



# **COMUNE DI MORI**

**PROVINCIA DI TRENTO**

## **P.I.A.O. 2023 – 2025**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

approvato dalla Giunta Comunale  
con deliberazione n. [ ] del [ ] / [ ] / [ ]

## Indice generale

SEZIONE 1:.....	2
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	2
SEZIONE 2:.....	4
Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	4
Sottosezione 2.1 – Valore pubblico.....	4
Sottosezione 2.2 – Performance.....	12
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	39
SEZIONE 3:.....	73
Organizzazione e capitale umano.....	73
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa.....	73
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	96
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	97
SEZIONE 4:.....	113
MONITORAGGIO.....	113
APPENDICE.....	115

### SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:	COMUNE DI MORI
INDIRIZZO:	VIA SCUOLE N. 2 – MORI 38065 (TN)
PORTALE ISTITUZIONALE:	<a href="https://www.comune.mori.tn.it">https://www.comune.mori.tn.it</a>
TELEFONO:	0464 916200
INDIRIZZO EMAIL:	<a href="mailto:segreteria@comune.mori.tn.it">segreteria@comune.mori.tn.it</a>
INDIRIZZO PEC:	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.mori.tn.it">protocollo@pec.comune.mori.tn.it</a>
CODICE FISCALE:	00124030222
PARTITA IVA:	00148560220

## **PREMESSE**

L'introduzione del PIAO, quale strumento di coordinamento di tutti i piani programmatici delle amministrazioni, è avvenuta con il DL 80/2021, ed ha visto poi con la successiva normativa attuativa la definizione dei contenuti con la schematizzazione dell'atto tipo avvenuta con il DM 30.06.2022 n. 132.

A livello territoriale, la Regione Trentino Alto-Adige, in relazione alla competenza in materia di ordinamento degli enti locali, è intervenuta due volte, sia per la prima adozione del PIAO prevista per il 2022 con la LR n. 7/2021 che ha declinato in chiave locale gli adempimenti richiesti per l'anno 2022, stante la necessità di individuare – nell'alveo della norma statale – quali sezioni del PIAO effettivamente risultavano da subito applicabili in luogo degli strumenti programmatici in vigore a legislazione regionale invariata.

A seguito dell'approvazione dello schema tipo del PIAO a livello nazionale (con il già citato DM n. 132 d.d. 30.06.2022) ed in vista dell'approvazione del primo PIAO a regime 2023-2025, la Regione Trentino Alto Adige è intervenuta una seconda volta, approvando la Legge regionale n. 7 del 19.12.2022, il cui art. 3 ha completato la regolamentazione locale, corredando tale passaggio normativo con la circolare esplicativa n. 12/2022.

## SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

### Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

#### Cosa si intende per Valore pubblico

La riforma intervenuta nel 2021, e perfezionata nel 2022, collegata alle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, ha posto al centro del dibattito e dell'azione delle istituzioni pubbliche il tema del Valore Pubblico.

**Il Valore Pubblico (VP) è definibile come 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, tra cui la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua all'innovazione, alla sostenibilità ambientale delle scelte, e all'abbassamento del rischio di erosione a seguito di fenomeni corruttivi.**

In letteratura economico-aziendale, il tema del VP appare per la prima volta nel lavoro di Moore del 1995 **“Creating public value”**, in cui viene introdotta la prima concettualizzazione dei suoi elementi essenziali; secondo l'autore, il VP è basato sul perseguimento di una strategia che sia in grado di creare qualcosa di valore, che sia in grado di ottenere legittimazione politica dall'ambiente autorizzativo e che possa essere messa in pratica (Moore, 1995, p. 71).

La missione istituzionale delle PA è la creazione di VP a favore di utenti, stakeholder e cittadini (Moore, 1995; Rebori, 1999: p. 47; Deidda Gagliardo, 2002: p. 14; Borgonovi e Mussari, 2011). Un ente crea VP quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale (Deidda Gagliardo, 2015c: IX-XX).

Il concetto di VP ha natura caleidoscopica (Deidda Gagliardo, 2002), per questa ragione in letteratura si sono susseguite diverse definizioni. Il VP è stato considerato come il valore creato dai servizi, dalle regole, dalle leggi e da altre azioni del governo (Kelly, Mulgan e Muers, 2002).

Il VP è anche considerato in termini di espressioni di preferenza dei cittadini in deliberazioni dirette o nei processi di rappresentanza politica (Alford, 2002, p. 338-339).

Smith puntualizza che il VP è continuamente ridefinito attraverso le interazioni socio-politiche (Smith, 2004, p. 68) che avvengono tra i rappresentanti dei cittadini e gli stakeholder chiave, definendo cosa costituisca VP (Stoker, 2006, p42).

Secondo O'Flynn il VP è descritto come costruito multidimensionale e riflesso delle preferenze collettivamente espresse e politicamente mediate dei cittadini. Esso non è solo costituito da outcome ma anche dalla garanzia di giustizia ed equità (O'Flynn, 2007, p. 358). A conferma di questo pensiero, Talbot afferma che il concetto di VP è formato contemporaneamente dall'interesse individuale, collettivo e procedurale (Talbot, 2011, p. 30).

Nel definire il concetto di VP dovrebbe essere adottata una prospettiva di lungo periodo. Si crea VP **se si riescono a soddisfare i bisogni attuali e prospettici della collettività di riferimento** (Deidda Gagliardo, 2002, p.185). La creazione di valore, secondo Moore, passa attraverso cinque livelli,

1. nella maggiore quantità e qualità dei servizi,
2. minori costi finanziari e di legittimazione,
3. maggiore comprensione dei bisogni,
4. maggiore equità nel settore pubblico
5. maggiore crescita nelle capacità di innovazione (Moore, 1995, p. 211).

La generazione di VP avviene attraverso la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, ottenuta non a scapito degli equilibri finanziari delle pubbliche amministrazioni, consentendo così di creare VP anche in futuro.

La produzione di valore determina la generazione di benefici a favore della collettività, compensati dal corrispondente sostenimento di sacrifici: il VP è ottenuto quando i primi superano i secondi (Spano, 2009).

Ai fini del presente documento, per la rappresentazione della creazione di Valore Pubblico, si utilizzerà il **Modello della Piramide del Valore (Deidda Gagliardo 2002, 2007, 2015)**.

## **Il Glossario del Valore Pubblico.**

### **I Livelli**

#### **1) Primo livello: “istituzionale o di sistema”.**

È la capacità di un’**Istituzione di contribuire a politiche di livello superiore e di mantenere le proprie promesse di mandato** (Rebora, 1999, p. 19; Valotti, 2000, p.51; Ruffini, 2010, p.115) **migliorando il benessere della collettività**

Si può distinguere in:

**performance istituzionali indirette**, espresse in termini di contributo a politiche istituzionali di livello superiore: territoriale, regionale, nazionale, europeo;

**performance istituzionali dirette o missioni**, espresse in termini di **VP Istituzionale creato tramite le proprie politiche di mandato**.

Esse possono essere sinteticamente espresse:

a) come **insieme sinergico di output (VP intermedio)**, laddove si voglia **misurare e valutare i prodotti/servizi messi a disposizione** dall’amministrazione al fine di mantenere le promesse di mandato o, più in generale, di attuare le politiche istituzionali promesse,

b) come **insieme sinergico di impatti o outcome (VP finale)**, laddove s’intenda **misurare e valutare il miglioramento dello stato di benessere dell’utenza e della comunità**, determinato dalla produzione/erogazione di prodotti/servizi espressione del mantenimento delle promesse di mandato.

#### **2) Secondo livello: “organizzativo o aziendale”.**

è teso a valutare i contributi aziendali forniti globalmente dall’Ente al raggiungimento delle promesse di mandato e i contributi delle unità organizzative al risultato aziendale;

performance dell’ente nella sua globalità, espresso in termini di **output complessivi**;

performance dell’ente articolato nelle sue Unità Organizzative, espresso mediante **output specifici**. (obiettivi di Area o di Servizio)

**3) Terzo livello: Individuale:** Le performance individuali costituiscono l’insieme dei risultati conseguiti e dei comportamenti agiti da parte degli individui che operano nell’organizzazione, ossia il contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzative.

Il terzo livello è quindi riferito ai dirigenti e ai dipendenti, e mira a valutare i contributi di ogni dirigente al raggiungimento degli obiettivi dell’unità da esso coordinata e di ogni dipendente rispetto ai target dell’unità di appartenenza:

**performance dei dirigenti**. Si valuta il loro **contributo, in termini di input**, alle performance dell’Unità da essi dirette;

**performance dei dipendenti** (come individui o in team). Si valuta il loro contributo oggettivo, **in termini di input**, alle performance dell’Unità cui appartengono.

Per entrambi i profili, le performance individuali possono essere distinte in:

- **oggettive (grado di raggiungimento dei risultati assegnati)**
- **soggettive (comportamenti tenuti rispetto a quelli attesi).**

### **Gli oggetti:**

**1) Input:** L'input è la "risorsa/e impiegata/e per raggiungere gli obiettivi" erogando beni e servizi (Rota, Sicilia, Steccolini, 2015, p. 252);

**2) Attività/Processi:**

a) Le attività sono le modalità di svolgimento dei singoli atti gestionali **allo scopo di "trasformare input in output"** (Rota, Sicilia, Steccolini, 2015, p. 256).

b) per processo (Pierantozzi 1998, p. 14; Brusa, 1999, p. 156) s'intende il **flusso coordinato delle singole attività o procedimenti**;

**3) Output:** "prodotto dell'azione pubblica in termini di servizi erogati" (Rota, Sicilia, Steccolini, 2015, p. 252); Gli output sono spesso **tangibili e facili da misurare**.

Non sono le ragioni per cui viene avviato un progetto, **bensi mezzi per raggiungere un fine**. [efficienza = capacità di raggiungere un obiettivo prestabilito con la minore quantità di risorse, tempo ed energia]

**4) Outcome:** "risultato o effetto degli output prodotti"

L'outcome è qualcosa di **intangibile e difficile da misurare**. Il risultato finale che si vuole ottenere è esattamente il **motivo per cui viene avviato un progetto o creato un prodotto**.

[efficacia = capacità di produrre pienamente l'effetto voluto/desiderato]

La principale differenza è che l'efficacia si concentra sui risultati, mentre l'efficienza si concentra sul come vengono utilizzate le risorse. In altri termini l'efficacia si concentra su ciò che si deve fare, mentre l'efficienza si concentra sul come farlo, nel modo più efficiente possibile.

**5) Impact/Impatto:** si tratta dei "**Cambiamenti a lungo termine**" quale risultato della sommatoria degli Outcomes.

Sono i cambiamenti concretamente avvenuti ed ascrivibili ad uno specifico intervento. Il alla valutazione di impatto si fonda sulla circostanza che di solito il monitoraggio degli interventi osserva soltanto il raggiungimento dei risultati, mediante il mero confronto con dati ed indicatori pianificati, dimostrando così l'assolvimento del programma, ma non stabilendo se vi sia stato un vero cambiamento delle condizioni e contesto iniziali e cosa abbia effettivamente causato il cambiamento osservato né la sua precisa natura, dimensione e soprattutto permanenza nel tempo futuro.

La valutazione d'impatto consente pertanto di verificare e determinare se, ed in che misura, un programma, un progetto, un intervento ed un investimento abbiano effettivamente creato valore, e se usata in maniera preventiva, può anche essere d'ausilio in fase di progettazione nel definire quale, tra le diverse possibili alternative, possa essere l'impiego di risorse e/o l'approccio più efficace di una policy.

**6) Entrate/spese; attività/passività; ricavi/costi:** misure della "**salute**" (Padovani, 2014, pp. 89–98) finanziaria, patrimoniale ed economica dell'ente (Farneti et al, 1996, pp. 76–116);

**7) Capacità intangibili:** "**base portante e motore di sviluppo**" di una PA (Deidda Gagliardo, 2002, p. 257).

**Associazione tra livelli e oggetti.**

- a) **Le performance istituzionali** possono essere espresse mediante **output e outcome**.
- b) **Le performance aziendali o organizzative** sono esprimibili tramite **attività o processi, e output**.
- c) **Le performance individuali** sono misurabili tramite **input, oggettivi o soggettivi** (Riccaboni, 1999, p. 163): i primi sono intesi quali contributi oggettivi al raggiungimento dei risultati aziendali (performance di risultato); i secondi sono espressi dai comportamenti manifestati e collegati alle prestazioni oggettive (performance comportamentali).

**Le dimensioni**

- a) **La dimensione Sociale**, nella visuale dell'utente, è espressione del **grado di soddisfazione rispetto ai servizi pubblici fruiti**. Le performance su cui agire attengono l'efficacia temporale, quantitativa, qualitativa, monetaria, ecc..
- b) **La dimensione Economica**, nella prospettiva dell'ente, è espressione del **valore del proprio patrimonio tangibile e della sua capacità di accrescerlo**. Le performance sui cui agire sono l'economicità in senso stretto e l'efficienza.
- c) **La dimensione Intangibile**, nella prospettiva dell'ente, rappresenta le fondamenta vitali dell'ente e il suo **motore di sviluppo**.

La dimensione intangibile è data dal:

**Valore (capitale) Strutturale** (ad es., la capacità organizzativa);

**Valore (capitale) Umano** (ad es., le competenze del personale e degli amministratori);

**Valore (capitale) Relazionale** (ad es., la rete delle relazioni interne ed esterne all'ente);

**Valore (capitale) Empatico** (ad es., la sensibilità verso il territorio, la capacità di valorizzare le opportunità positive e di contrastare le esternalità negative, la propensione partecipativa);

**Valore (capitale) Evolutivo** (ad es., il livello di digitalizzazione);

**Valore (capitale) ambientale** inteso come capacità di preservare l'ambiente, anche in termini di sostenibilità, (es. capacità di contrastare/reprimere illeciti);

**Valore (capitale) dell'integrità** (ad es. il grado di contrasto della corruzione reale e percepita);

**Valore (capitale) della trasparenza** (intesa in senso sostanziale).

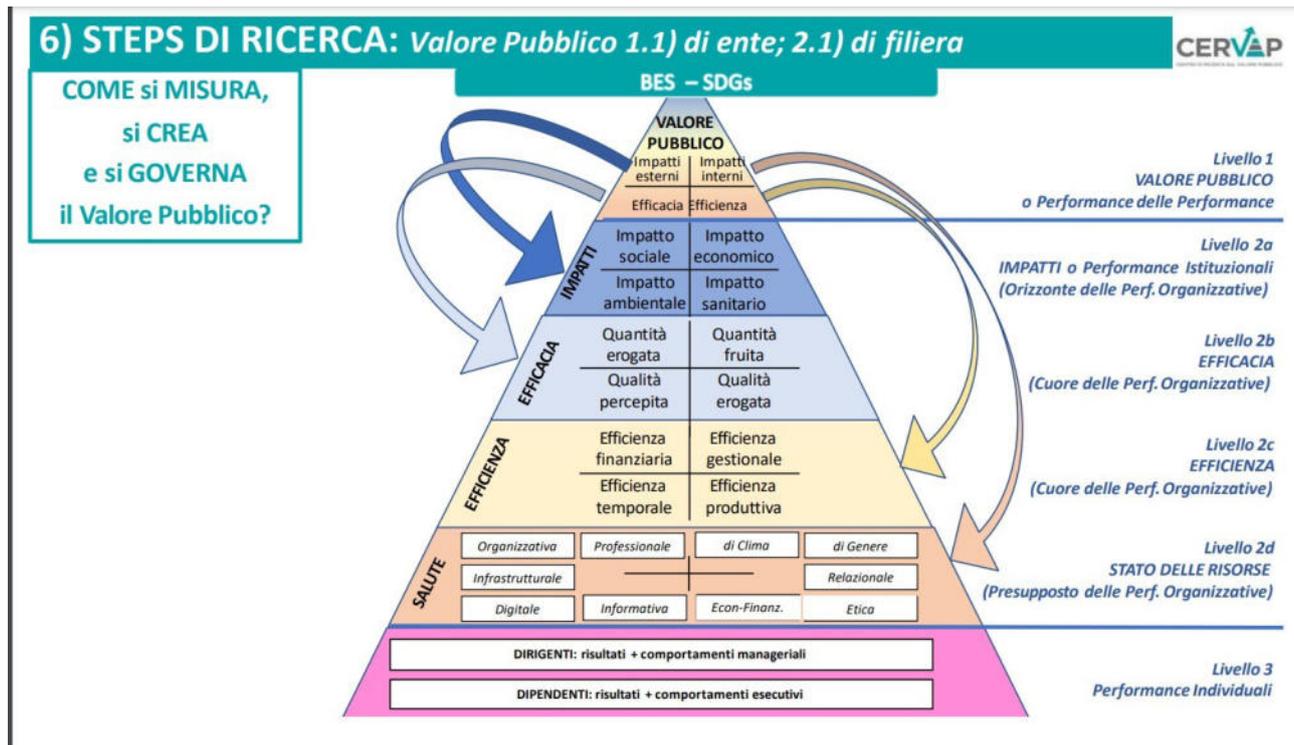
#### **Associazione tra dimensioni e livelli**

- a) **Le performance istituzionali** sono esprimibili considerando **congiuntamente le dimensioni sociale, economica e intangibile** (Deidda Gagliardo, 2002, pp. 427–444, 2014a, 2014b, pp. 167–226).
- b) **Le performance organizzative** sono esprimibili **disgiuntamente** tramite una delle tre dimensioni citate (Deidda Gagliardo, 2002, pp. 261–266; Angeletti, Abbatino, 2013).
- c) **Le performance individuali oggettive**, o di risultato, sono **collegate alle dimensioni delle performance organizzative**

**Una rappresentazione della creazione del Valore Pubblico secondo il modello della Piramide del Valore (Deidda Gagliardo 2002, 2007, 2015).**

Il **Modello della Piramide del Valore (Deidda Gagliardo, 2002)** è un **sistema di misurazione della performance multidimensionale** in grado di contemperare le diverse performance interne ed esterne delle PA con attenzione alla sostenibilità finanziaria ed economica a valere nel tempo (Giannessi, 1979, pp. 28 e segg).

