo del Territorio** (G.I.S.), e l'implementazione e la gestione del portale Internet e del sistema Web – GIS, attraverso il quale è pubblicato il PRG nonché le altre informazioni e documenti che attengono alla materia dell'urbanistica e dell'ambiente.

Tra le competenze della Direzione vi sono anche quelle in materia ambientale di competenza comunale; si tratta sia di **attività di controllo**, sia **attività istruttoria finalizzata al rilascio di pareri e autorizzazioni di natura ambientale**, svolta in collaborazione con le strutture provinciali competenti (APPA). In particolare la struttura si occupa di procedimenti di bonifica dei siti inquinati, autorizzazione di centri di rottamazione, stoccaggi di rifiuti, deroghe rumore, nulla osta acustici, procedimenti di VIA, VAS, AUT, pareri igienico sanitari circa l'insediamento di attività industriali.

La Direzione assicura inoltre la necessaria **collaborazione con l'Ufficio Tributi della Direzione Servizi ai Cittadini** per la revisione dei valori delle aree edificabili ai fini I.M.I.S. oltre che per la risoluzione delle specifiche problematiche che coinvolgono sia aspetti tributari che urbanistico-edilizi e fornisce il supporto e la gestione della cartografia relativa alla toponomastica e alla numerazione civica per l'Ufficio Anagrafe.

DATI ATTIVITA'

TAU e AREA TECNICA E AMBIENTE

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
Deliberazioni	23	36	30
Determinazioni del Dirigente	373	312	370
Vidimazioni e tenuta registri e formulari per gestione carburanti, rifiuti di inerti e speciali (asfalti, residui di lavaggio, olio lubrificante, ecc.), con relative denunce annuali (mod. m.u.d.) e comunicazioni a U.T.I.F., P.A.T. ecc. – n. registri	60	60	60
Raccolta dei documenti di trasporto, verifica e liquidazione di fatture, con eventuali lettere di contestazione, richieste di note di accredito o altro – n. indicativo fatture	4000	4000	4000
Ordinanze circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	150	169	130
Gestione sinistri	30	28	30
Progettazioni interne	23	4	20
Progettazioni esterne	17	15	10
Direzioni lavori interne	32	10	10
Direzioni lavori esterne	2	11	8
Coordinamento sicurezza in fase progettuale / esecutiva interna	36	15	15
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	100+100 (GA)	75	70
Attivazione di pratiche espropriative	2	3	2

DATI ATTIVITA' URBANISTICA

Descrizione	2022	2023	Dati stimati 2024
Istruttoria/gestione della pianificazione attuativa	7	6	8
Certificazioni destinazioni urbanistiche (non espletate da SUAP)	37	21	20
Bandi, convenzioni, contratti ed accordi in materia urbanistica	5	3	7
Pareri e autorizzazioni/concessioni codice della strada	48	63	50
Osservazioni/pareri riguardo la pianificazione sovraordinata	2	5	2
Aggiornamento basi dati territoriali e gestione Web-GIS	8	8	8
Redazione/approvazione piani urbanistici	4	2	6
Redazione/approvazione piani di settore	0	0	1
Procedimenti in materia ambientale	25	26	25

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile trova la sua disciplina negli artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 e a livello provinciale è promosso dall'art. 14 della L.P. 3/2020.

Nel 2021 la Provincia ha adottato il Piano strategico per la promozione del lavoro agile (Del. G.P. 1476/21) e dettato le direttive all'APRAN per la stipulazione degli accordi negoziali per il personale del comparto autonomie locali volti alla disciplina del lavoro agile.

Il 21.09.2022 tra Apran e OO.SS. è stato stipulato l'accordo per la disciplina del lavoro agile.

Nel corso del 2022 a conclusione del percorso di valutazione effettuato dalla dirigenza con riferimento alle varie figure professionali operanti in comune in base al ruolo ricoperto e all'attività assegnata è stata realizzata la mappatura delle posizioni al fine dell'attivazione del lavoro agile individuando le posizioni potenzialmente lavorabili in modalità agile in tutto o in parte e quelle per le quali in ragione dell'attività assegnata o per ragioni organizzative tale modalità è esclusa.

La mappatura è stata il presupposto per l'adozione da parte del dirigente della Direzione Generale del documento denominato *Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile* (delibera n. 265/2021), previa informativa sindacale.

Il lavoro agile a domanda del dipendente e previa sottoscrizione dell'accordo individuale è operativo con decorrenza 1° gennaio 2023.

Il 2024 vede un aumento di accordi individuali sottoscritti a riprova della positiva introduzione della nuova modalità di prestazione lavorativa.