Secondo il modello della **Piramide del Valore**, si crea VP quando si massimizza il differenziale tra benefici socio-economico-intangibili (BSEI) e connessi sacrifici (SSEI), quale **espressione del benessere collettivo del territorio** (Deidda Gagliardo, 2015).



Il modello è costituito da **quattro dimensioni interrelate** tra loro con la funzione di concettualizzare, programmare, gestire e misurare il VP (Bracci, Deidda Gagliardo e Bigoni, 2014).

**La prima dimensione** del “VP” (VP) esprime il **Valore complessivamente creato (BSEI>SSEI)** nella prospettiva congiunta cittadini-PA ed è determinata dalle diverse tipologie di valore creato nelle dimensioni sottostanti.

**La seconda dimensione**, del **Valore Sociale (VS)**, è espressiva del valore creato a favore dei cittadini sotto le molteplici prospettive dell’efficacia temporale, quantitativa, qualitativa e monetaria, sia in ottica operativa (risultati o output) che strategica (impatti o outcome). Si crea valore sociale quando si massimizza il differenziale tra benefici sociali (BS) e sacrifici sociali (SS); BS>SS.

**La terza dimensione**, del **Valore Economico (VE)**, è osservata nella prospettiva della PA: si crea valore quando viene massimizzata l’efficienza e si garantisce l’equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. Tale massimizzazione avviene attraverso l’equazione benefici economici (BE) > sacrifici economici (SE).

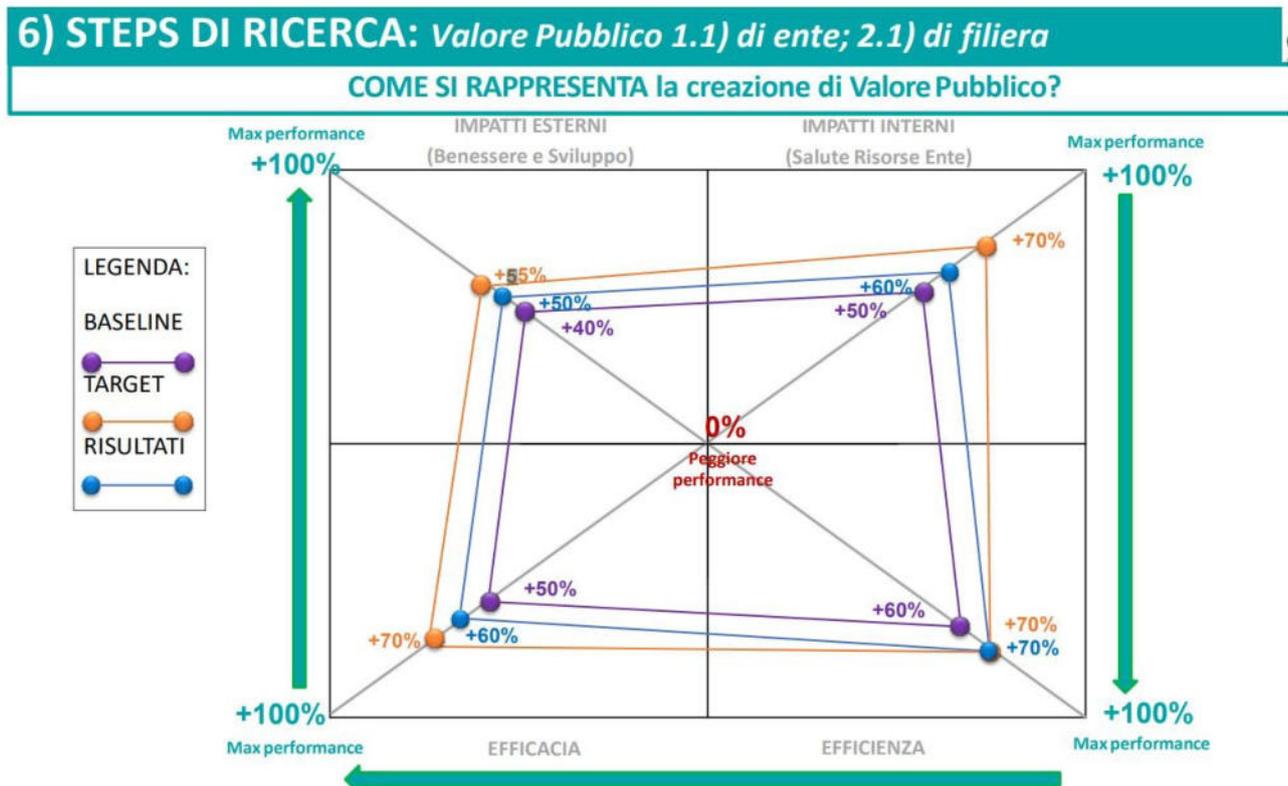
**La quarta dimensione** esprime il **Valore intangibile (VI)** creato nelle sue declinazioni strutturali, umane, relazionali, empatiche, evolutive, ambientali, dell’integrità e della trasparenza come differenziale tra benefici intangibili (BI) e relativi sacrifici (SI) nella prospettiva della PA; BI>SI

Tale modello permette la misurazione del VP creato o consumato, quantificazione poi funzionale alla valutazione delle performance complessive, e in particolare al VP istituzionale (intermedio e finale). Il modello è poi in grado di associare le dimensioni della performance (sociale, economica e intangibile) ai suoi vari livelli (individuali, organizzative e istituzionali)

**Il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello**, dal basso verso l'alto, e trova la sua misura sintetica nel **livello 1**.

L'esempio tipico che viene fatto per spiegare l'effetto accumulo di valore pubblico riguarda la strutturazione di un ufficio fondi comunitari (valore strutturale) e l'adeguata selezione e formazione del personale preposto (valore umano), potrebbero favorire l'ingresso in network istituzionali europei (valore relazionale), accrescendo la probabilità di ottenimento di finanziamenti comunitari (valore empatico). Laddove tali fondi venissero reinvestiti nella digitalizzazione dell'ente (valore evolutivo), si libererebbero risorse umane per erogare migliori o nuovi servizi (efficienza) e si potrebbero determinare notevoli risparmi (economicità). La maggiore efficienza e i risparmi economico-finanziari potrebbero essere utilizzati per migliorare le performance temporali, quantitative, qualitative, monetarie dei servizi offerti ai cittadini e agli stakeholder (efficacia). L'effetto netto sarebbe l'aumento del benessere economico-sociale del territorio.

### La rappresentazione del Valore Pubblico



**Secondo il Modello della Piramide del Valore (Deidda Gagliardo, 2002) la performance attiene ai seguenti aspetti:**

**Performance organizzativo o aziendale:**

è teso a valutare i contributi aziendali forniti globalmente dall'Ente al raggiungimento delle promesse di mandato e i contributi delle unità organizzative al risultato aziendale;  
performance dell'ente nella sua globalità, espresso in termini di **output complessivi**;  
performance dell'ente articolato nelle sue Unità Organizzative, espresso mediante **output specifici**. (obiettivi di Area o di Servizio)

**Performance Individuale**

Le performance individuali costituiscono l'insieme dei risultati conseguiti e dei comportamenti agiti da parte degli individui che operano nell'organizzazione, ossia il contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzative.

Il terzo livello è quindi riferito ai dirigenti e ai dipendenti, e mira a valutare i contributi di ogni dirigente al raggiungimento degli obiettivi dell'unità da esso coordinata e di ogni dipendente rispetto ai target dell'unità di appartenenza:

**performance dei dirigenti**. Si valuta il loro **contributo, in termini di input**, alle performance dell'Unità da essi dirette;

**performance dei dipendenti** (come individui o in team). Si valuta il loro contributo oggettivo, **in termini di input**, alle performance dell'Unità cui appartengono.

Per entrambi i profili, le performance individuali possono essere distinte in:

- **oggettive (grado di raggiungimento dei risultati assegnati)**
- **soggettive (comportamenti tenuti rispetto a quelli attesi).**

**La programmazione**

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011, definisce la programmazione il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

In questa fase per rappresentare organicamente la strategia dell'Ente per la creazione del Valore pubblico, è preso a riferimento il:

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023-2025  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 33 DI DATA 14.06.2023**

Per la presente sottosezione si rimanda dunque a quanto previsto dal DUP 2023-2025.



**Comune di Mori**  
PROVINCIA DI TRENTO

**DOCUMENTO UNICO  
DI PROGRAMMAZIONE**

(D.U.P.)

**PERIODO 2023 2024 2025**



## INDICE

<b>Premessa</b>	<b>Pag.</b>	<b>5</b>
<b>Sezione Strategica</b>	<b>Pag.</b>	<b>7</b>
<b>Analisi delle condizioni esterne</b>	<b>Pag.</b>	<b>9</b>
Contesto internazionale e nazionale	Pag.	9
Contesto provinciale	Pag.	10
Popolazione	Pag.	13
Territorio	Pag.	16
Economia insediata	Pag.	20
<b>Analisi delle condizioni interne</b>	<b>Pag.</b>	<b>21</b>
Linee programmatiche legislatura 2021-2025	Pag.	23
Evoluzione della situazione finanziaria	Pag.	45
Analisi delle entrate	Pag.	47
Analisi della spesa – parte investimenti ed opere pubbliche	Pag.	52
Analisi della spesa – parte corrente	Pag.	56
Ricorso all'indebitamento	Pag.	61
Patrimonio	Pag.	61
Dotazione personale	Pag.	62
Organismi partecipati	Pag.	63
<b>Sezione operativa – parte prima</b>	<b>Pag.</b>	<b>67</b>
Obiettivi strategici e obiettivi operativi	Pag.	69
Obiettivi finanziari per Missione e programma	Pag.	109
<b>Sezione operativa – parte seconda</b>	<b>Pag.</b>	<b>119</b>
Programmazione lavori pubblici e investimenti	Pag.	121
Next generation EU – PNRR	Pag.	133
Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali	Pag.	141
Piano triennale dei fabbisogni del personale	Pag.	145



# PREMESSA

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce la guida strategica e operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

## Sezione strategica

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La Sezione strategica individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano gli ambiti di seguito riportati.

L'analisi delle condizioni esterne considera il contesto economico internazionale e nazionale, il contesto provinciale, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente .

L'analisi delle condizioni interne abbraccia le tematiche connesse con l'evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente, l'analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, il quadro delle risorse umane disponibili, l'organizzazione e modalità di gestione dei servizi, la situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

## Sezione operativa

La Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti:

- Parte prima, contiene per ogni singola missione la declinazione degli indirizzi strategici in obiettivi operativi da realizzare nel triennio per ciascun programma;
- Parte seconda, contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio e del fabbisogno di personale.

Il documento unico di programmazione 2023-2025 viene presentato al Consiglio comunale unitamente al bilancio di previsione.



**Comune di Mori**

**SEZIONE STRATEGICA**

**PERIODO 2023 – 2024- 2025**



## Analisi delle condizioni esterne

Di seguito si analizzano le condizioni esterne all'ente, a partire da una breve analisi del contesto internazionale, nazionale e provinciale, per proseguire con la situazione socio-economica ed in particolare la popolazione, la realtà territoriale e la realtà economico-produttiva. I dati e le considerazioni relative al contesto internazionale, nazionale e provinciale sono tratti dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1992 di data 4 novembre 2022 ed in particolare dalla nota di aggiornamento del Documento di economia e finanza provinciale 2023-2025 i cui dati statistici sono aggiornati al 15 ottobre 2022.

### Contesto internazionale e nazionale

#### *Nell'economia mondiale si assiste ad un affievolimento della ripresa post COVID*

Nell'estate 2022 la dinamica economica è rallentata sensibilmente peggiorando in modo evidente le previsioni di primavera. Le tensioni geopolitiche, in particolare quelle in Europa, l'inflazione in crescita e su livelli incompatibili con uno sviluppo equilibrato, la pandemia ancora presente e con evoluzioni diverse nelle aree del mondo e la conseguente difficoltà nelle forniture delle materie prime stanno compromettendo seriamente la fase positiva dell'economia.

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Mondo	-3,0	6,0	3,2	2,7	3,2	3,4
Area Euro	-6,1	5,2	3,2	0,5	1,8	1,9
<b>Italia</b>	<b>-9,0</b>	<b>6,6</b>	<b>3,2</b>	<b>-0,2</b>	<b>1,3</b>	<b>1,1</b>

*Fonte: Fondo monetario internazionale (FMI), World Economic Outlook, aprile 2021 - elaborazioni ISPAT*

Per il Fondo Monetario Internazionale le prospettive economiche si presentano cupe ed aumentano le preoccupazioni per fenomeni di recessione.

#### *L'Eurozona soffre maggiormente la situazione*

Questo contesto mondiale impatta sull'economia europea in maniera più marcata che negli USA e in altre zone economiche ed il problema principe è la guerra in Ucraina.

#### *In Italia la prima parte dell'anno è stata brillante con il pieno recupero della crisi pandemica*

Nel 2022 l'economia italiana sta reagendo meglio delle principali economie europee. In particolare il secondo trimestre 2022 è stato molto dinamico con la ripresa piena dei servizi, e nello specifico del turismo e del suo indotto.

Nel secondo semestre dell'anno la situazione si complica in tutte le componenti dell'economia principalmente per i problemi legati ai prezzi dei prodotti energetici che indeboliscono in modo serio il ciclo economico.

## ***L'inflazione sta mettendo in crisi imprese e famiglie***

I costi degli input produttivi in continuo aumento e l'incertezza montante, sia tra gli imprenditori che tra le famiglie, inducono la revisione al ribasso dei piani di investimento delle imprese e dei consumi delle famiglie deprimendo in tal modo l'evoluzione del PIL. L'inflazione sta colpendo imprese e famiglie in modo asimmetrico: gli elementi fragili subiscono pesantemente la situazione.

## **Il contesto provinciale**

### ***Il contesto economico***

La prolungata fase di ripresa dell'economia registrata dopo la profonda recessione del periodo pandemico è proseguita anche nel 2022. La spinta dei consumi, soprattutto turistici, grazie al superamento dell'emergenza sanitaria, nonché il forte impulso degli investimenti e delle esportazioni, che già avevano contraddistinto l'economia provinciale nel 2021, hanno sostenuto gli elevati livelli produttivi. La crescita attesa del PIL per l'anno in corso è stimata intorno al 37%, un dato migliore rispetto allo scenario del DEFP dello scorso giugno che consente il pieno recupero dei livelli pre-crisi. Ciononostante, similmente a quanto si osserva per l'Italia e per l'economia globale, il ciclo economico espansivo si sta lentamente affievolendo, complici le tensioni sul mercato dell'energia e la crescita dell'inflazione.

Nel 2022 il PIL del Trentino, a prezzi correnti, supererà i 22,6 miliardi di euro (22.657 milioni di euro correnti), con un incremento di oltre 1,4 miliardi rispetto al valore del 2021. In termini di contributi alla crescita, la domanda interna fornisce un sostanziale apporto positivo, sostenuta dai consumi delle famiglie (+1,9 punti) e dagli investimenti (+1,6 punti). La domanda estera fornisce un contributo positivo più controbilanciato però dalle importazioni.

Le prospettive per l'anno 2023 scontano i rischi orientati ad un marcato ribasso connessi all'approvvigionamento di gas, alla dinamica inflattiva, nonché al rallentamento del commercio internazionale e all'aumento dei tassi di interesse, che influenzano il contesto macroeconomico generale. In tale contesto si stima una crescita del PIL provinciale tra lo 0,7% e lo 0,2%, un range sensibilmente inferiore rispetto alle previsioni presenti nel DEFP 2023-2025. Nel biennio successivo si prevede una tendenza al riallineamento della dinamica economica provinciale nel sentiero di crescita disegnato in primavera, seppur con una dinamica leggermente più attenuata. Si stima uno sviluppo del PIL attorno all'1,5% nel 2024 e all'1,4% nel 2025.

### ***Importante l'impulso dei consumi e degli investimenti***

Considerate le specificità strutturali dell'economia provinciale, il progressivo superamento dell'emergenza sanitaria e delle relative restrizioni hanno impattato in modo molto positivo sul turismo. La stagione invernale e, soprattutto, quella estiva hanno permesso di recuperare il forte gap sperimentato nel periodo più acuto del periodo pandemico. Ciò si è riflesso in un significativo incremento dei consumi turistici che contribuiscono in modo marcato alla domanda interna. Buono è pure il sostegno derivato dai consumi delle famiglie residenti.

Prosegue la tendenza positiva degli investimenti aiutata dalle agevolazioni fiscali per il settore delle costruzioni e dal perdurare di condizioni di finanziamento favorevoli. L'espansione ha coinvolto tutte le componenti dell'aggregato, con le costruzioni che trainano la crescita grazie ad incrementi a due cifre delle ore lavorate, a volumi di compravendita immobiliare sensibilmente superiori ai valori pre-crisi e alla vigorosa dinamica delle ristrutturazioni edilizie.

## ***Primo semestre del 2022 carico di aspettative per il sistema produttivo***

I dati congiunturali per il primo semestre 2022 forniscono riscontri molto positivi: il fatturato delle imprese cresce del 16,6% nel primo trimestre e del 15,3% nel secondo trimestre dell'anno rispetto all'analogo trimestre del 2021. Nei primi sei mesi dell'anno tutti i settori fanno registrare variazioni positive; le performance migliori provengono dal comparto manifatturiero (+25,7% rispetto al primo semestre 2021), soprattutto da quello cartario (+58,4%) e del tessile-vestiario (+39,9%, e dal comparto dei trasporti (+21,1%). Variazioni positive a due cifre si registrano anche per il commercio all'ingrosso (+11,2%) e le costruzioni (+11,1%).

A far registrare i risultati migliori è il mercato estero (+22,8%), nel quale operano le imprese più strutturate del manifatturiero; anche il mercato nazionale (+16,2%) e il mercato provinciale (+13,1%) forniscono buoni riscontri.

## ***Dagli ordinativi buone prospettive ma gli imprenditori sono pessimisti***

Gli ordinativi del primo semestre 2022 risultano marcatamente positivi rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Il portafoglio ordini delle imprese (+36,9%, con il secondo trimestre in rafforzamento al 37,3%) farebbe prevedere un consolidamento dei livelli produttivi nei restanti mesi dell'anno. Invece, le opinioni degli imprenditori in merito alla situazione dell'azienda in termini prospettici (arco temporale di un anno) evidenziano un deciso rallentamento, indicativo del fatto che ormai le aziende ritengono che la fase di ripresa si stia esaurendo, anche a seguito dello scenario internazionale e del clima di incertezza innescata dall'aumento dei prezzi dei beni energetici e delle materie prime. Le difficoltà di reperimento delle materie prime e dei semilavorati risultano particolarmente impattanti per il settore manifatturiero e per le costruzioni.

## ***Crescono esportazioni e importazioni ma si riduce il saldo commerciale***

Nel primo semestre dell'anno le esportazioni crescono del 20,9% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente e del 26,1% rispetto ai primi 6 mesi del 2019. Il manifatturiero fa segnare un incremento del 22,1% nel primo semestre dell'anno; segnali negativi vengono dal settore primario che per il terzo trimestre consecutivo registra un calo delle esportazioni rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Incrementi significativi dei volumi esportati si registrano nei confronti di tutti i principali partner commerciali: in particolare nel primo semestre dell'anno si segnalano variazioni positive del 19,5% delle merci esportate verso la Germania, del 20% verso la Francia, del 20,6% verso il Regno Unito e del 26,6% verso gli Stati Uniti.

Gli elevati livelli di produzione e fatturato spingono verso l'alto anche le importazioni che risultano cresciute nei primi sei mesi del 2022 di 52,3% sullo scorso anno. Per effetto delle dinamiche osservate, il saldo commerciale con l'estero rimane ancora positivo anche se in progressiva riduzione.

## ***Sono tornati gli stranieri ma il turismo non ha ancora recuperato le perdite***

Dopo due anni di difficoltà, la filiera turistica ha ritrovato vivacità. Nei primi nove mesi del 2022 si osserva una ripresa importante del movimento turistico anche se ancora al di sotto dei valori del 2019. La stagione estiva ha recuperato sia nel complesso che nella componente italiana e straniera i valori osservati per le presenze del 2019. Questa stagione incrementa le presenze del 4,2% rispetto allo stesso periodo del 2019: in particolare il mese di giugno e di settembre

presentano ottimi risultati, con una crescita delle presenze rispettivamente del 9,4% e del 13,4%.

Con l'estate 2022 la presenza degli ospiti stranieri è andata via via consolidandosi con un incremento stagionale su base annua del 29,3%, superando i valori del 2019.

### ***Il 2022 all'insegna del miglioramento del mercato del lavoro***

In coerenza con lo scenario macroeconomico delineato per il 2022, anche gli indicatori di partecipazione al mercato del lavoro evidenziano andamenti positivi. Nel primo semestre 2022 l'occupazione in Trentino supera il livello pre-crisi confermando la reattività del mercato del lavoro provinciale. Sia i tassi che gli aggregati principali del lavoro forniscono riscontri positivi per entrambe le componenti di genere. In particolare, all'aumento dell'occupazione totale si associa la riduzione dei disoccupati e degli inattivi in età lavorativa.

### ***Aumenta l'occupazione e diminuisce la disoccupazione***

Nel secondo trimestre dell'anno gli occupati superano le 240mila unità con un incremento su base tendenziale di oltre 9,4mila unità. Questa dinamica influenza il tasso di occupazione che cresce su base annua di 2,8 punti percentuali per i maschi e di 3,2 punti percentuali per le femmine, attestandosi al 70,1%. I maggiori contributi alla crescita dell'occupazione provengono dall'industria in senso stretto (+7%), seguita dal settore dei servizi (+5,8%), grazie, in particolare, ai forti segnali positivi del comparto del commercio, alberghi e ristoranti (+19,7%). Il settore delle costruzioni conferma il rallentamento già rilevato nel trimestre precedente, con una perdita del 17,1% a cui fa seguito il calo dell'agricoltura (-12,6%).

Prosegue la riduzione del numero delle persone in cerca di occupazione (-21,3% su base annua), segno della capacità del mercato del lavoro trentino di assorbire l'offerta di lavoro disponibile. Tale riduzione porta il tasso di occupazione al 4,7% (-1,4 punti percentuali su base annua).

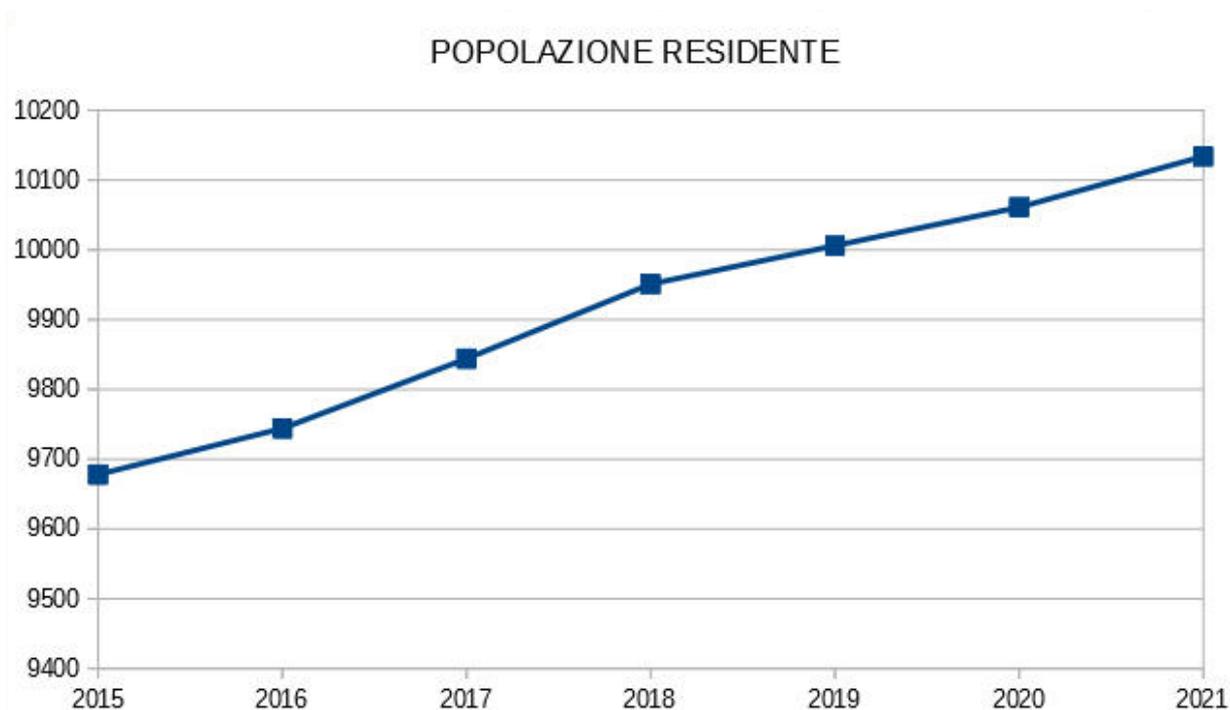
### ***L'occupazione cresce ma la qualità del lavoro evidenzia criticità***

Gli indicatori sulla qualità del lavoro evidenziano le criticità che hanno determinato in questi ultimi anni un impoverimento complessivo del mercato del lavoro: lavoratori sovraistruiti, tasso di mancata partecipazione al lavoro, precarietà lavorativa, bassa remunerazione. Queste problematiche hanno coinvolto maggiormente le donne che hanno visto peggiorare la loro qualità lavorativa e ampliare i divari rispetto agli uomini.

## Popolazione

### Andamento demografico

DATI DEMOGRAFICI	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione residente	9678	9744	9844	9951	10006	10061	10134
Maschi	4773	4801	4852	4908	4930	4994	5030
Femmine	4905	4943	4992	5043	5076	5067	5104
Famiglie	4324	4377	4427	4283	4346	4374	4407
Stranieri	802	775	804	838	882	876	875
n. nati (residenti)	86	84	84	84	82	85	101
n. morti (residenti)	105	80	68	104	76	114	120
Saldo naturale	-19	4	16	-20	6	-29	-28
Tasso di natalità	0,89	0,86	0,85	0,84	0,82	0,84	1
Tasso di mortalità	1,08	0,82	0,69	1,05	0,76	1,13	1,18
n. immigrati nell'anno	323	417	422	508	431	331	403
n. emigrati nell'anno	397	355	338	318	329	256	306
Saldo migratorio	-74	62	84	190	102	75	97



Alla fine del 2021 nel Comune di Mori risiedono 10.134 persone (comprensiva dei procedimenti di iscrizione anagrafica conclusi ed i procedimenti avviati ed in attesa di definizione), di cui 5.030 maschi e 5.104 femmine, distribuite su 34,53 kmq con una densità abitativa pari a 293,48 abitanti per kmq.

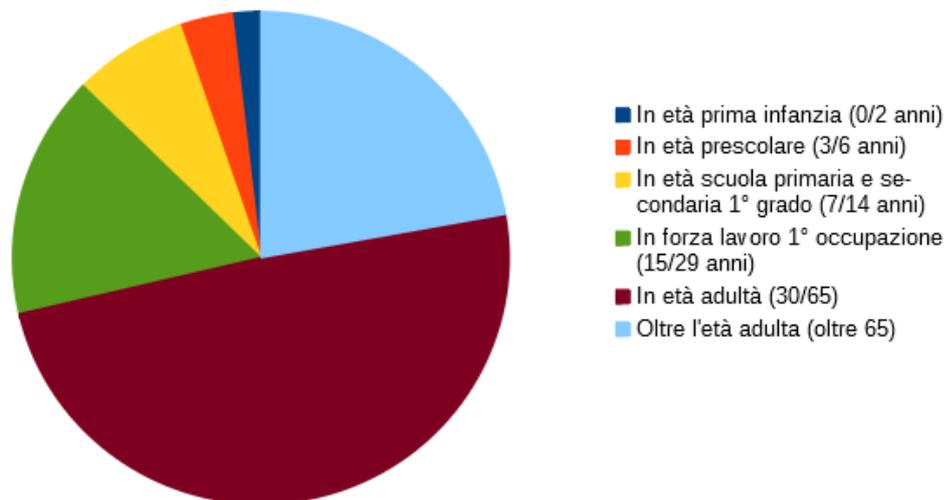
Nel corso dell'anno 2021:

- Sono stati iscritti 101 bimbi per nascita e 403 persone per immigrazione;
- Sono state cancellate 120 persone per morte e 306 per emigrazione;
- Il saldo demografico fa registrare un decremento pari a 28 unità, rispetto all'anno 2020 si registra un maggiore incremento per saldo migratorio pari 97 unità rispetto alle 75 dell'anno precedente

L'età media dei residenti è di 44,34 anni, mentre la distribuzione per età si rappresenta come segue:

POPOLAZIONE DIVISA PER FASCE D'ETA	2020	2021
Popolazione al 31.12.2020	10061	10134
In età prima infanzia (0/2 anni)	175	187
In età prescolare (3/6 anni)	361	347
In età scuola primaria e secondaria 1° grado (7/14 anni)	754	753
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	1612	1618
In età adulta (30/65)	4955	4982
Oltre l'età adulta (oltre 65)	2204	2247

Popolazione divisa per fasce d'età

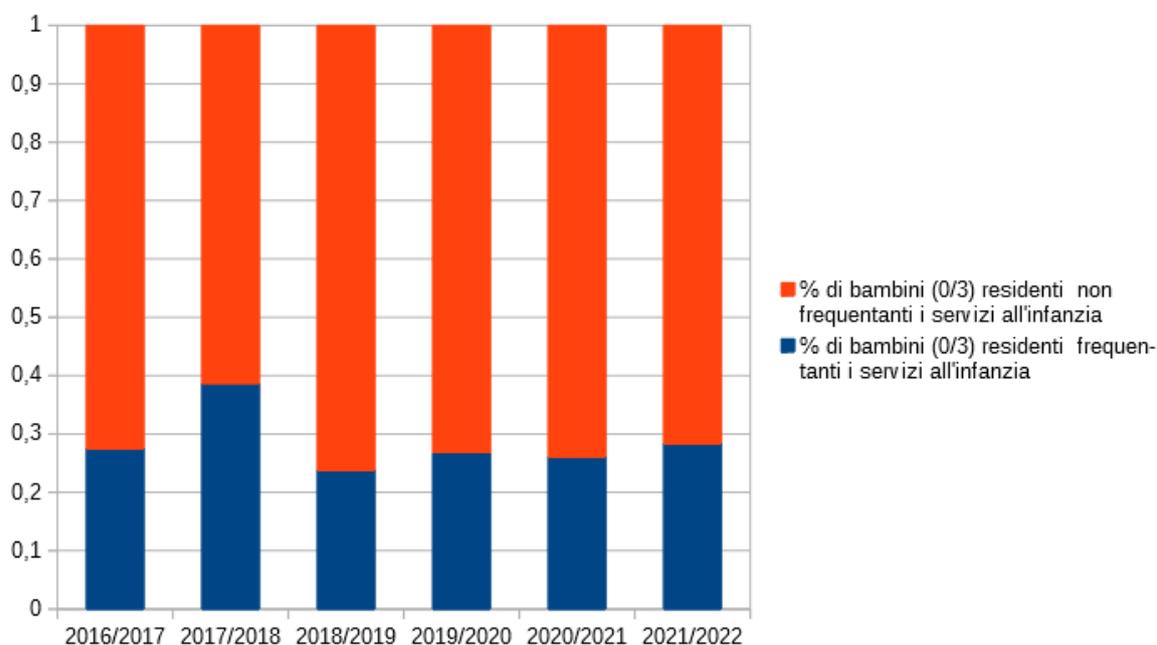


% DI CREMAZIONI REGISTRATE NEL COMUNE RISPETTO ALLE SEPOLTURE TRADIZIONALI (INUMAZIONE O TUMULAZIONE)						
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
n. decessi	80	68	106	76	114	120
n. cremazioni	40	44	51	73	71	70
%	50	64,71	48,11	96,05	62,28	58,33

## Servizi e tendenze socio – economiche

CARATTERISTICHE DELLE FAMIGLIE RESIDENTI	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
n. famiglie	4324	4372	4427	4283	4346	4374	4407
n. medio componenti	2,22	2,23	2,2	2,32	2,3	2,3	2,3
% fam. con un solo componente	31,71	32,02	31,83	34,51	35,37	35,07	35,58
% fam con 6 comp. e +	1,18	7,85	9,04	6,28	6,30	4,39	4,11
% fam con bambini di età < 6 anni	7,77	8,81	8,56	11,84	7,62	9,63	9,37
% fam con comp. di età > 64 anni	33,79	34,38	33,21	53,82	51,08	37,11	35,49

Quota di bambini frequentanti i servizi all'infanzia						
Anno scolastico	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022
n. asili/sezioni	1	1	1	1	1	1
n. alunni nido d'infanzia	52	84	60	57	48	62
n. bimbi tagesmutter	15	15	11	12	18	22
n. alunni residenti	244	256	299	257	253	297
% di bambini (0/3) residenti frequentanti i servizi all'infanzia	27,46%	38,67%	23,75%	26,85%	26,09%	28,28%
% di bambini (0/3) residenti non frequentanti i servizi all'infanzia	72,54%	61,33%	76,25%	73,15%	73,91%	71,72%



## Territorio

L'analisi di contesto del territorio è reso tramite indicatori oggettivi (misurabili in dati estraibili da archivi provinciali) e soggettivi (grado di percezione della qualità del territorio) che attestano lo stato della pianificazione e dello sviluppo territoriale da un lato, la dotazione infrastrutturale e di servizi per la gestione ambientale dall'altro.