DIREZIONE	2023	2024
Generale	5	3
Risorse Finanziarie	0	4
Lavori Pubblici	2	6
Servizi ai Cittadini	3	3
Corpo Intercomunale di Polizia Locale	1	1
TOTALE	11	17

L'applicazione della disciplina di cui alle Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile è stata introdotta in via sperimentale per il 2023, a partire dal 2024 le disposizioni si intendono definitive e costituiscono allegato (B) alle vigenti *Disposizioni sulla gestione delle presenze e assenze del personale ad orario pieno e parziale*.

Considerato che nel corso del 2024 le *Disposizioni sulla gestione delle presenze e assenze del personale ad orario pieno e parziale* saranno riviste in occasione dell'implementazione del nuovo software per la gestione del cartellino, sarà valutata l'opportunità/esigenza di aggiornare anche le disposizioni sul lavoro agile.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative).

Il piano triennale del fabbisogno del personale inserito nel D.U.P. 2024-2026 integrato con la nota di aggiornamento e approvato con deliberazione consiliare n. 57 dd. 27.12.2023 è stato elaborato tenendo conto del quadro normativo vigente al momento della sua stesura (ottobre 2023) e delle esigenze organizzative derivanti dalla partecipazione alla gestione associata e coordinata del servizio Polizia locale e alla gestione associata e coordinata del servizio di Custodia forestale.

In particolare la disciplina riferita alle possibilità assunzionali previste dall'art. 8 della L.P. 27/2010, come introdotta dalla legge di stabilità provinciale per il 2021, confermata per il 2022 dalla L.P. 22/2021 come aggiornata dalla legge provinciale di assestamento 2022-2024 n. 10 del 04.08.2022, nonché per il 2023 dalla legge di stabilità provinciale 2023 n. 20 del 29.12.2022, secondo il protocollo d'intesa in materia di finanza locale: integrazione per l'anno 2023 e accordo per l'anno 2024 sottoscritto in data 7 luglio 2023, non introduce alcuna novità in materia di personale.

In definitiva il quadro normativo assunto a riferimento per il 2023 rimarrà immutato anche per il 2024. La deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28.04.2023 rimane quindi come disposizione di riferimento.

Nella sezione operativa del D.U.P. 2024-2026 si rinvia alla competenza della Giunta comunale la definizione di dettaglio delle indicazioni operative e di concreta traduzione del limite di spesa di unità di personale da assumere a tempo indeterminato, la quale potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce dei sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

3.3.1 CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2024-2026

Le regole da osservare per le assunzioni di personale da parte dei comuni per il 2024 sono contenute nel più volte modificato art. 8 della L.P. 27/2010. Il quadro di riferimento attuale è stato introdotto dalla legge di stabilità provinciale per il 2021 ed aggiornato da ultimo con la L.P. 20/2022 (legge di stabilità provinciale 2023). La modifica introdotta dall'art. 9 della L.P. 20/2022 al citato art. 8 LP 27/2010 non è applicabile al contesto del comune di Pergine Valsugana.

La deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28.04.2023 sostituisce la disciplina in materia di personale degli enti locali di cui alla precedente deliberazione n. 1798 del 07.10.2022.

Sulla base della normativa citata le assunzioni di personale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale

dell'anno di assunzione non superi quella del 2019. Le modalità puntuali di calcolo sono stabilite nella deliberazione 726/23 sopra citata.

Inoltre è consentito assumere ai comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019, se nel 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 del bilancio comunale superiore a quello assegnato, nel limite di tale eccedenza.

Per tutti i comuni sono poi previste delle deroghe al limite di spesa 2019 nei seguenti casi:

- assunzioni di personale a tempo indeterminato/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 o tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento;
- assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette;
- assunzioni per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio custodi forestali, bibliotecari)
- assunzioni a tempo determinato non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità, connesse all'attuazione dei progetti previsti dal PNRR e nei limiti della spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica di cui alla tabella 1 del D.L. 152/2021.

Infine è prevista un'apposita disciplina per l'assunzione di personale per i comuni che aderiscono volontariamente a convenzioni di gestione associata. Considerato però il recesso unilaterale dalla Gestione Associata 4.2. esercitato dal Comune di Pergine con decorrenza 01.01.2023, la disciplina in parola non è applicabile.

Per quanto riguarda il personale di polizia locale, in applicazione dell'art. 8 comma 3.2.4 della L.P. 27/2010 i comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente con le proprie disponibilità di bilancio, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010 tabella B. I contingenti della tabella sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada alle quali dovrà essere aggiunta la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposi, ferie etc. nella misura massima nel 40%. Ogni singolo comune aderente ad una gestione associata di polizia locale deve rispettare i contingenti assegnati dalla citata tabella B, qualora le assunzioni vengano effettuate tutte dal comune capofila, dovrà essere considerato quale limite per le assunzioni la sommatoria dei contingenti dei singoli comuni appartenenti alla gestione associata.