### *Piani e strumenti urbanistici vigenti*

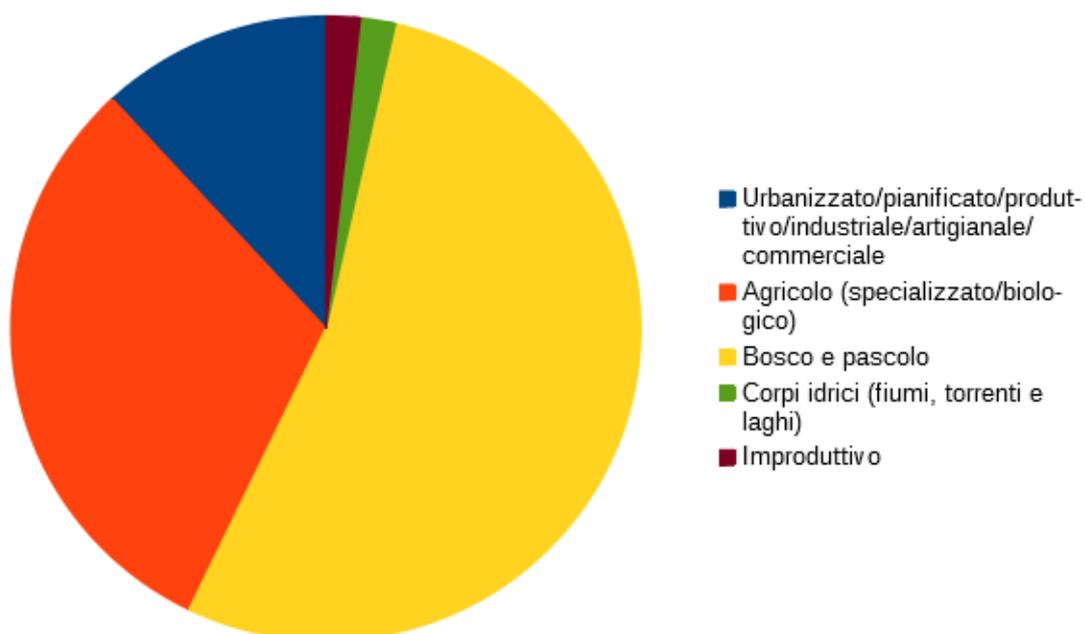
STRUMENTI	VIGENTI SI/NO	RIFERIMENTI DELIBERA APPROVATA
Piano regolatore adottato	NO	
Piano regolatore approvato	SI	Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2056 dd. 20.11.2015, entrata in vigore in data 02.12.2015 a seguito di pubblicazione sul B.U.R. n. 48 parte I e II in data 01.12.2015
Piano di governo del territorio	NO	
Piano di fabbricazione	NO	
Piano edilizia economica e popolare	NO	

### *Piano insediamenti produttivi*

STRUMENTI	VIGENTI SI/NO	REFERIMENTI DELIBERA APPROVATA
Piano industriale	SI	Delibera Consiglio Comunale n. 46/2007 Delibera della Giunta Provinciale n. 1792/2019
Piano artigianale	NO	
Piano commerciale	NO	
Altri strumenti (specificare)	NO	

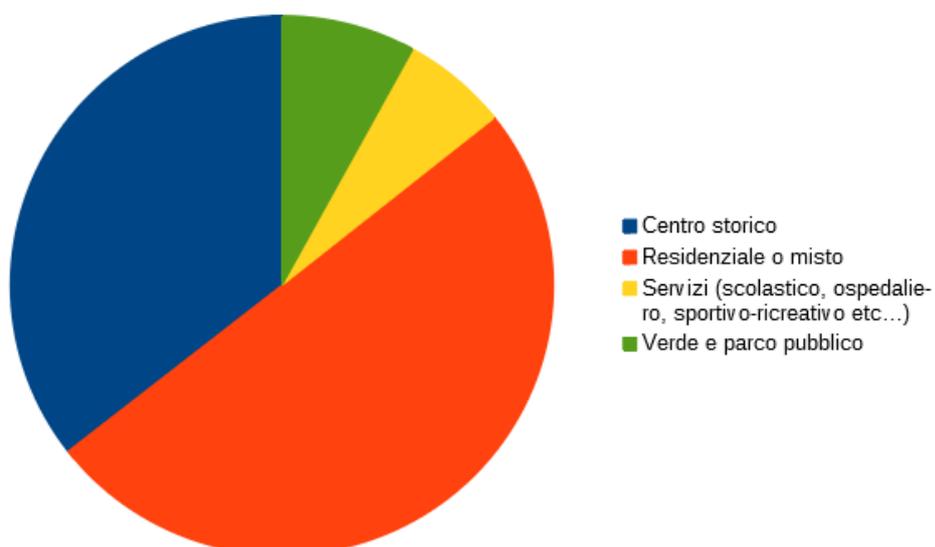
### *Tabella uso del suolo –*

Uso del suolo	Sup. attuale	%
Urbanizzato/pianificato/produttivo/industriale/artigianale/commerciale	4.098.460	11,87%
Agricolo (specializzato/biologico)	10.695.866	30,97%
Bosco e pascolo	18.514.576	53,61%
Corpi idrici (fiumi, torrenti e laghi)	622.434	1,80%
Improduttivo	602.571	1,74%
<b>Totale</b>	<b>34.533.907</b>	<b>100%</b>



### Disaggregazione del suolo

Suolo urbanizzato	Sup. attuale	%	Sup. variazioni programmazione**	%
Centro storico	763.700	35,56%	Nessuna variazione	0,00%
Residenziale o misto	1.076.300	50,12%	Nessuna variazione	0,00%
Servizi (scolastico, ospedaliero, sportivo-ricreativo etc...)	135.485	6,31%	Nessuna variazione	0,00%
Verde e parco pubblico	171.973	8,01%	Nessuna variazione	0,00%
<b>Totale</b>	<b>2.147.458</b>	<b>100,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>

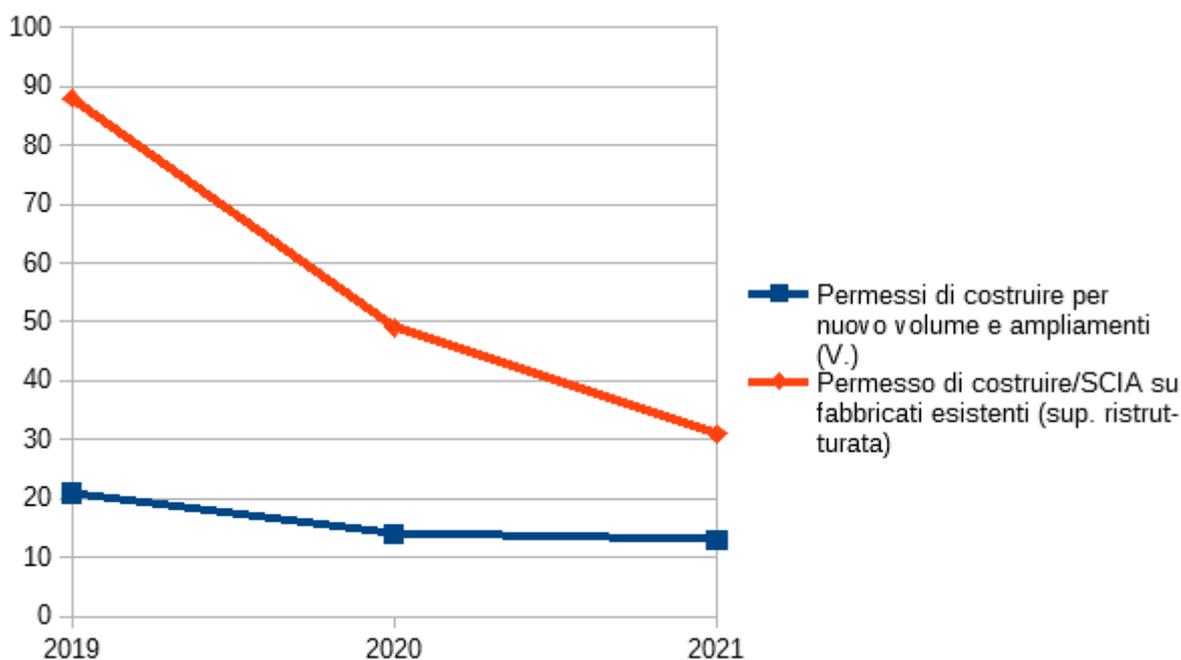


*Standard urbanistici ex DM 1444/68 -*

Tipi di aree	Dotazione minima esistente per abitante (Sup./ab.)	Dotazione minima prevista per abitante insediabile (Sup./ab.)
Aree per l'istruzione: asili nido, scuole materne e scuole dell'obbligo	50.019,00	47.029,50
Aree per attrezzature di interesse comune: religiose, culturali, sociali, assistenziali, sanitarie, amministrative, per pubblici servizi (uffici P.T., protezione civile, ecc.) ed altre	82.466,00	20.902,00
Aree per spazi pubblici attrezzati a parco e per il gioco e lo sport, effettivamente utilizzabili per tali impianti con esclusione di fasce verdi lungo le strade	171.973,00	94.059,00
Aree per parcheggi	36.903,00	26.127,50

*Monitoraggio dello sviluppo edilizio del territorio*

Titoli edilizi	2019	2020	2021
Permessi di costruire per nuovo volume e ampliamenti (V.)	21	14	13
Permesso di costruire/SCIA su fabbricati esistenti (sup. ristrutturata)	88	49	31



## Dotazioni territoriali e reti infrastrutturali

<b>DOTAZIONI</b>	<b>ESERCIZIO 2020</b>		<b>PROGRAMMAZIONE 2021</b>		<b>PROGRAMMAZIONE 2022</b>		<b>PROGRAMMAZIONE 2023</b>	
Illuminazione pubblica (PRIC)	<b>Si</b>		<b>Si</b>		<b>Si</b>		<b>Si</b>	
Piano di classificazione acustica	<b>Si</b>		<b>Si</b>		<b>Si</b>		<b>Si</b>	
Discarica Ru/Inerti (se esistenti indicare il numero)	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
CRM/CRZ (se esistenti indicare il numero)	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Teleriscaldamento (% di utenza servite) *	<b>No</b>		<b>No</b>		<b>No</b>		<b>No</b>	
Fibra ottica	<b>Parziale</b>		<b>Parziale</b>		<b>Parziale</b>		<b>Parziale</b>	

## Economia insediata

SETTORI D'ATTIVITÀ SECONDA LA CLASSIFICAZIONE ISTAT ATECO 2007	2019	2020	2021
A Agricoltura, silvicoltura pesca	202	202	208
B Estrazione di minerali da cave e miniere	2	2	2
C Attività manifatturiere	69	66	66
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	1	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	1	1	1
F Costruzioni	133	132	140
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	147	133	136
H Trasporto e magazzinaggio	15	17	16
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	40	40	38
J Servizi di informazione e comunicazione	11	12	14
K Attività finanziarie e assicurative	5	7	7
L Attività immobiliari	17	14	17
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	20	23	22
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	28	25	27
P Istruzione	2	2	2
Q Sanità e assistenza sociale	3	3	3
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	4	5	7
S Altre attività di servizi	37	38	39
X Imprese non classificate	0	0	0
<b>Totale imprese</b>	<b>737</b>	<b>723</b>	<b>746</b>

## **Analisi delle condizione interne**

L'analisi delle condizioni interne si sviluppa riportando:

- le linee del programma di mandato del Sindaco per la legislatura 2021-2025, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 4 gennaio 2021;
- l'evoluzione della situazione finanziaria dell'ente: entrate, spese e servizi per conto terzi;
- l'analisi delle entrate;
- l'analisi della spesa: parte investimenti ed opere pubbliche e parte corrente;
- il ricorso all'indebitamento;
- il patrimonio;
- la dotazione del personale;
- gli organismi partecipati e la loro situazione economica e finanziaria.





COMUNE DI MORI

Provincia di Trento

# LINEE PROGRAMMATICHE

SINDACO  
STEFANO BAROZZI

*"Con Fiducia, Coraggio e Partecipazione"*

LEGISLATURA 2020-2025

***"Con Fiducia, Coraggio e Partecipazione"***

**1. Cura delle persone**

- 1.1 - Partecipazione
- 1.2 - Sicurezza
- 1.3 - Servizi comunali
- 1.4 - Infanzia e istruzione
- 1.5 - Giovani
- 1.6 - Anziani e disabili
- 1.7 - Cultura
- 1.8 - Sport
- 1.9 - Aiuto e inclusione sociale
- 1.10 - Sistema di protezione civile

**2. Cura dell'Ambiente e sviluppo sostenibile**

- 2.1 - Politiche ambientali
- 2.2 - Urbanistica e territorio
- 2.3 - Mobilità
- 2.4 - Agricoltura e gestione dei boschi
- 2.5 - Turismo
- 2.6 - Attività economiche: commercio-artigianato-industria
- 2.7 - Politiche del lavoro

**3. Cura del Patrimonio Pubblico e del territorio**

- 3.1 - Edilizia scolastica
- 3.2 - Valorizzare il patrimonio comunale
- 3.3 - Attenzione alle frazioni

# 1. Cura delle persone

## 1.1 Partecipazione

La partecipazione è un'opportunità per tutti per migliorare la qualità e vivibilità del nostro Comune. Promuovere e favorire il ruolo attivo dei cittadini nelle attività della pubblica amministrazione, allo scopo di accrescere e alimentare il senso di responsabilità civica e di cittadinanza partecipata, è alla base del programma. I processi partecipativi trovano il loro fondamento anche nella recente approvazione dei Regolamenti Consiliari che disciplinano gli istituti di partecipazione diretta dei cittadini, così come previsto dallo Statuto Comunale.

### **Obiettivo: partecipazione dei cittadini e delle cittadine**

**Descrizione:** Il Comune di Mori intende la partecipazione pubblica come il diritto dei cittadini di essere informati, di esprimere pareri e osservazioni, presentando agli organi di governo i propri contributi individuali o collettivi, nonché di prendere parte ai processi decisionali che riguardano la comunità.

La partecipazione si realizzerà attraverso percorsi organizzati, anche con la presenza di esperti che consentano a cittadini e portatori di interesse (stakeholders) di confrontarsi sulle problematiche del territorio e di esprimere proposte costruttive utili al suo positivo sviluppo.

Strettamente connessa al concetto di partecipazione è la comunicazione.

Il Comune di Mori individua nell'informazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e politica riconoscendo che la comunicazione è non solo un servizio al cittadino, ma anche una forma fondamentale di coinvolgimento che consente di conoscere diritti e doveri. La comunicazione tra cittadini e Amministrazione diventa un «diritto esigibile», in quanto prima e fondamentale forma di inclusione e preconditione per una reale partecipazione.

Il nostro impegno è offrire ai cittadini un'amministrazione capace di dialogare e interagire direttamente con loro per: Informare (sito web e Mori Informa), Comunicare, Ascoltare, Fornire servizi alla collettività ( ad es. Sportello del Cittadino).

## 1.2 Sicurezza

Garantire l'efficienza dei sistemi di controllo, il potenziamento dell'organico del corpo di Polizia Locale e la cura del territorio e sostenere un modello di comunità aperta che garantisca la sicurezza personale e sul territorio di tutti i cittadini attraverso la responsabilità attiva dei suoi membri.

### **Obiettivo: migliorare la sicurezza del territorio**

**Descrizione:** miglioramento delle condizioni d'uso dei parchi quali luoghi di ritrovo protetti, puliti e sicuri, intensificazione dei controlli nelle aree di conferimento dei rifiuti, interventi sulla viabilità e vigilanza e sanzioni in caso di comportamenti scorretti a tutela in particolare dei bambini e degli anziani.

### **Obiettivo: potenziare i sistemi di controllo tramite video-sorveglianza**

**Descrizione:** potenziamento del sistema di videosorveglianza, tramite individuazione di luoghi sensibili ed installazione di nuove telecamere ad integrazione di quelle già esistenti, in collaborazione con Trentino Digitale e con le direttive fornite dal Commissariato del Governo.

### **Obiettivo: prevenire il degrado urbano e fenomeni di micro-criminalità**

**Descrizione:** istituzione di strumenti quali il "controllo di vicinato", promuovendo la sicurezza urbana attraverso il principio di solidarietà, al fine di ridurre il verificarsi di reati contro la proprietà e le persone. Si

tratta di uno strumento preventivo in cui attraverso l'innalzamento del livello di attenzione degli abitanti di un'area viene veicolata la prassi del "far sapere" che i cittadini sono attenti, presenti e consapevoli di ciò che accade intorno a loro e partecipano attivamente con comportamenti di reciproca assistenza e creando canali di comunicazione per scambiarsi rapidamente informazioni da trasferire a coordinatori.

**Obiettivo: sicurezza ed educazione stradale**

**Descrizione:** pianificazione e progettazione di soluzioni di viabilità in grado di soddisfare le esigenze di sicurezza dei pedoni, tenendo conto di tutte le interazioni con le altre componenti mobili, incrementando la visibilità degli attraversamenti pedonali, favorendo l'utilizzo di segnaletica orizzontale ad elevate prestazioni di rifrangenza. Organizzazione di momenti formativi per gli alunni con la partecipazione della Polizia Locale e del Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori.

### **1.3 Servizi Comunali**

Dopo anni di blocco del turnover in cui non è stato possibile sostituire il personale cessato dal servizio, grazie ai protocolli d'intesa tra Comuni e Provincia, si è riaperta la possibilità per il Comune di reintegrare l'organico. Negli ultimi mesi di legislatura con l'approvazione del nuovo fabbisogno del personale 2020-2022 si sono poste le basi per avviare l'iter per il superamento del blocco delle assunzioni che per lungo periodo ha contribuito a limitare la funzionalità della macchina comunale.

La Mori dei 10.000 abitanti vedrà quindi nel prossimo quinquennio una nuova fase di riorganizzazione e riqualificazione che permetta di perseguire la piena valorizzazione del ricco capitale umano a disposizione del Comune di Mori, attraverso la definizione di nuovi protocolli organizzativi ed amministrativi, l'individuazione di nuove figure apicali e di un già definito processo di innovazione e digitalizzazione.

L'emergenza sanitaria che stiamo vivendo ha dato la spinta conclusiva per la definizione di un Comune più agile, flessibile con nuovi servizi al cittadino, (Stanza del Cittadino) perché lo stesso possa partecipare e al contempo sentirsi partecipe alla vita quotidiana dell'amministrazione.

**Obiettivo: piena attuazione del programma di fabbisogno del personale**

**Descrizione:** Da programmare le selezioni e i concorsi per le nuove assunzioni (concorsi per nuovi funzionari e nuovi tecnici, nuovi collaboratori dal Concorso Consorzio dei Comuni) e coerentemente con la nostra visione, potrà prendere forma un Comune di Mori pronto a prendersi cura della sua gente, un Comune a disposizione per supportare ogni aspetto della vita quotidiana, in favore del singolo, della famiglia, delle associazioni. Un progetto ambizioso, nel quale trovano posto tanto la consapevolezza della necessità di importanti interventi strutturali ed operativi, quanto la volontà ed il coraggio di restituire alla comunità una macchina comunale di giorno in giorno più efficiente.

La possibilità di definire nuovi incarichi dirigenziali, contestualmente alla precisa volontà e necessità di rendere sempre più dinamico il lavoro e l'operatività degli uffici, porteranno alla ridefinizione degli schemi procedurali e ad una nuova dimensione della struttura comunale, con radicali novità sia sul fronte interno (organizzazione ed efficienza) sia su quello esterno, con l'attenzione doverosamente sempre più rivolta alle necessità del cittadino e della comunità.

**Obiettivo:** rendere più efficienti e migliori i servizi che il Comune dà ai cittadini e alle imprese attraverso una riorganizzazione della struttura amministrativa

**Descrizione:** Fare un esame approfondito della attuale organizzazione delle attività degli uffici per mettere in luce i punti di forza e di debolezza della struttura prendendo in esame ufficio per ufficio la sua attività e la sua dotazione di mezzi e di personale ed i tempi delle loro risposte agli utenti.

Lo studio deve inoltre fare un esame dei servizi che per ragioni di efficienza e di economie di scale si possono ulteriormente esternalizzare.

Lo studio deve poi prendere in esame le possibili semplificazioni burocratiche per gli uffici e per gli utenti valutando l'adeguatezza del sistema informatico operativo e la sua implementazione per rispondere alle

esposte esigenze e assicurare alla direzione degli uffici e agli organi del Comune strumenti per un adeguato controllo della gestione operativa.

## **1.4 Infanzia e Istruzione**

L'attuale momento di crisi ci obbliga a ripensare gli spazi strutturali, urbani e culturali per l'infanzia. Si tratta di rimettere al centro della politica le istanze delle bambine e dei bambini, per costruire una vita a misura di tutti e di considerare il benessere del bambino come indicatore della qualità della vita comunitaria, garantendogli attenzione, ascolto, adeguati momenti di espressione creativa, relazione e gioco.

### **Obiettivo: Organizzazione e supporto dei servizi all'infanzia**

**Descrizione:** Gestione dell'Asilo nido comunale "La formica", monitoraggio delle richieste di accesso al servizio; verifica della qualità dei servizi resi; valutazione dei bisogni e conseguenti impegni di spesa per il miglioramento della qualità del servizio; individuazione di possibili nuovi spazi per l'eventuale realizzazione di un nuovo asilo nido sul lungo periodo, monitorando le necessità delle famiglie dei nuovi nati.

Sostegno al nido familiare Tagesmutter, concessione in comodato di spazi idonei e sostegno finanziario alle famiglie dei bambini iscritti; promozione e sostegno, a medio termine, di nuovi gruppi Tagesmutter distribuiti sul territorio comunale.

Sostegno alla scuola Materna provinciale "Il Girasole" assicurazione del pieno soddisfacimento degli oneri relativi al personale ausiliario, alle forniture, alla manutenzione e ad eventuali altre spese in collaborazione e d'intesa con la Provincia.

Sostegno alla Scuola di infanzia "M. Peratoner" con la costante partecipazione al consiglio direttivo e sostegno economico per migliorare l'efficienza della struttura.

Promuovere colonie durante i mesi estivi e periodo natalizio.

"Family" del Trentino": percorso per accedere al marchio.

### **Obiettivo: Una borgata a misura di bambine e bambini**

**Descrizione:** cura dell'edilizia scolastica, in bio-edilizia, organizzando tavoli sulla pianificazione degli spazi, coinvolgendo gli insegnanti.

Realizzazione di percorsi ciclopedonali di collegamento tra periferie, scuole, parchi gioco e centro abitato; realizzazione di insegne, segnaletica stradale e bacheche informative a misura d'infanzia.

Partecipazione culturale e sostegno economico ai progetti dell'Istituto Comprensivo e delle Scuole dell'Infanzia del territorio. In particolare, sostegno allo sportello psicologico, ai percorsi di educazione alla cittadinanza globale, alla gestione dei conflitti, all'abbandono degli stereotipi di genere e ad ogni altra progettualità condivisa in partnership.

Progettazione condivisa con le scuole di visite guidate al Municipio, per la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei suoi rappresentanti.

Allestimento e cura di aree per l'infanzia, con giochi realizzati in materiale naturale ed ecologico; aree verdi protette, dedicate al gioco spontaneo, vita all'aria aperta, con proposte culturali, la realizzazione di piccoli orti condivisi tra le famiglie.

Individuazione di uno spazio adeguato, gestito dalle mamme, per realizzare attività ludiche, creative e corsi formativi su tematiche ambientali ed ecologiche.

Rinnovato sostegno alla rassegna di teatro ragazzi e di laboratori teatrali; potenziamento del settore letteratura infanzia e ragazzi della biblioteca comunale e organizzazione di appuntamenti di lettura animata e promozione della lettura.

Proposte di percorsi di aggiornamento per gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo su tematiche locali per far loro conoscere storie, caratteristiche e potenzialità del territorio Comunale.

Organizzare, per le scuole, la “Giornata dell'Ambiente”, al fine di educare alla corretta gestione dei rifiuti, anche in collaborazione con Appa ed altri enti locali.

## **1.5 Giovani**

Che cosa può fare il Comune per i giovani? Oggi la sfida più delicata è riammettere, in un gioco di riconoscimento dentro i nostri territori, fette di popolazione giovanile che sono fuori, che si tengono fuori, che non riconoscono lo spazio pubblico come incontro significativo per sé e ci rinunciano subito. Sempre più adolescenti vivono situazioni familiari e personali dove non riescono a coltivare grande fiducia in sé stessi, negli altri, negli adulti. La sfida che abbiamo davanti è volta a creare nei giovani un gusto nello stare con gli altri, una possibilità di star dentro la propria comunità ognuno con i propri sogni, con le proprie aspirazioni e con i propri limiti. Le politiche giovanili devono secondo noi stimolare operazioni di ascolto, di cura reciproca, per incentivare quegli incontri e quelle relazioni sociali necessarie alla creazione di fiducia tra i giovani e le altre generazioni. C'è bisogno di incoraggiare i nostri ragazzi ad adoperarsi per portare avanti le loro idee e progettualità, motivandoli e sostenendoli delicatamente, ma con decisione, in operazioni di servizio e di cura reciproca, perché molti sono rinchiusi e la percentuale di coloro che passa tanto tempo in casa o in solitudine è alta. Siamo quindi convinti che le Politiche giovanili richiedano un grande lavoro di ricomposizione generazionale che, seppur molte volte silente e privo di ritorni immediati, è quanto mai strategico per una comunità che vuole investire nel suo futuro per liberare energie nuove e innovative.

### **Obiettivo: fiducia nei giovani protagonisti delle loro azioni**

**Descrizione:** si agirà per riconoscere i giovani come i principali interlocutori dell'Amministrazione comunale in tema di politiche giovanili, assicurando che possano essere, oltre che destinatari, anche e soprattutto, protagonisti e ideatori delle azioni che li riguardano. Il Comune può e deve agire da catalizzatore e facilitatore delle istanze che emergono dal territorio, comunicando con i giovani, avvicinandosi a loro, alle loro richieste e ai loro bisogni espressi e inespressi, non attraverso l'imposizione di progettualità calate dall'alto, ma piuttosto rendendosi disponibile al confronto e, nel limite del possibile, attuando forme di snellimento e semplificazione dei processi amministrativi-burocratici di settore. Sotto il profilo metodologico, organizzativo e operativo, è quindi previsto un consistente impegno per dare il giusto impulso all'attività di ascolto e programmazione, provvedendo ad attivare reali processi di concertazione tra organi istituzionali e quelli di aggregazione giovanile, attraverso la costituzione di appositi “gruppi di incontro” (anche con il supporto di professionalità presenti nella realtà locale che già operano in ambito giovanile, come il Piano Giovani A.M.B.R.A e A.P.P.M.) al fine di muovere e coordinare giovani e adulti verso una cura della fiducia delle giovani generazioni che crescono e un'attivazione di energie in modo compartecipato. Si cercherà di promuovere e programmare “iniziative mirate”, laboratori civici, e altre attività realmente innovative e non avulse dalle esigenze del territorio, per far sì che il rapporto con il proprio tempo e con il futuro da parte degli adolescenti e dei giovani possa costituirsi ed esprimersi.

### **Obiettivo: rafforzare il rapporto diretto e privilegiato con gli istituti educativi e scolastici**

**Descrizione:** *«il sangue vitale che rigenera ogni giorno la democrazia parte dalla scuola, essa è “seminarium reipublicae”»* (P. Calamandrei, *Scuola e Democrazia* 1956). Siamo fermamente convinti che una migliore sinergia tra Comune e gli istituti educativi e scolastici rappresenti non solo uno strumento per permettere una reciproca proficua collaborazione tra enti, ma anche e soprattutto un canale per ascoltare le istanze del mondo giovanile e per mettere in campo puntuali ed efficaci interventi a sostegno di questa importantissima fascia della nostra comunità che nella scuola trova un luogo ove si creano non cose, ma coscienze di cittadini dell'oggi e del domani.

### **Obiettivo: nuovi spazi per i collettivi giovanili**

**Descrizione:** nella comunità esistono molti giovani che operano con spirito di volontariato e di mutuo aiuto, ma molto spesso queste reti sono nascoste o diventano tante virtù private che si collegano tra loro in piccolo

gruppo di interesse. In borgata esistono però anche alcune positive realtà collettive (associazioni, comitati, gruppi informali) in cui i giovani sono parte attiva e propositiva. Se l'obiettivo del Comune è la valorizzazione del capitale umano e sociale giovanile attraverso un'azione volta a favorire e promuovere l'associazionismo e la creatività giovanile, diventa strategica anche la ricerca, o la creazione ex novo, di luoghi e spazi di relazione in cui le giovani generazioni possano esprimersi, raccontarsi e mettere a disposizione della comunità i propri talenti ed esperienza.

Concedere alle realtà giovanili che ne fanno richiesta degli spazi pubblici permetterà di valorizzare e responsabilizzare il loro impegno e la loro fiducia; al contempo offrirà loro anche nuove occasioni per sperimentare e arricchire le variegate e positive esperienze sociali e collettive già in essere. Siamo infatti convinti che il bene comune un giovane lo scopre non quando lo fruisce, ma quando, con responsabilità, lo costruisce insieme ad altri.

### **Obiettivo: promuovere l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro**

**Descrizione:** la mancanza di lavoro rappresenta una delle più grandi piaghe che gravano sulle giovani generazioni. Il Comune, anche con azioni indirette, deve facilitare e promuovere sul territorio tutte le iniziative legate alle "novità" del mondo del lavoro capaci di offrire nuovi sbocchi occupazionali per i nostri giovani che con creatività e know how possono contribuire allo sviluppo della comunità (auto imprenditorialità, start-up..). Rileviamo che molti dei nostri cittadini under 35 non conoscono le variegate opportunità offerte dai progetti e dai bandi a loro specificatamente indirizzati dalle istituzioni pubbliche e private e perciò crediamo che il Comune, assieme al Piano AMBRA e ad altri soggetti del territorio, possa impegnarsi di più per garantire un canale di comunicazione digitale efficiente, capace di arrivare ai giovani e comunicare loro iniziative e opportunità a loro destinate.

Al contempo il Comune deve continuare a servirsi dello strumento del Servizio Civile Universale Provinciale, quale impegno dell'Amministrazione per la promozione di percorsi di crescita attraverso esperienze di formazione a carattere professionalizzante. Intendiamo quindi continuare e potenziare l'esperienza sviluppata a partire dal 2018 con l'avvio di nuovi progetti capaci di coinvolgere anche le attività produttive del territorio in un'ottica di sinergia pubblico-privato.

## **1.6 Anziani e disabili**

Investire per favorire la longevità attiva facendo rete e creando nuovi luoghi e spazi relazionali dove i nostri anziani possano esprimersi, raccontarsi e mettere a disposizione della comunità i propri talenti ed esperienza.

Continuare a garantire livelli di prestazione socio-sanitari adeguati, attraverso il potenziamento dei servizi sociali e delle strutture che si occupano di accogliere gli anziani in difficoltà e attraverso l'elaborazione di nuovi modelli di sostegno sociale che coinvolgano in prima persona i cittadini.

### **Obiettivo: garantire più servizi efficaci, integrati e di qualità**

**Descrizione:** la crisi pandemica ha mostrato sia i punti di forza che di debolezza del sistema dei servizi socio-sanitari territoriali, ma anche la grande forza e preparazione dei nostri professionisti e delle strutture assistenziali di Mori.

Per il futuro dobbiamo puntare su maggiore elasticità e offerta di servizi sociali e socio-sanitari perché le persone anziane, le persone con disabilità e non autosufficienti possano contare su cure adeguate e continue. Non dobbiamo lasciare solo nessuno e sostenere le famiglie.

Possiamo e vogliamo costruire un welfare a misura di comunità ampliando il Centro Diurno che potrebbe trovare spazio presso Villa Anna Maria garantendo nuovi spazi anche per nuovi posti presso la RSA.

Assieme alla Provincia possiamo pensare a investimenti per costruire nuovi spazi abitativi protetti di cohousing (per anziani e per il Dopo di Noi) pensando alle aree vicine alla APSP Cesare Benedetti per garantire servizi di assistenza e cura.

Il Comune intende sostenere la richiesta della APSP Cesare Benedetti per ammodernare la nostra RSA di Mori per continuare a garantire ai nostri anziani servizi di alta qualità.

## **1.7 Cultura**

Rabbia, solitudine, paura sono le parole del nostro tempo che stanno modificando la grammatica dei nostri sentimenti e del nostro agire. Per invertire la rotta crediamo profondamente in un progetto culturale da scrivere assieme, in cui la cultura come elemento essenziale della nostra esistenza ci permette di fare spazio a nuove parole, nuovi gesti e nuovi sentimenti. La Mori che immaginiamo guarda con coraggio alla cultura come a una grande opportunità da coltivare, anche attraverso la messa in discussione dell'esistente, per accogliere le sfide che provengono dall'oggi e disegnare tutti insieme un futuro da interpretare, costruire e vivere.