E' in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione da parte dei comuni:

- della figura a copertura del posto di comandante

- di personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggior afflusso turistico, in deroga alla tabella B sopra citata
- di personale di polizia locale utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F, tabella A riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, o qualora il Comune abbia più di 5000 abitanti, se lo stesso ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum.

3.3.2 DEFINIZIONE DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE

Nello specifico per quanto riguarda il comune di Pergine Valsugana, le assunzioni di personale seguono regole diverse a seconda dell'ambito in cui vengono effettuate.

I Servizi comunali

Nell'ambito delle missioni 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione), 5 (Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali), 8 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa), 9 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente con esclusione dei custodi forestali), e 10 (Trasporti e diritto alla mobilità) le assunzioni a tempo indeterminato nel 2024 saranno possibili:

- nel limite della spesa sostenuta nel 2019;
- ovvero nel limite dell'eccedenza sull'obiettivo di risparmio di cui all'art. 8 c. 1 bis LP 27/2010 relativo al 2019 pari ad € 314.037,45.

Saranno inoltre possibili assunzioni a tempo indeterminato/determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario secondo le deroghe previste dalla normativa come le assunzioni obbligatorie per le categorie protette.

Saranno inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato per:

- sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto
- per colmare frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio
- in caso di comando presso la Provincia o di comando verso ente con il quale il Comune non ha in essere una convenzione di gestione associata.

Il servizio di custodia forestale

Il servizio di custodia forestale la cui spesa è inserita nella missione 9 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) viene gestito attraverso

la gestione associata e coordinata di cui alla convenzione approvata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 67 del 22.12.2020. La dotazione di custodi forestali stabilita dalla provincia è di quattro unità.

Attualmente la dotazione organica è al completo considerato che un posto è stato coperto nel 2023 attraverso l'assunzione in comando finalizzata al passaggio diretto di un'unità. Nel 2024 pertanto, previo parere del Dirigente di riferimento, l'unità in comando sarà assunta definitivamente nei ruoli del Comune di Pergine.

Nel caso dovessero presentarsi ulteriori scoperture, gli indirizzi in materia di personale non rientranti nelle competenze del Dirigente della Direzione Generale saranno assunti dalla conferenza dei delegati degli enti parte della gestione associata.

Il servizio di polizia locale

Il servizio di polizia locale è svolto attraverso la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale tra i comuni di Pergine Valsugana, Baselga di Pinè, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Levico Terme, Tenna, Altopiano della Vigolana, Palù del Fersina, approvata con deliberazione consiliare n. 65 del 22.12.2020 e successivamente modificata con deliberazione consiliare n. 68 del 29.11.2021.

Ai sensi della convenzione il Comune di Pergine Valsugana è ente capofila ed in quanto tale gli è stata affidata anche la gestione del personale di polizia locale dei comuni aderenti. In particolare le nuove assunzioni vengono effettuate tutte dal comune di Pergine.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 07.02.2022:

- è stata definita la dotazione organica potenziale del Corpo Intercomunale di Polizia locale Alta Valsugana in applicazione degli standard minimi attribuiti ai sensi dell'allegato B della delibera della Giunta provinciale n. 410/2010 come adeguato dalla delibera della Giunta provinciale n. 592/2021 e con le precisazioni contenute nella delibera della Giunta provinciale n. 1503/2021 ora confluite nella delibera della Giunta provinciale 1798/2022;
- sono state definite le possibilità assunzionali confrontando la dotazione organica potenziale con il contingente numerico effettivo stabilito dall'art. 4 della convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale vigente;
- sono stati determinati i posti vacanti e stabilite le modalità di copertura.

Nel corso del 2022 sono stati coperti n. 7 dei 13 posti di agente di polizia locale previsti mediante concorso pubblico con assunzione a tempo indeterminato. Per gli ulteriori 6 posti è stata attivata un'ulteriore procedura concorsuale unitaria con Trento, Rovereto, Lavis, Giovo, Terre d'Adige, Mezzolombardo.

Ad esito della procedura citata sono stati assunte 5 unità di personale a tempo indeterminato a fronte di 5 cessazioni (4 nel 2023 e 1 ad inizio 2024). L'organico è quindi ancora carente di 6 unità. Nelle more della copertura definitiva dei posti sono tutt'ora in servizio 2 unità a tempo determinato.

Nel corso del 2023 è stata invece attivata una convenzione con il Comune di Trento per la copertura della figura del Comandante.