### **Obiettivo: in rete per lavorare assieme e fare della specificità il nostro patrimonio culturale**

**Descrizione:** La cultura contribuisce a creare senso di identità e appartenenza, ma riflette anche le diverse modalità di coesistenza all'interno della società. Noi intendiamo impegnarci per istituire una rete di relazioni tra il Comune e le risorse della comunità (associazioni, professionisti, singoli cittadini) che possa portare a vere cooperazioni tra i soggetti che operano sul nostro territorio. La collaborazione sinergica tra amministrazione e tessuto associativo di borgata sarà la chiave per organizzare e incentivare le attività culturali sul territorio. Sosterremo le attività che rechino il segno della creatività locale e che possano essere indicate quali esempi di buone pratiche, sotto il segno della qualità. La Cultura è e deve essere sempre più "Cultura di tutti", perché libertà, sapere, creatività, benessere e felicità devono poter essere opportunità per tutti. Ci interessano le persone quindi insieme, anche grazie al coinvolgimento di altri soggetti culturali provinciali e nazionali, lavoreremo per confezionare un progetto culturale con una Cultura delle Persone e per le Persone.

### **Obiettivo: per una biblioteca dinamica, frizzante, inclusiva**

**Descrizione:** la biblioteca quale fulcro culturale della comunità richiede nuovi investimenti. Crediamo sia giunto il momento per ridisegnare gli spazi interni ed esterni al fine di renderli più accoglienti e adatti alle nuove esigenze. Vogliamo una biblioteca che mira ad essere un luogo chiuso aperto sul mondo, con spazi per lo studio, ma soprattutto per la convivialità, per le chiacchiere ("una piazza del sapere"). Ci impegneremo per garantire un numero adeguato di addetti che con competenza e professionalità lavoreranno per migliorare la società facilitando la creazione di conoscenza nella nostra comunità. La biblioteca che immaginiamo vuole liberarsi della noia di santuario del silenzio e dello studio per trovare nuova vita come luogo di riferimento attivo e in fermento per tutti coloro che, singoli o associazioni, desiderano dialogare e collaborare con l'amministrazione comunale per organizzare iniziative culturali di ampio respiro. Lavoreremo per ampliare gli orari di apertura e per favorire relazioni forti e durature, in primis con gli istituti educativi-scolastici, perché vogliamo che nei cittadini si crei la sensazione che la biblioteca sia davvero "cosa loro". Siamo fermamente convinti che sarà più facile che la biblioteca venga usata, rispettata, curata se la si è fatta insieme e quindi lavoreremo per mobilitare energie sociali nuove, perché solo facendo della biblioteca un motore culturale e non un deposito di libri, si otterranno dei significativi e positivi risultati.

### **Obiettivo: per un teatro vivo, creativo e sociale**

**Descrizione:** il nostro teatro Gustavo Modena è un gioiello storico-architettonico che rappresenta uno dei pochi esempi in Trentino di teatro all'italiana di inizio '800 e come tale va preservato e valorizzato. Il compito dell'amministrazione comunale deve essere quello di mantenere questa preziosa struttura dotandola di moderne attrezzature e strumentazioni sceniche. Vogliamo un teatro vivo e aperto, capace di offrire varie opportunità alle realtà della comunità: associazioni, scuole, istituti musicali e professionisti. Crediamo nella funzione sociale, ricreativa, estetica e didattica del teatro ed è quindi per noi quanto mai importante, in una comunità come quella di Mori, garantire un'offerta teatrale sempre più ricca e variegata, da sviluppare grazie al coinvolgimento di compagnie nazionali e locali; in questo gioca un ruolo fondamentale la collaborazione con il Coordinamento teatrale del Trentino e con il Centro Servizi Culturali Santa Chiara. I costi di gestione della struttura si devono mantenere quanto più possibile bassi per poter dare la possibilità a tutte le realtà del territorio (compagnie, associazioni...) di poter usufruire del prestigioso palcoscenico. Fondamentali si sono

rivelate le collaborazioni con le associazioni di volontariato per la gestione della sala e per l'apertura della bouvette del teatro, la quale funge da importante luogo di incontro e socializzazione pre e post spettacolo. Argomento non secondario sarà anche il contenimento del costo dei biglietti che deve continuare ad essere basso per permettere a tutti l'accesso.

**Obiettivo: Ex Municipio, uno spazio di relazione**

**Descrizione:** la struttura dell'ex palazzo municipale per ubicazione, storia e diffuso sentimento è riconosciuta essere un importante polo di relazione per la nostra comunità. Da completare i lavori di ristrutturazione dell'ultimo piano e rendere funzionali le sale, con la necessaria strumentazione tecnica.

**Obiettivo: Ex Cantina, uno spazio nuovo con grandi opportunità**

**Descrizione:** la struttura dell'ex Cantina sociale quale sito di archeologia industriale merita nuova vita. Dagli spunti dati dal Laboratorio Urbanistico si intende concludere i lavori di rifacimento degli spazi dell'ex enoteca da adibire a nuova sede della Banda sociale e dei locali a magazzino per la Pro Loco. Gli spazi del piano superiore possono essere sedi per associazioni locali, assegnando anche alcuni spazi ai gruppi giovanili. Riqualficare l'area esterna al fine di utilizzare tutto l'anno lo spazio dei cortili e della tettoia per eventi culturali, concerti, rassegne. Parte del compendio potrebbe essere destinata ad un accordo pubblico-privato con funzioni turistico-sportive.

**Obiettivo: valorizzare la cultura attraverso il "vivere" gli spazi**

**Descrizione:** ogni comunità ha la necessità di avere a disposizione degli spazi di aggregazione in cui attraverso "l'alta intensità relazionale" è possibile attivare risorse per lo sviluppo di capitale culturale, sociale e non solo. In tal senso vogliamo valorizzare ulteriormente gli "spazi culturali", concependo anche gli spazi urbani, le piazze, le aree pubbliche come luoghi di collettività. Crediamo in una politica culturale diffusa che coinvolga il centro e le frazioni, per realizzare iniziative di livello e qualità. Nell'ottica di una visione unitaria di tutto il territorio, le numerose aree verdi potranno diventare luoghi di aggregazione, dove dare vita a eventi continuativi di ampio respiro artistico e culturale.

**Obiettivo: valorizzare il patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio**

**Descrizione:** si porrà particolare attenzione alla valorizzazione dei beni di interesse storico, artistico e paesaggistico. L'impegno è di sostenere, in particolare, le attività, da chiunque proposte, che mirano al recupero e alla valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio. In tale contesto si vuole potare a conclusione l'iter per la realizzazione di un polo espositivo presso la chiesa di Loppio in cui allocare la antiche arche castrobarcensi. Contestualmente ci si propone di avviare un graduale, ma progressivo lavoro di recupero dei molti capitelli votivi che arricchiscono e connotano il nostro territorio, con un'attenzione particolare all'affresco Quattrocentesco ubicato in piazza Castelbarco a Besagno. Siamo convinti che gli elementi di governance, le sinergie pubblico-privato, il ruolo e il dialogo tra le Istituzioni e il contesto economico siano elementi strategici per recuperare e conservare nel tempo il patrimonio materiale e immateriale del nostro passato.

**Obiettivo: "El Campanò di San Giuseppe" rivista di storia, letteratura, arte e curiosità.**

**Descrizione:** L'Amministrazione comunale al fine di promuovere nuove ricerche volte alla valorizzazione del nostro territorio e della nostra storia è disponibile a concedere benefici economici e l'accesso ai propri depositi documentali ai soggetti desiderosi di concorrere alla redazione e pubblicazione del periodico "El Campanò di San Giuseppe" che, edito a partire dal 1978 con cadenza annuale, da due anni non è più in pubblicazione.

## **1.8 Sport**

Favorire la pratica sportiva e ricreativa è l'obiettivo nel settore dello sport con una particolare attenzione alla promozione della cultura dello sport nel mondo giovanile e dell'attività motoria nell'ambito scolastico.

**Obiettivo: promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive**

**Descrizione:** convenzioni per la gestione degli impianti sportivi. Per favorire i rapporti tra associazioni sportive, comune e scuola è fondamentale il ruolo di regia della Commissione Sport, la quale garantisce il ruolo di indirizzo e coordinamento sulle tematiche sportive e in particolare le proposte relative ai contributi ordinari e l'organizzazione della festa dello Sport. Positiva e da confermare la collaborazione con l'Agenzia dello sport nell'ambito del progetto Scuola-sport e Sport per tutti.

**Obiettivo: lavori di realizzazione della nuova palestra comunale**

**Descrizione:** con l'approvazione del progetto esecutivo da parte di Comune e CONI si partirà con l'appalto dei lavori per la realizzazione della nuova palestra comunale nell'area adiacente alla Scuola Media. Il mondo dello sport moriano potrà così disporre di una nuova struttura adatta a tutte le discipline sportive.

**Obiettivo: interventi di valorizzazione impianti sportivi**

**Descrizione:** l'ASD Mori Santo Stefano si è attivata per ottenere sulla legge 4/16 dello Sport il contributo per il rifacimento dell'illuminazione per campo e velodromo e sistemazione palazzina.

I tanti impianti sportivi presenti sul territorio necessitano di interventi di manutenzione straordinaria, per rispettare le omologazioni federali (sostituzione manto campo sintetico di via Lomba). All'interno del progetto del nuovo complesso della scuola media e palestra si potranno individuare nuovi spazi spogliatoi per il campo da hockey, così come si potrà valutare all'interno dell'area sportiva la necessità di una foresteria.

## **1.9 Aiuto e inclusione sociale**

Porre il tema dell'inclusione sociale in un'ottica strategica di crescita sostenibile in relazione a occupazione, ricerca e sviluppo, cambiamenti climatici e sostenibilità energetica, istruzione e lotta alla povertà e all'esclusione sociale.

L'inclusione sociale implica azioni concrete per rispondere a bisogni e obiettivi nel contesto del mondo della scuola, della disabilità, dell'accoglienza, della solidarietà, dell'identità di genere, della tutela dei diritti delle minoranze e degli immigrati. Promuovere azioni e comportamenti volti all'accessibilità, all'equità e all'inclusione, significa offrire un modello centrato sulla persona nella sua unicità e favorire iniziative di costruzione di comunità a sostegno della partecipazione, sensibilizzazione, educazione di tutti i suoi membri. Gli interventi che favoriscono l'integrazione saranno orientati principalmente all'educazione e formazione, all'accesso al mercato del lavoro, all'acquisizione di competenze, all'accesso ai servizi di prima necessità, come quelli abitativi, di cura e di sostegno, ad iniziative volte a favorire il dialogo e lo scambio interculturale.

**Obiettivo: sostenere economicamente le fasce più deboli di cittadini**

**Descrizione:** la crisi economica e l'impatto della pandemia da COVID-19 hanno aumentato il numero di cittadini espulsi dal mondo del lavoro e non in grado di sostenere economicamente la propria famiglia. I principali strumenti di sostegno per dare risposte a breve termine potranno essere mirate politiche in relazione a TARI (tassa rifiuti), fondi dedicati alle politiche per la casa, Bonus Alimentare, bando straordinario per le situazioni di disagio economico a seguito del COVID-19, concertate con PAT, Comunità di Valle e Consorzio dei Comuni. Rappresentano un punto di riferimento solido nell'aiuto ai cittadini in stato di bisogno le associazioni di volontariato presenti sul territorio e il CEDAS sempre in stretta collaborazione con il Comune.

**Obiettivo: eliminare progressivamente le barriere architettoniche e sociali**

**Descrizione:** adeguare il Comune di Mori alla Legge Quadro 104, attraverso l'eliminazione di barriere architettoniche. Favorire servizi e strutture che la qualificano come "città gentile" in grado di rispondere alle esigenze delle persone diversamente abili, comprenderne i talenti lavorando sulle capacità piuttosto che sulle mancanze e sostenere attraverso la creatività processi inclusivi.

Abbattere le barriere sociali, con strumenti di "cultura partecipativa" che favoriscano inclusione generazionale, di genere e interculturale.

**Obiettivo: sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari Opportunità e delle Politiche di Genere attraverso l'organizzazione di corsi, serate ed eventi**

**Descrizione:** promuovere iniziative inerenti il tema delle Pari Opportunità e le Politiche di Genere in modo da sensibilizzare e coinvolgere la comunità ( 25 novembre: giornata internazionale contro la violenza sulle donne, 8 marzo: giornata internazionale della donna).

Dare spazio ai progetti promossi dalla Comunità di Valle, per dare seguito al mandato del Consiglio Comunale relativo all'istituzione della Commissione di lavoro contro la violenza di genere.

Contribuire a una riflessione profonda sui ruoli e le pressioni sociali legati al genere, ponendo particolare attenzione al linguaggio, anche amministrativo, al fine di prevenire e contrastare discriminazioni e disparità.

**Obiettivo: tutelare le esigenze sociali e promuovere l'inclusione sociale degli stranieri residenti, dei richiedenti asilo e protezione internazionale**

**Descrizione:** cooperare con la Provincia ed in sinergia con le Associazioni di volontariato del territorio nel progetto di accoglienza e inclusione sociale dei richiedenti asilo e protezione internazionale. In collaborazione con il Gruppo di lavoro informale CAAM - Coordinamento attività accoglienza migranti si intende proseguire nell'aiutare queste persone ad inserirsi socialmente nel contesto della nostra comunità e nel mondo del lavoro, fornire alla comunità moriana conoscenze sul tema delle migrazioni, ampliare l'attività del CAAM a favore di tutta la comunità di immigrati e nuovi cittadini italiani residenti sul territorio comunale per favorire la loro integrazione, trovare modalità per incentivare la partecipazione al tavolo informale per condividere esperienze, sviluppare competenze, senso di appartenenza e valorizzazione personale; riattivare la Festa del Migrante, in sinergia con associazioni, creare uno spazio per le donne migranti, dove attivare laboratori e percorsi di valorizzazione dell'artigianato etnico.

## **1.10 Sistema di protezione civile**

Interventi di soccorso in caso di calamità, attività di prevenzione dai rischi naturali, attività di informazione e di diffusione della cultura di protezione civile, nonché il contributo alla pianificazione d'emergenza sono le azioni che caratterizzano sempre più il sistema della protezione civile e lo rendono protagonista nel praticare e diffondere concretamente i valori del volontariato, della solidarietà, della sussidiarietà.

**Obiettivo: proseguire nel dotare la nostra collettività di un Sistema di protezione civile sempre più in grado di rispondere a questi nuovi scenari**

**Descrizione:** mantenere sempre aggiornato il Piano di Protezione Civile Comunale e migliorare e potenziare le dotazioni del Corpo dei Vigili del fuoco.

**Obiettivo: opere di difesa attiva e passiva del territorio**

**Descrizione:** le opere di difesa attiva e passiva dell'abitato di Mori centro sono in capo al Servizio Prevenzione Rischi della Provincia che ne cura progettazione ed esecuzione, il Comune dovrà invece studiare gli interventi e le opere a protezione di Ravazzone. Collaborare con il Consorzio Trentino di Bonifica per l'inclusione di parte delle campagne tra Mori ovest e Loppio nell'ambito di competenza del Consorzio al

fine di svolgere tutte le operazioni di recupero e manutenzione delle vecchie fosse per evitare i frequenti allagamenti delle stesse.

**Obiettivo: messa in sicurezza del versante nord, da Mori Vecchio a Ravazzone**

**Descrizione:** Il versante a nord di Mori, soprattutto nella parte di territorio che va da Mori Vecchio e Ravazzone, è colpito da tempo da un forte dissesto idrogeologico. Necessitano degli interventi di prevenzione per la messa in sicurezza e di mitigazione del rischio da crolli rocciosi. A riguardo ci si impegna a monitorare e a sorvegliare periodicamente la situazione idrogeologica del versante in questione e a comunicare alla popolazione i risultati. Ogni intervento sarà deciso attraverso un percorso partecipato con la popolazione locale.

## **2. Cura dell'Ambiente e sviluppo sostenibile**

### **2.1 Politiche ambientali**

Da tempo lo sviluppo sostenibile, sancito in diversi documenti, è al centro del progetto europeo (L'azione europea a favore della sostenibilità. 2016): sviluppo che soddisfi i bisogni di oggi senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare i propri.

La lotta ai cambiamenti climatici è diventata la sfida più grande per l'umanità: per limitare l'incremento della temperatura del Pianeta è necessario considerare il fattore ambientale come prioritario in ogni provvedimento amministrativo o legislativo, nonché impegnarsi con azioni concrete per ridurre le emissioni di gas a effetto serra, aumentare l'efficienza energetica, accrescere la quota di energie rinnovabile, sostenere la salvaguardia ambientale.

#### **Obiettivo: adottare i principi della Dichiarazione di emergenza climatica**

**Descrizione:** ogni scelta della futura Amministrazione dovrà tener conto dei principi enunciati nella Dichiarazione di emergenza climatica, al fine di ridurre le emissioni di CO2 e contribuire ad invertire la tendenza riguardo al riscaldamento del Pianeta. Occorrerà promuovere la formazione negli istituti scolastici sul cambiamento ed emergenza climatica, perché i più giovani crescano con la consapevolezza della situazione di attuale crisi e diventino consapevolmente cittadini attivi.

#### **Obiettivo : certificazioni ambientali ed energetiche**

**Descrizione:** Si garantirà il mantenimento ed il miglioramento delle certificazioni ambientali EMAS, l'attuazione del PAES (Piano Attuativo per l'energia sostenibile) e la riqualificazione della rete di illuminazione pubblica - PRIC.

#### **Obiettivo : ottenere risultati migliori nella gestione rifiuti con incentivi per i cittadini**

**Descrizione:** Sostenere la costituzione di una società interamente pubblica specializzata in materia di gestione rifiuti, che coinvolga almeno tutti i comuni della Vallagarina oltre al comune di Trento, e collaborare con la stessa per definire strategie di miglioramento sul ciclo di vita del rifiuto. Si cercheranno in tal senso soluzioni innovative che coinvolgano tutti gli attori del ciclo, trovando forme di incentivo per premiare i cittadini più virtuosi. Infine sarà promossa una cultura volta al contenimento della produzione dei rifiuti, attivando iniziative di sensibilizzazione sia nella scuola che nella comunità. Alla luce delle nuove normative di ARERA (Agenzia per la regolazione reti e energia) e vista l'esperienza dei comuni più virtuosi del Trentino si cercherà un sistema di raccolta differenziata che garantirà il superamento degli attuali, già ottimi, risultati sia qualitativi che quantitativi ottenuti.

#### **Obiettivo: le reti idriche, acquedotti, acque bianche e nere**

**Descrizione:** interventi sulle reti del ciclo integrato dell'acqua in accordo con l'Ente gestore. In particolare sono da realizzare l'anello di congiunzione tra via Benedetti e via del Garda, la progettazione e realizzazione del collettore fognario dei reflui di Manzano e Nomesino con la rete di fondo valle, da programmare la costruzione di un nuovo serbatoio dell'acqua potabile a monte di Besagno, al fine di garantire adeguata pressione agli edifici della parte più in alto dell'abitato e il miglioramento della sicurezza dell'opera di presa sotto Castione al servizio dell'abitato di Sano.

#### **Obiettivo: sostenere l'attività del Parco Naturale Locale del Monte Baldo**

**Descrizione:** proseguire nell'attività di partecipazione del Parco Naturale Locale del Monte Baldo e proseguire nelle attività necessarie per ampliare i confini del Parco sul territorio del nostro Comune.

**Obiettivo: incremento del verde pubblico**

**Descrizione:** incentivare gli interventi sulle aree verdi pubbliche comprese le nuove progettazioni, realizzazioni e gli interventi di recupero ambientale, le attività di manutenzione che dovranno essere realizzate seguendo le disposizioni delle norme comunali sull'arredo urbano.

**Obiettivo: il sostegno e la presa in carico degli animali selvatici e domestici**

**Descrizione:** cura, protezione e sicurezza per fauna selvatica e le colonie di gatti; realizzazione di aree adeguate agli animali da compagnia. In particolare, individuazione di nuove aree su proprietà pubblica da destinare ad area cani prevedendo un patto di collaborazione con i cittadini proprietari di cani per la gestione della stessa.

**Obiettivo: tutela della Vallagarina dal punto di vista ambientale, idrogeologico e paesaggistico - No A31 Valdastico**

**Descrizione:** si conferma la contrarietà alla realizzazione della Valdastico Nord - A31, in quanto ritenuta incompatibile con un modello di sviluppo sostenibile che valorizza il territorio e il paesaggio, dannosa per l'ambiente, rischiosa per le sorgenti.

**Obiettivo: salute pubblica 5G**

**Descrizione:** sulla base del "principio di precauzione" fino a quando non saranno prodotte certificazioni che sanciscono la non pericolosità per la salute pubblica, vista la preoccupazione che il sistema 5G sta generando in parte della cittadinanza riguardo ai possibili effetti nocivi sulla salute, vogliamo essere vigili, chiedendo garanzie agli organi preposti (ministero della salute) sulle possibili conseguenze sulla salute derivanti dalle esposizioni ai campi elettrici, magnetici e elettromagnetici.

## **2.2 Urbanistica e territorio**

L'urbanistica è lo strumento essenziale per lo sviluppo del territorio nella sua complessità, ponendosi come una materia trasversale che deve sintetizzare attraverso i piani regolatori le aspettative ambientali ed economiche dei suoi abitanti. La sfida che si pone è quella di coniugare le scelte politiche relative all'urbanistica con la salvaguardia dell'ambiente, l'economia sul territorio, il turismo e lo sviluppo edilizio. In merito all'espansione edilizia, la direzione sarà di razionalizzare le risorse a disposizione recuperando il patrimonio edilizio esistente, anche valutando eventuali demolizioni e ricostruzioni incongrue con il tessuto urbano. In tale direzione si valuterà l'opportunità di ripensare le regole relative ai Centri Storici, anche alla luce delle esigenze antisismiche e di risanamento energetico degli edifici, da cui non può prescindere una ricerca approfondita e puntuale su tutti gli edifici esistenti, che ne metta in risalto i caratteri e le funzioni, lo stato dell'arte e la storia, e che venga poi mantenuta in costante aggiornamento attraverso la segnalazione degli interventi diretti su ogni edificio.

**Obiettivo: pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese con uno sviluppo armonico e sostenibile del territorio****Descrizione:**

- Coordinamento tra Comune e Comunità di Valle nell'ambito dello sviluppo e predisposizione dei piani urbanistici;
- Il Laboratorio Urbanistico come strumento di partecipazione ed elaborazione di idee per la riqualificazione di aree urbane;
- nuova variante al P.R.G. : rendere operativo il piano facendosi promotori, per le aree di interesse pubblico, di accordi urbanistici tra il Comune e i privati;
- razionalizzazione e semplificazione delle procedure inerenti l'edilizia privata, con la nuova forma di presentazione delle pratiche edilizie attraverso il P.E.O. (portale edilizia on-line);

**Obiettivo: riqualificazione dell'area Ex Agraria di Via Teatro**

**Descrizione:** Compito dell'Amministrazione sarà quello di stimolare ITEA Spa e Provincia Autonoma di Trento al fine di dare una riqualificazione al compendio.

## **2.3 Mobilità**

La mobilità rimane uno dei temi centrali rispetto allo sviluppo e alla qualità della vita. Il territorio comunale è attraversato da importanti arterie di collegamento viabilistico, la statale SS 240, le strade provinciali che collegano Brentonico e la Valle di Gresta con il fondovalle, la destra Adige sp90. La ciclabile che percorre tutto il nostro territorio da est a ovest rappresenta il collegamento tra la valle dell'Adige e il Garda.

**Obiettivo: incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico come alternativa alla mobilità privata**

**Descrizione:** il Comune di Mori aderisce al servizio del Piano D'Area con Rovereto comune capofila. Si intende verificare la fattibilità e la sostenibilità di un ampliamento del servizio per le frazioni non raggiunte dalla linea urbana.

**Obiettivo: piste ciclabili**

**Descrizione:** rendere sicure e ben definite le piste ciclabili comunali esistenti per collegare i plessi scolastici e per garantire ai bambini/e percorsi in sicurezza, garantendo intrinsecamente la tutela della salute pubblica. Sarà realizzato il nuovo tratto di ciclabile tra Seghe I e Seghe II. Già ottenuto sul fondo strategico di Comunità il necessario finanziamento sul progetto preliminare approvato dal Consiglio Comunale.

Il percorso ciclo-pedonale fra via Don Sturzo e via Del Garda, potrà essere realizzato in collaborazione con il Servizio Occupazione e Valorizzazione Ambientale della PAT. Questo intervento è il primo tratto del percorso ciclo-pedonale lungo il Camerata, tra Mori Vecchio e Piazza Cal di Ponte.

**Obiettivo: "Boulevard cittadino" - Progettazione intervento di riqualificazione asse urbana S.S. 240**

**Descrizione:** uno degli obiettivi strategici sarà la riqualificazione del tratto urbano della SS 240 con trasformazione in viale cittadino. Lo studio di fattibilità presentato all'amministrazione è ricco di spunti ed idee. Il primo tratto da realizzare su via Marconi riguarda l'eliminazione del semaforo con la realizzazione di due rotonde.

**Obiettivo: confronto continuo e costante con la Provincia per le soluzioni di mobilità sul nostro territorio****Descrizione:**

- progettazione e realizzazione da parte della PAT della nuova viabilità sulla SS 240 da Mori Ovest fino a passo San Giovanni, in particolare la soluzione per la messa in sicurezza della frazione Loppio e di Mori Ovest;
- promuovere il confronto tra Comune, Provincia Autonoma di Trento e aziende insediate per valutare la fattibilità del completamento del tratto della SP 90 destra Adige tra il I ed il II tronco, collegamento area Casotte;
- seguire e favorire le analisi e la progettazione per la realizzazione di un collegamento ferroviario Vallagarina-Alto Garda. Un collegamento ferroviario con fermata a Mori consentirebbe non solo di accrescere l'offerta di mobilità pubblica ma anche di rendere la borgata più attrattiva per i turisti.

**Obiettivo : interventi strade comunali**

**Descrizione:** interventi da programmare sono la realizzazione di una rotonda all'incrocio tra via Lomba con via Matteotti, la realizzazione di nuovi passaggi pedonali e messa in sicurezza dei passaggi pedonali esistenti, da studiare un nuovo attraversamento ciclopedonale all'intersezione fra la SS 240 e l'ingresso di Ravazzone. Da seguire i lavori per la messa in sicurezza degli attraversamenti in via del Garda all'altezza

dei supermercati Poli e Conad. Promuovere un nuovo piano della mobilità con la collaborazione della Comunità.

## **2.4 Agricoltura e gestione dei boschi**

Sulla base dei valori dell'agricoltura sostenibile come cardine dello sviluppo rurale si promuoveranno i modelli virtuosi presenti di produzione, consumo, e gestione del territorio, per valorizzare e sostenere le potenzialità economiche, sociali e culturali. Agricoltura sociale, filiera corta, promozione dei prodotti agricoli locali, valorizzazione della bellezza naturalistica saranno coniugati con la salvaguardia dell'ambiente, dei sistemi irrigui, della biodiversità, della cultura e delle tradizioni locali, in un continuo e sistematico dialogo con i diversi soggetti coinvolti nello sviluppo del territorio per produrre azioni condivise, sostenibili ed efficaci.

### **Obiettivo: valorizzare i prodotti del territorio, l'agricoltura biologica e la produzione enologica**

**Descrizione:** recupero delle aree agricole incolte finalizzato alle maggiori potenzialità produttive rurali, all'occupazione giovanile anche a part-time e al presidio e salvaguardia dei territori. Incremento delle disponibilità idriche nel Territorio della Val di Gresta a scopo irriguo. Promozione valorizzazione e salvaguardia del paesaggio rurale e dei sistemi agricoli terrazzati della Val di Gresta:

-promozione e supporto ai consorzi irrigui finalizzato ad una maggior razionalizzazione delle risorse idriche e all'aumento delle aree coltivabili;

- incentivazione alla presenza sul territorio alla vendita diffusa del prodotto agricolo, incontri di sensibilizzazione finalizzati al recupero dei terreni incolti, sostegno alle attività dell'Associazione Biodistretto della Val di Gresta, raccolta disponibilità di domanda e offerta e gestione della Banca della Terra, valorizzare l'iscrizione al Registro nazionale dei paesaggi rurali del sistema agricolo terrazzato della Val di Gresta, confronto e dialogo con gli amministratori della Cantina Mori Colli Zugna nella consapevolezza del ruolo che per il nostro territorio è rappresentato dalla produzione vitivinicola.

Il graduale incremento dei sistemi di produzione locale che valorizzano le diversità territoriali ed in particolare la produzione del biologico che caratterizza il nostro territorio necessitano di una comunicazione efficace che faccia percepire al consumatore l'elevata qualità e la particolarità dei nostri prodotti. Collaborazione tra Comune, produttori, categorie economiche, gruppi e associazioni per sviluppare relazioni tra produttori e cittadini attraverso il mercato contadino a Km 0.

### **Obiettivo: sostenibilità agroalimentare**

**Descrizione:** promuovere un consumo alimentare più consapevole, implementando l'educazione alimentare nei cittadini e nelle nuove generazioni, considerare il cibo sano prodotto dalla nostra tradizione come patrimonio di conoscenze da tramandare di generazione in generazione.

### **Obiettivo : sviluppo orti comunali**

**Descrizioni :** potenziare ed incentivare lo sviluppo di orti comunali dati in gestione ai cittadini.

### **Obiettivo: prestare attenzione alla diffusione di insetti nocivi per tutelare la salute pubblica**

**Descrizione:** predisporre e attuare sistemi per la lotta biologica contro la zanzara tigre e la processionaria, in particolare a Montalbano.

### **Obiettivo: gestione dei boschi**

**Descrizione:** Rendere attive l'Associazione Forestale costituita con i Comuni di Brentonico e Ronzo Chienis e la gestione associata del servizio di custodia forestale riferita ai nuovi ambiti. Revisione del Piano di gestione forestale aziendale dei beni silvo-pastorali del Comune.

## **2.5 Turismo**

Incentivare il turismo sul territorio con particolare attenzione al rapporto tra attività turistica, ambiente naturale e cultura locale, adottando un approccio che integri in chiave sostenibile e responsabile economia, etica e ambiente, riconoscendo da un lato la centralità della comunità locale nelle sue specificità e peculiarità e dall'altro i bisogni del viaggiatore. Un turismo accessibile connotato da un corpus di servizi e strutture che siano orientate anche a rispondere a specifiche esigenze (sportivi, bambini, anziani, disabili) e che valorizzi eco-itinerari e turismo rurale, per riqualificare e destagionalizzare l'offerta turistica e guardi a un "turismo lento" attento al benessere, al contatto con la natura e all'alimentazione biologica.

**Obiettivo:** migliorare le azioni di regia e coordinamento tra i soggetti del settore, di promozione, di valorizzazione dei beni storici e culturali, di generazione di pacchetti turistici, di incentivazione alla commercializzazione del prodotto turistico locale e di sostegno e promozione degli eventi. Attivazione di progettualità specifiche per la promozione in coerenza con il piano strategico dell'Azienda per il Turismo Rovereto e Vallagarina. Azioni di promozione in collaborazione con Trentino Marketing.

**Descrizione:** si rende necessario attuare una maggiore sinergia ed omogeneizzazione dell'offerta tra i soggetti che operano all'interno del settore del turismo, della ristorazione e dell'agricoltura. Diffusione della "Guida del Biodistretto della Val di Gresta", guida turistica dei territori del Biodistretto. Promozione del territorio partendo dall'arredo dell'area verde alla rotonda Loppio. Creazione di progetti di valorizzazione dell'area del Nagia Grom e dell'area Montalbano attraverso percorsi selezionati e idonei servizi ai turisti.

## **2.6 Attività economiche: commercio-artigianato-industria**

Veicolare un modello di crescita economica in un'ottica di sostenibilità ed inclusività, con strategie di sviluppo e politiche di sostegno che mirino alla valorizzazione delle risorse del territorio, del centro storico e delle attività che vi gravitano (mercato) per mantenerlo vivo e attrattivo, dell'artigianato e delle imprese locali in una visione integrata dello sviluppo territoriale.

**Obiettivo: sinergie Comune-attività economiche**

**Descrizione:** perimetrazione delle attività commerciali rientranti nella legge di settore; censimento delle attività commerciali per genere di prodotto; omogeneizzazione e promozione dell'offerta commerciale locale; coinvolgimento nei principali eventi delle attività del settore della ristorazione. Rilancio della Fiera di Primavera attraverso la razionalizzazione degli spazi e la creazione di un percorsi specifici. Rilancio delle attività nella stagione primaverile in centro attraverso l'organizzazione dello Street Food Festival. Supporto della struttura comunale ai nuovi insediamenti di attività economiche, supporto al raggruppamento degli spazi commerciali nel centro storico, verifica disponibilità alla messa a disposizione delle vetrine degli spazi commerciali non attivi. Si intendono favorire azioni dirette ad assicurare tra i soggetti che operano nel commercio una maggiore relazione e una maggiore percezione del consumatore locale della variegata offerta che offre il territorio.

L'adozione da parte del Comune del Piano Attuativo dell'Area Casotte consente ora a Trentino Sviluppo e Provincia la prosecuzione delle azioni finalizzate all'insediamento di nuove attività produttive nell'area.

## **2.7 Politiche del lavoro**

Promuovere l'occupazione e le imprese, garantire i diritti sul lavoro, ampliare la protezione sociale e sviluppare il dialogo sociale assumendo la questione di genere come trasversale sono i quattro pilastri dell'Agenda del lavoro dignitoso. Fare proprio tale obiettivo significa innanzitutto attuare politiche sociali di prevenzione e riduzione delle condizioni di bisogno e disagio delle persone, senza trascurare obiettivi quali favorire il dialogo e la collaborazione con altri enti locali e con i diversi soggetti economici del territorio, sostenere percorsi formativi qualificanti e promuovere campagne per ridurre le disparità di genere e per garantire la sicurezza dei lavoratori.

**Obiettivo: offrire ai cittadini in stato di svantaggio sociale e in difficoltà opportunità di inserimento lavorativo attraverso i lavori socialmente utili (Progettone - Azione 19 – BIM-SOVA)**

**Descrizione:** organizzare squadre di lavoratori per attuare progetti nell'ambito dell'intervento 19 ora INTERVENTO 3.3.D: di abbellimento urbano e rurale (cura dei parchi urbani, la pulizia delle strade urbane e di strade e sentieri di collegamento tra i paesi) e di riordino archivi comunali, con due squadre dedicate per la viabilità agricola e la rete di sentieri della Val di Gresta.