Nel corso del 2024 si procederà all'espletamento di un'ulteriore procedura concorsuale, fatta salva la possibilità di attivare eventuali comandi e l'ulteriore scorrimento della graduatoria di cui sopra per i candidati non assunti presso i comuni partecipanti alla procedura unitaria.

Ulteriore personale stagionale a tempo determinato potrà essere assunto nei periodi di maggior afflusso turistico a servizio di tutta la gestione associata nei limiti delle disponibilità di bilancio o a favore dei Comuni della gestione che lo richiederanno ponendo a loro carico la relativa spesa. Vi è inoltre la necessità di coprire temporaneamente il posto di un agente assente assegnato in distacco sindacale.

3.3.3 LE VALUTAZIONI ORGANIZZATIVE DELLE NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Situazione del personale e dotazione delle direzioni

Si riporta la tabella relativa all'andamento delle risorse umane:

SITUAZIONE ALLA DATA	PERSONALE DI RUOLO*		PERSONALE TEMPORANEO		TOTALE			TOTALE EQUIVALENTE
	ORARIO PIENO	TEMPO PARZIALE	ORAIO PIENO	ORARIO PARZIALE	ORAIO PIENO	ORARIO PARZIALE	TOTALE GENERALE	
01.01.2019	88	36	1	0	89	36	125	114,50
01.01.2020	96	37	4	1	100	38	138	127,33
01.01.2021	92	37	6	1	98	38	136	126,42
01.01.2022	88	35	5	0	93	35	128	119,50
01.01.2023	95	38	5	0	100	38	138	129,00
01.01.2024	101	31	5	0	106	31	137	129,39

*compreso personale assegnato in posizione di comando c/o altri enti

Di seguito la dotazione del personale per le varie direzioni:

	ALLA DATA	DIRIGENZA	CAT. D		CAT. C		CAT. B		TOTALI PER DIREZIONE
			D EVOLUTO	D BASE	C EVOLUTO	C BASE	B EVOLUTO	B BASE	
DIREZIONE GENERALE	01.01.2019	1		8	6	1	4	0	20
	01.01.2020	1		9	6	2	5	0	23
	01.01.2021	1		8	6	3	5	0	23
	01.01.2022	1		6	4	2	3	0	16
	01.01.2023	1		6	4	4	3	0	18
	01.01.2024	1	0	6	3	3	3	0	16
DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	01.01.2022	1		4	3	4	1	0	13
	01.01.2023	1		4	3	5	1	0	14
	01.01.2024	1	0	4	3	6	1	0	15
DIREZIONE SERVIZI CITTADINI	01.01.2019	1		5	7	5	3	0	21
	01.01.2020	1		6	8	6	4	0	25
	01.01.2021	1		5	8	6	3	0	23
	01.01.2022	1		6	11	11	4	0	33
	01.01.2023	1		7	9	12	4	0	33
	01.01.2024	1	1	7	10	9	4	0	32

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	01.01.2019	2		4	8	7	14	1	36
	01.01.2020	2		5	8	8	12	1	36
	01.01.2021	1		6	7	7	13	1	35
	01.01.2022	1		8	8	6	13	1	37
	01.01.2023	1		7	8	7	15	1	39
	01.01.2024	1	0	7	8	7	14	1	38

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO*	01.01.2019	1		5	6	3	1	0	16
	01.01.2020	1		5	6	3	1	0	16
	01.01.2021	0		5	6	3	1	0	15

CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	01.01.2019	1		0	4	21	1	0	27
	01.01.2020	1		0	5	26	1	0	33
	01.01.2021	0		0	5	29	1	0	35
	01.01.2022	1		0	5	22	1	0	29
	01.01.2023	0		0	5	28	1	0	34
	01.01.2024	0	0	0	5	30	1	0	36

TOTALI	01.01.2019	6		22	31	37	23	1	120
	01.01.2020	6		25	33	45	23	1	133
	01.01.2021	3		24	32	48	23	1	131
	01.01.2022	5		24	31	45	22	1	128
	01.01.2023	4		24	29	55	23	1	136
	01.01.2024	4	1	24	29	55	23	1	137

Nel conteggio è escluso personale assegnato in posizione di comando Entrata/Uscita

*Direzione soppressa a decorrere dal 01.01.2022

Cessazioni previste nel triennio 2024-2026

Nelle seguenti tabelle vengono aggiornate le cessazioni per pensionamento previste nel triennio 2024– 2026 nell'ambito dei servizi comunali.

Categoria e Livello	Missione	Figura professionale	2024	2025	2026
CE5	1	Collaboratore amministrativo/contabile	1		
CE5	1	Collaboratore amministrativo/contabile		1	
BE2	9	Operaio specializzato		1	
BE4	1	Operaio specializzato		1	
CE4	1	Collaboratore amministrativo/contabile		1	

Per quanto riguarda il servizio di polizia locale:

Categoria e Livello	Missione	Figura professionale	2024	2025	2026
CB1	3	Agente polizia locale	1		
BE5	3	Coadiutore amministrativo	1		
CB3	3	Agente polizia locale			1

* dipendente dimissionario

Il dato delle tabelle è comunque un dato indicativo visto che le stesse possono essere soggette ad eventuali variazioni.

Sono inoltre possibili cessazioni legate ad eventuali passaggi per mobilità o a dimissioni volontarie per motivi diversi dal pensionamento che in questa sede non possono ovviamente essere previsti.

Assunzioni previste nel triennio 2024-2026

L'adeguatezza degli organici rimane il presupposto fondamentale per consentire ai comuni l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi.

Per programmare le assunzioni è necessaria un'attività di analisi sia sotto il profilo quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali; sia sotto il profilo qualitativo: individuazione delle tipologie professionali meglio rispondenti alle esigenze di un'amministrazione che si trova ad operare in un contesto in continua evoluzione.

La cessazione di unità di personale in via definitiva offre all'Amministrazione l'occasione per poter ripensare al proprio assetto organizzativo anche rimodulando i posti resisi vacanti in funzione delle nuove esigenze in termini di adeguatezza del servizio al cittadino e/o anche per assecondare eventuali richieste di mobilità interna.

Nel corso del 2024 si concluderanno le assunzioni già previste nelle precedenti programmazioni e nel corso del triennio si provvederà alla copertura dei posti che rimarranno vacanti secondo i criteri di cui alla sezione successiva.

Criteri generali circa le modalità di assunzione

Assunzioni a tempo indeterminato.

Per la copertura di posti vacanti saranno valutate eventuali richieste di mobilità interna di personale appartenente alla medesima categoria.

Come regola generale i posti rimasti vacanti saranno trasformati nel profilo professionale del livello base della relativa categoria. Le nuove assunzioni dall'esterno, salvo casi particolari, saranno effettuate pertanto nel livello base delle varie categorie.

Criterio generale per la copertura è l'utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità, in difetto potranno essere utilizzati in alternativa ed in considerazione della specificità del posto da coprire:

- scorrimento graduatorie di altri enti applicando i criteri di cui alla delibera giuntale n. 34/2020 ovvero mediante inquadramento di personale già in comando presso l'Amministrazione o mediante l'attivazione di comando finalizzato al successivo inquadramento dopo l'anno di servizio previa valutazione da parte del dirigente di riferimento;
- attivazione di procedura di mobilità mediante avviso di disponibilità;
- concorso pubblico.

Potranno anche essere valutate eventuali riammissioni in servizio secondo quanto previsto dall'art. 39 del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale o in applicazione della normativa contrattuale in caso di dipendente con diritto alla conservazione del posto.

Si rammenta peraltro che l'art. 8 comma 2.1 della L.P. 7/97, come innovato dalla L.P. 5/2019, subordina le nuove assunzioni presso le amministrazioni tramite procedure di mobilità volontaria o concorsuali alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del Lavoro. Previamente ad ogni bando di concorso occorrerà pertanto verificare, presso la P.A.T. - Agenzia del Lavoro, l'eventuale presenza di personale in situazione di eccedenza.

Assunzioni a tempo determinato.

Per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto, per la riduzione di orario o in comando ovvero nelle more della copertura definitiva di posti vacanti, in relazione alla necessità di volta in volta verificata per garantire la continuità del servizio si procederà prioritariamente ad utilizzare proprie graduatorie in corso di validità relative alla figura professionale da sostituire o in mancanza della figura professionale immediatamente superiore ovvero in alternativa attraverso:

- attivazione di comando a tempo determinato previa valutazione del dirigente di merito relativo alla figura professionale da sostituire o in mancanza della figura professionale immediatamente superiore;
- utilizzo di graduatorie di altri enti relative alla figura professionale da sostituire o in mancanza della figura professionale immediatamente superiore;
- selezione pubblica.

Programma di assunzioni a tempo indeterminato

Tenuto conto delle valutazioni organizzative effettuate per le varie direzioni, delle cessazioni intervenute nel 2023 e di quelle intervenute o che interverranno nel 2024, nonché dei vincoli posti dalla normativa provinciale, nella tabella a seguire vengono sintetizzate le assunzioni ad oggi programmabili e le relative modalità di copertura:

Direzione	Categoria e Livello	Miss	Figura professionale	2024	2025	2026	Modalità di copertura
DG/DR/DC	CB	3	Assistente amministrativo/contabile	3			3 posti di C base sono in fase di copertura a seguito procedura appena conclusa
DLP	CB	9	Custode forestale	1			già previsto nel DUP 22-24 sarà coperto definitivamente con passaggio diretto di personale attualmente in comando previa valutazione dirigente di merito

CIPL	CB	3	Agente di polizia locale	6	1	1 posto sarà coperto mediante attivazione di comando finalizzato al passaggio diretto, gli altri mediante nuova procedura concorsuale fatto salto l'ulteriore scorrimento della graduatoria del concorso unico
DLP	DB	1	Funzionario amministrativo/contabile	1		il posto di D rimasto vacante è in fase di copertura mediante scorrimento propria graduatoria di funzionario amministrativo contabile
DC	CE	1	Collaboratore tecnico	1		si valuta di sostituire il posto di C base rimasto vacante con un nuovo posto di C evoluto da coprire attraverso scorrimento propria graduatoria di mobilità
DG	CB	1	Assistente amministrativo/contabile	1		il posto di C evoluto che resterà vacante per pensionamento sarà coperto con un posto di C base attraverso nuova procedura concorsuale
CIPL	CB	3	Assistente amministrativo/contabile	1		il posto di B evoluto che resterà vacante per pensionamento sarà coperto con una figura di C base attraverso mobilità interna/riammissione in servizio di personale cessato che ha formulato richiesta
DLP	CE	1	Collaboratore amministrativo/contabile	1		si ritiene di rinviare la valutazione di copertura del posto successivamente alla copertura della posizione di Funzionario amministrativo vacante; in tale sede, qualora ne venga confermata la necessità, si potrà anche procedere con l'assunzione di un assistente amministrativo in luogo del collaboratore

DC	CB1	1	Assistente amministrativo/contabile		1	il posto di C evoluto che resterà vacante per pensionamento sarà coperto con un posto di C base attraverso scorrimento graduatoria della procedura concorsuale che sarà effettuata nel corso del 2024
DG	CB1	1	Assistente amministrativo/contabile		1	il posto di C evoluto che resterà vacante per pensionamento sarà coperto con un posto di C base attraverso scorrimento graduatoria della procedura concorsuale che sarà effettuata nel corso del 2024
DLP	BE1	1 / 9	Operaio specializzato		2	da definire

3.3.4 PART-TIME

Le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale sono concesse con le modalità e i limiti previsti dal vigente disciplinare.

L'incremento orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite per far fronte ad esigenze di servizio.

Con il consenso del dipendente, per far fronte a picchi di lavoro/esigenze di servizio è prevista la possibilità di incremento orario in corso d'anno su richiesta del dirigente di riferimento.

Nella seguente tabella si riporta la situazione part-time:

ALLA DATA	DEFINITIVI	TEMPORANEI	TOTALI	DISTRIBUZIONE PER PRESTAZIONE ORARIA						
				18 ore	20 ore	24 ore	27 ore	30 ore	36 ore	TOTALI
01.01.2019	23	13	36	9	0	9	0	18		36
01.01.2020	25	13	38	9	0	8	0	21		38

01.01.2021	26	13	39	5	0	9	1	23	1	*	39
01.01.2022	25	11	36	3	0	8	4	20	1	*	36
01.01.2023	24	15	39	3	0	8	4	23	1	*	39
01.01.2024	24	10	34	3	1	5	4	18	3	*	34

* si tratta di unità in part-time definitivo con aumento temporaneo a tempo pieno

3.3.5 COMANDI IN ENTRATA ED IN USCITA

Nella seguente tabella sono riportati i comandi in entrata ed in uscita:

	ALLA DATA	DIRIGENZA	CAT. D		CAT. C		CAT. B		TOTALI
			EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE	
COMANDI IN USCITA	01.01.2019					2			2
	01.01.2020			1	1	1			3
	01.01.2021					4	1		5
	01.01.2022								0
	01.01.2023								0
	01.01.2024								0
COMANDI IN ENTRATA	01.01.2019*				3	7	1		11
	01.01.2020*				1	4			5

	01.01.2021*				1	4			5
	01.01.2022*			1	1	3			5
	01.01.2023		1		1	1			3
	01.01.2024	1			1	2			4

*escluso personale della Gestione Associata ad esclusivo carico della GA

3.3.6 PROCEDURE DI CONCORSO/SELEZIONE ATTIVATE/IN CORSO

Nella tabella successiva la disponibilità, attuale od in esito a procedure in corso, di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato:

Figura Professionale	Cat.	Livello	Scadenza	Tipologia	Atto approvazione graduatoria	Idonei rimasti in graduatoria
Funzionario attività culturali	D	base	06/09/2024	Concorso	Determina DG n. 146 dd. 07/09/2021	6
Segretario comunale di IV classe	Segretario IV classe		14/07/2024	Concorso Frassilongo utilizzabile nell'ambito della Gestione Associata	Delibera Consiglio Comunale Frassilongo n. 17 dd. 15/07/2021	1
Dirigente Comandante CIPL	Dirigente II Fascia		11/08/2024	Concorso	Determina DG n. 133 dd. 12/08/2021	3

Segretario comunale di II classe		Segretario II classe	28/12/2024	Concorso	Delibera Consiglio Comunale n. 78 dd. 29/12/2021	1
Assistente amministrativo/contabile	C	base	21/04/2025 (esaurita)	Concorso	Determina DG n. 88 dd. 22/04/2022	0
Agente di polizia locale	C	base	12/06/2025 (esaurita)	Concorso	Determina DG n. 125 dd. 13/06/2022	0
Funzionario informatico	D	base	11/08/2025	Concorso	Determina DG n. 191 dd. 12/08/2022	1
Assistente bibliotecario	C	base	06/11/2025	Mobilità volontaria art. 81 c. 2 CCPL	Determina DG n. 237 dd. 07/11/2022	1
Agente di polizia locale	C	base	05/07/2026 (esaurita)	Concorso unitario	Determina Dirigente Servizio Risorse umane Trento n. 7/88 dd. 06/07/2023	In fase di scorrimento
Funzionario amministrativo/contabile	D	base	15/05/2026	Concorso	Determina DG n. 89 del 16/05/2023	0
Collaboratore tecnico	C	evoluto	26/10/2026	Concorso	Determina DG n. 203 del 27/10/2023	3

Assistente amministrativo/contabile	C	base	10/01/2024	Concorso	procedura in corso per 3 posti per il Comune di Pergine	0
--	---	------	------------	----------	---	---

Figura Professionale	Cat.	Livello	Scadenza	Tipologia	Atto approvazione graduatoria	Idonei rimasti in graduatoria
Funzionario attività culturali	D	base	06/09/2024	Concorso	Determina DG n. 146 dd. 07/09/2021	6
Segretario comunale di IV classe	Segretario IV classe		14/07/2024	Concorso Frassilongo utilizzabile nell'ambito della Gestione Associata	Delibera Consiglio Comunale Frassilongo n. 17 dd. 15/07/2021	1
Dirigente Comandante CIPL	Dirigente II Fascia		11/08/2024	Concorso	Determina DG n. 133 dd. 12/08/2021	3
Segretario comunale di II classe	Segretario II classe		28/12/2024	Concorso	Delibera Consiglio Comunale n. 78 dd. 29/12/2021	1
Assistente amministrativo/contabile	C	base	21/04/2025 (esaurita)	Concorso	Determina DG n. 88 dd. 22/04/2022	0

Agente di polizia locale	C	base	12/06/2025 (esaurita)	Concorso	Determina DG n. 125 dd. 13/06/2022	0
Funzionario informatico	D	base	11/08/2025	Concorso	Determina DG n. 191 dd. 12/08/2022	1
Assistente bibliotecario	C	base	06/11/2025	Mobilità volontaria art. 81 c. 2 CCPL	Determina DG n. 237 dd. 07/11/2022	1
Agente di polizia locale	C	base	05/07/2026 (esaurita)	Concorso unitario	Determina Dirigente Servizio Risorse umane Trento n. 7/88 dd. 06/07/2023	in fase di scorrimento
Funzionario amministrativo/contabile	D	base	15/05/2026	Concorso	Determina DG n. 89 del 16/05/2023	0
Collaboratore tecnico	C	evoluto	26/10/2026	Concorso	Determina DG n. 203 del 27/10/2023	3
Assistente amministrativo/contabile	C	base	10/01/2024	Concorso	procedura in corso per 3 posti per il Comune di Pergine	0

Nella seguente invece la disponibilità, attuale od in esito a procedure in corso, di graduatorie per assunzioni a tempo determinato:

Figura Professionale	Cat.	Livello	Scadenza	Tipologia	Atto	Idonei in graduatoria che non stanno attualmente prestando servizio
Assistente amministrativo/contabile	C	base	27/09/2024	Selezione per titoli ed esami per Vignola utilizzabile nell'ambito della GA	Determina DG n. 166 dd. 28/09/2021	3
Funzionario amministrativo/contabile	D	base	13/10/2024	Selezione per titoli ed esami	Determina DG n. 181 dd. 14/10/2021	5
Agente polizia	C	base	22/02/2026	Selezione pubblica per esami	Determina DG n. 41 dd. 23/02/2023	4

3.3.7 SPESA PREVISTA PER IL PERSONALE 2024 E CONFRONTO CON LA SPESA 2019

Nel paragrafo 3.3.2 sono state definite le possibilità assunzionali per il 2024 nell'ambito dei servizi del comune e nel rispetto della normativa provinciale, mentre nel successivo paragrafo 3.3.3 al titolo *programma di assunzioni a tempo indeterminato* è stato definito il programma delle assunzioni a tempo indeterminato per il triennio.

Al fine della verifica del rispetto dei vincoli provinciali per quanto riguarda le assunzioni programmate per il 2024 è stata calcolata la spesa del personale (impegnata) delle voci di retribuzione (macroaggregato 1) per il 2019 e per il 2024 (prevista) secondo le indicazioni di cui all'allegato A) della deliberazione della Giunta provinciale n. 726/23 e al netto della spesa relativa al personale per il quale la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio custodi forestali, bibliotecari) e della spesa del personale di polizia locale che segue una normativa diversa. Inoltre, per confrontare valori omogenei, alla spesa 2024 è stato applicato il correttivo per quanto riguarda l'aumento contrattuale rispetto al 2019.

Precisando che nella spesa 2024 sono già incluse le assunzioni programmate, il raffronto mette in evidenza un'eccedenza della spesa 2024 rispetto al 2019, ma comunque inferiore al limite rappresentato dall'eccedenza sull'obiettivo di risparmio di cui all'art. 8 c. 1 bis LP 27/2010 relativo al 2019 e pari ad € 314.037,45.

Nella tabella sottostante le risultanze del raffronto:

MISSIONE	DESCRIZIONE	SPESA 2019					SPESA 2024					DIFFERENZA TRA 2024 E 2019	
		SPESA MACROAGGREGATO 1 DA CONSUNTIVO 2019	SPESA ESCLUSA PER CONTRIBUTI E SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 726/23	SPESA MACROAGGREGATO 1 PER RETRIBUZIONI PERSONALE DA CONSUNTIVO 2019 AL NETTO SPESA ESCLUSA	CORRETTIVO SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 726/23	SPESA PERSONALE IMPEGNATA 2019 AL NETTO DEL CORRETTIVO	SPESA MACROAGGREGATO 1 DA PREVENTIVO 2024	SPESA ESCLUSA PER CONTRIBUTI E SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 726/23	SPESA MACROAGGREGATO 1 PER RETRIBUZIONI PERSONALE DA PREVENTIVO 2024 AL NETTO SPESA ESCLUSA	CORRETTIVO SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 726/23	SPESA PERSONALE PREVISTA 2024 AL NETTO DEL CORRETTIVI		
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.923.464,92 €	1.060.467,74 €	2.862.997,18 €	- 55.186,41 €	2.807.810,77 €	4.282.700,00 €	1.081.300,00 €	3.201.400,00 €	- 90.225,00 €	- 123.304,00 €	2.987.871,00 €	180.060,23 €
3	Ordine pubblico e sicurezza	1.415.060,54 €	1.415.060,54 €	- €	- €	- €	1.957.700,00 €	1.957.700,00 €	- €	- €	- €	- €	- €
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	329.782,81 €	76.748,86 €	253.033,95 €	- 128.723,00 €	124.310,95 €	340.100,00 €	81.400,00 €	258.700,00 €	- 146.026,00 €	- 4.739,00 €	107.935,00 €	- 16.375,95 €
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	148.583,35 €	34.886,22 €	113.697,13 €	20.352,87 €	134.050,00 €	147.700,00 €	37.000,00 €	110.700,00 €	- €	- 4.751,00 €	105.949,00 €	- 28.101,00 €
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	209.809,07 €	159.207,41 €	50.601,66 €	- €	50.601,66 €	267.800,00 €	181.600,00 €	86.200,00 €	- €	- 6.000,00 €	80.200,00 €	29.598,34 €
10	Trasporti e diritto alla mobilità	185.503,22 €	43.071,75 €	142.431,47 €	20.487,00 €	162.918,47 €	234.600,00 €	59.400,00 €	175.200,00 €	- €	- 7.346,00 €	167.854,00 €	4.935,53 €
TOTALI		6.212.203,91 €	2.789.442,52 €	3.422.761,39 €	- 143.069,54 €	3.279.691,85 €	7.230.600,00 €	3.398.400,00 €	3.832.200,00 €	- 236.251,00 €	- 146.140,00 €	3.449.809,00 €	170.117,15 €
												229.658,15 €	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 /artt. 186 e ss L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. Regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo

2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal Sistema di misurazione e valutazione della Dirigenza (Manuale di valutazione delle prestazioni dirigenziali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 dd. 7.3.2017) e dal Regolamento sui controlli interni	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021 Periodico	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009) – art. 186 L.R. 2/2018	annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	primo semestre dell'anno