Possibilità occupazionali di inserimento lavorativo per disoccupati attraverso percorsi con la PAT ("progettone") e la conferma del progetto BIM-SOVA (Bacino Imbrifero Montano- Servizio occupazione e valorizzazione ambientale Pat) con uso di fondi destinati al Comune.

## **3. Cura del Patrimonio Pubblico e del Territorio**

### **3.1 Edilizia Scolastica**

I luoghi fisici dell'educazione, dell'istruzione e della formazione in cui crescono bambini/e e ragazzi/e della comunità sono gli edifici che ospitano l'istituto Comprensivo, le scuole dell'infanzia e l'asilo nido. Compito dell'Amministrazione è garantire la qualità e il comfort degli spazi didattici.

#### **Obiettivo: realizzazione del nuovo complesso scolastico “B. Malfatti” con annessa palestra**

**Descrizione:** il Consiglio comunale a conclusione del concorso di progettazione ha approvato il progetto preliminare del nuovo complesso scolastico “B. Malfatti” con deliberazione n. 28 del 30 ottobre 2019. L'opera è oggi finanziata con contributo della Provincia e con risorse del fondo strategico di Comunità. Ai professionisti vincitori del concorso è stata affidata la progettazione definitiva/esecutiva. Il Comune di Mori vista l'importanza e la complessità dell'opera è affiancato nel seguire tutta la procedura dall'Agenzia Provinciale Opere Pubbliche. I lavori prevedono la realizzazione della nuova scuola, la demolizione dell'attuale edificio scolastico e infine la completa ristrutturazione della palestra.

#### **Obiettivo: interventi di riqualificazione asilo nido comunale e scuole dell'infanzia**

**Descrizione:** terminati i lavori di messa a norma antincendio dell'edificio che ospita l'Asilo Nido Comunale saranno da programmare gli interventi per la riqualificazione energetica del complesso. Da studiare la possibilità di adibire nuovi spazi comunali da dedicare a nuovi servizi di nido. Vista la positiva esperienza del servizio Tagesmutter, potranno essere ampliati gli spazi comunali dedicati. La Scuola materna di Tierno è stata oggetto di vari lotti di interventi (n. 5) per la messa a norma antincendio senza mai intralciare le attività didattiche. Il lotto restante comprende alcuni spazi destinati ai servizi interni. La scuola dell'infanzia “M. Peratoner” ha ottenuto da parte della Provincia l'ammissione a contributo per i lavori di riqualificazione del corpo centrale dell'edificio. Sarà compito del Comune, sostenere l'iniziativa, visto l'importante e fondamentale servizio che la scuola materna “M. Peratoner” dà alla nostra comunità.

### **3.2 Valorizzare il patrimonio comunale**

#### **Obiettivo: riqualificazione energetica e antisismica degli edifici comunali**

**Descrizione:** la vetustà di alcuni edifici comunali ne richiede la loro riqualificazione energetica insieme a quella antisismica. Ciò si traduce nella ristrutturazione di gran parte degli immobili, sarà predisposto il piano di intervento generale sulle proprietà comunali.

#### **Obiettivo: gestire e valorizzare il patrimonio comunale**

**Descrizione:** gestione dei beni, delle aree verdi, delle strade e degli edifici comunali.

**Descrizione:** gestione dei beni, delle aree verdi, delle strade e degli edifici comunali compresa la ricognizione, la gestione e la valorizzazione inventariale, attività di acquisizione e dismissione del patrimonio, procedure espropriative, istruttoria dei provvedimenti di acquisto e contrattuali sui beni comunali, attività di manutenzione ordinaria degli edifici comunali ed in generale del patrimonio.

#### **Obiettivo: interventi per la messa a norma “Ex Malga Somator”**

**Descrizione:** Le potenzialità turistiche di tutta la valle di Gresta sono anche nella valorizzazione del patrimonio comunale. Con l'ampliamento della struttura (prevista la realizzazione di nuova veranda) sarà da prevedere un intervento generale di messa a norma degli impianti e la realizzazione della cabina di alimentazione.

**Obiettivo: progetto di riqualificazione area “Cinema Vittoria”**

**Descrizione:** la riqualificazione dell'intero comparto, già oggetto di studio da parte del Laboratorio Urbanistico, potrà intrecciare funzioni pubbliche e private prevedendo l'inserimento nell'edificio di spazi per sportelli pubblici.

**Obiettivo: progetto di riqualificazione area “Ex marmi Piccoli”**

**Descrizione:** sarà un percorso partecipato ad individuare il miglior uso dell'area ex marmi Piccoli. Si partirà con delle basi: la destinazione assunta nella variante al PRG, dagli studi già in possesso dell'Amministrazione e dalle ipotesi formulate dal Laboratorio Urbanistico.

**Obiettivo: Gestione e interventi straordinari cimiteri comunali di Mori capoluogo e delle frazioni: Besagno, Valle S. Felice, Manzano, Nomesino, Pannone e Varano**

**Descrizione:** la gestione del servizio necroscopico e cimiteriale affidata alla S.M.R. del Comune di Rovereto. Al cimitero di Mori Capoluogo sono da prevedere gli interventi di estumulazione straordinaria di loculi salma delle arcate e la riqualificazione delle stesse. Da programmare i lavori per la realizzazione di nuovi loculi cinerari a Mori e Pannone.

### **3.3 Attenzione alle frazioni**

**Obiettivo: La valorizzazione delle identità e dei territori di ognuna delle frazioni che compongono il Comune rimane obiettivo cardine del nostro programma.**

Per la cura e la gestione condivisa dei beni comuni delle frazioni (Ravazzone, Molina e Seghe, Tierno, Besagno, Morivechio, Sano, Loppio, Valle San Felice, Manzano, Nomesino, Pannone e Varano) si propone di costituire gruppi di cittadini, rappresentanti della frazione, per condividere criticità e proposte e per riportare servizi di manutenzione attraverso la regolamentazione della sussidiarietà orizzontale.

Molti interventi sono richiamati nei vari capitoli di programma, si aggiungono proposte raccolte e necessità evidenziate:

Besagno: riqualificazione dell'ambulatorio e interventi al serbatoio dell'acquedotto a monte dell'abitato.

Loppio: interventi di ristrutturazione Casa Sociale di Loppio, con annesso ambulatorio. Spazio espositivo per ricollocare le Arche Castrobarcensi alla chiesa di Loppio.

Manzano e Nomesino: attivazione rete fibra ottica, sistemazione della pavimentazione, progetto nuovo collettore con il fondovalle.

Molina e Seghe I e II: Realizzazione lungo il cameras della ciclabile da Seghe I a Seghe II e studio della mobilità interna a via Roma. Proposta per realizzazione parcheggio pertinenziale.

Mori Vecchio: restauro di Villa Annamaria con nuovo accordo Comune-Apsp Benedetti-Provincia, pensando ad un centro diurno per anziani e nuovi spazi per co-housing sociale.

Pannone: lavori di realizzazione parcheggio pubblico, approvazione progetto definitivo e acquisizione terreni con destinazione prevista da PRG. Progettazione nuovo marciapiede lungo la provinciale.

Ravazzone: lavori di riqualificazione parte storica dopo la chiesa e messa in sicurezza Ravazzone, con intervento complessivo di studio del fronte sopra la frazione,.

Sano: attuazione dell'accordo per gli spazi attorno alla casa sociale e favorire i rapporti con Itea. Ripristino strada comunale e realizzazione tratto ciclabile in Via Orsi.

Tierno: nuovi spazi di aggregazione nella frazione di Tierno, rendendo pubblico l'immobile in via San Michele, da mettere a disposizione delle associazioni e pensando anche alla possibili sinergie con la vicina scuola materna. Interventi per ridurre e rallentare il traffico in Via Cooperazione e via sant'Agnesse con la sistemazione dell'area antistante la chiesa. Accordo pubblico-privato per nuovo parcheggio in via Carbiol.

Valle San Felice: progetto di collegamento della fibra ottica e sistemazione e manutenzione pavimentazione della frazione, valorizzare spazi ex scuola.

---

Mori - Novembre 2020

Stefano Barozzi – Sindaco di Mori



## Evoluzione situazione finanziaria

Al fine di illustrare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese registrate negli ultimi cinque esercizi di cui si dispone dei dati definitivi, risultanti dall'approvazione del rendiconto della gestione.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che la normativa in materia di armonizzazione contabile, di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, ha introdotto il principio della competenza finanziaria potenziata, che prevede l'imputazione a bilancio delle entrate e delle spese secondo la loro esigibilità, ovvero secondo la scadenza dell'obbligazione assunta.

Al fine di garantire la corretta applicazione del principio è stato introdotto l'istituto del fondo pluriennale vincolato (FPV). Il Fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il principio di competenza finanziaria potenziato, introdotto dalla contabilità armonizzata, rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

### *Evoluzione delle entrate (accertato)*

ENTRATE	RENDICONTO ANNO 2017	RENDICONTO ANNO 2018	RENDICONTO ANNO 2019	RENDICONTO ANNO 2020	RENDICONTO ANNO 2021
Avanzo di amministrazione	606.590,39	1.180.436,14	546.842,00	110.965,24	4.639.824,48
Utilizzo FPV di parte corrente	130.247,59	111.167,33	84.560,51	95.849,37	89.250,01
Utilizzo FPV di parte capitale	2.641.811,47	2.362.127,78	3.041.704,00	1.681.217,59	1.661.785,02
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.388.377,43	3.369.106,17	3.942.973,03	3.406.594,54	3.478.897,08
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	3.251.181,06	3.483.333,38	3.337.937,18	4.466.958,70	3.829.730,57
Titolo 3 – Entrate extratributarie	1.982.847,63	2.256.298,21	2.342.526,88	2.006.840,67	2.094.942,31
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	2.933.005,17	1.924.689,42	2.174.306,41	1.000.221,69	1.958.992,04
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	603.179,19	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 – Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>14.934.060,74</b>	<b>15.290.337,62</b>	<b>15.470.850,01</b>	<b>12.768.647,80</b>	<b>17.753.421,51</b>

### *Evoluzione delle spese (impegnato)*

SPESE	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 1 – Spese correnti	7.642.141,47	7.692.147,04	7.904.839,03	7.378.908,01	7.767.717,31
Titolo 2 – Spese in conto capitale	3.512.218,96	2.287.644,73	3.566.230,79	962.751,78	1.655.122,79
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	80.464,84	80.464,84	80.464,84	80.464,84
Titolo 5 – Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>11.154.360,43</b>	<b>10.060.256,61</b>	<b>11.551.534,66</b>	<b>8.422.124,63</b>	<b>9.503.304,94</b>

### *Evoluzione servizi per conto terzi (accertato/impegnato)*

SERVIZI C/TERZI	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	1.592.570,96	1.495.744,99	1.545.762,21	1.549.357,00	1.354.961,37
Titolo 7 – Uscite per conto terzi e partite di giro	1.592.570,96	1.495.744,99	1.545.762,21	1.549.357,00	1.354.961,37

## Analisi delle entrate

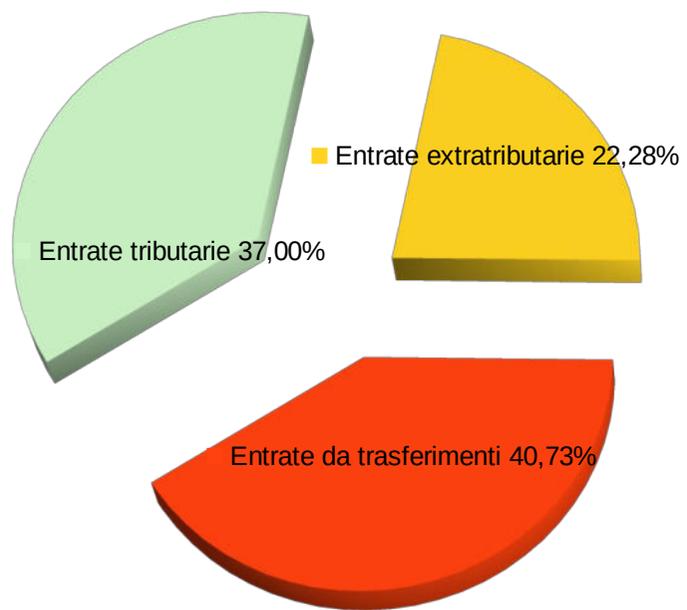
### Entrate correnti (anno 2021)

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
Entrate tributarie	3.116.332,00	3.162.503,00	3.478.897,08	36,99	2.543.654,13	45,15	935.242,95
Entrate da trasferimenti	3.695.362,79	3.915.902,26	3.829.730,57	40,73	1.378.768,54	24,47	2.450.962,03
Entrate extratributarie	2.345.701,00	2.268.940,00	2.094.942,31	22,28	1.711.532,65	30,38	383.409,66
<b>TOTALE</b>	<b>9.157.395,79</b>	<b>9.347.345,26</b>	<b>9.403.569,96</b>	<b>100</b>	<b>5.633.955,32</b>	<b>100</b>	<b>3.769.614,64</b>

Le entrate tributarie classificate al titolo 1 sono costituite principalmente dall'Imposta immobiliare semplice (Imis ) e dalla Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARI).

Tra le entrate derivanti da trasferimenti correnti da parte delle Amministrazioni centrali e locali, classificate al titolo 2, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti correnti dalla Provincia Autonoma di Trento, diretti a finanziare i servizi degli enti locali.

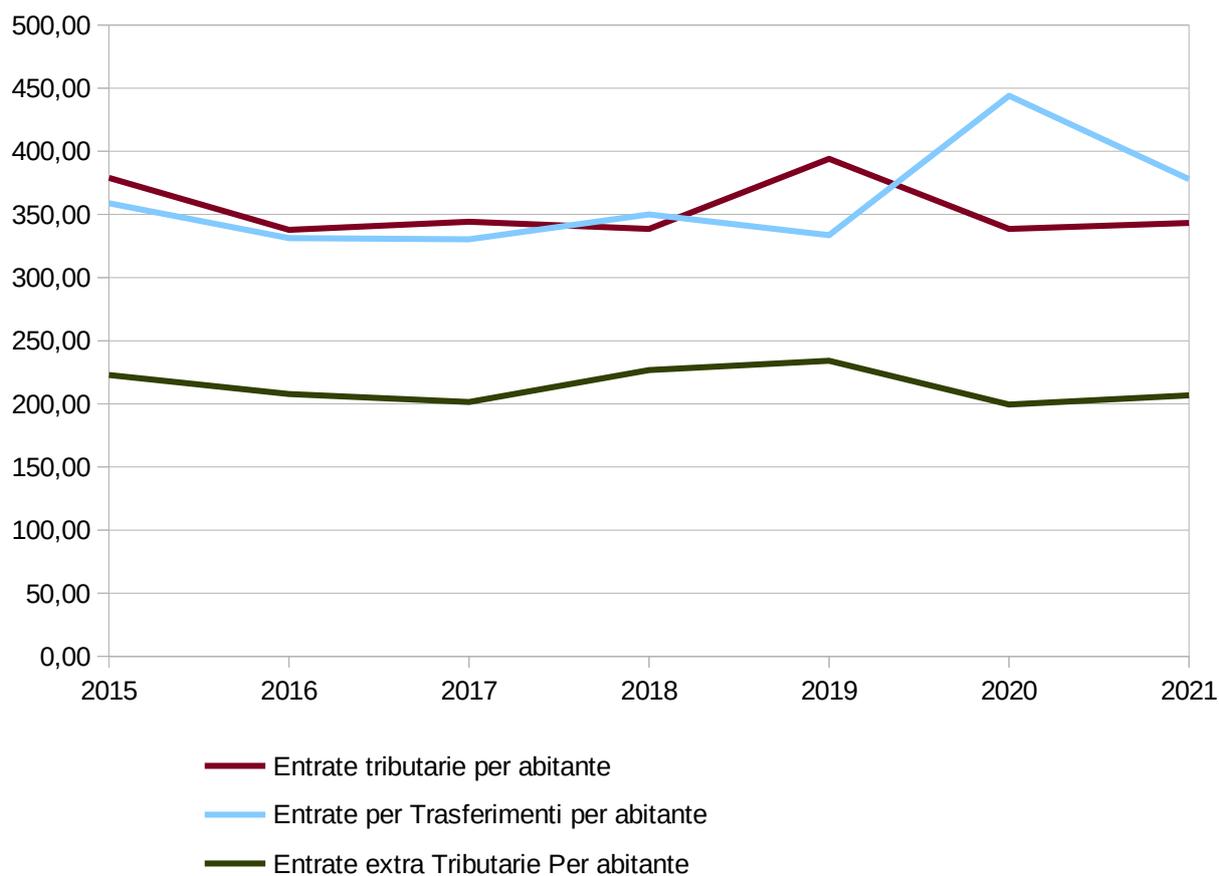
Le entrate extra-tributarie, classificate al titolo 3, sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, dagli utili delle società partecipate e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e servizi resi ai cittadini.



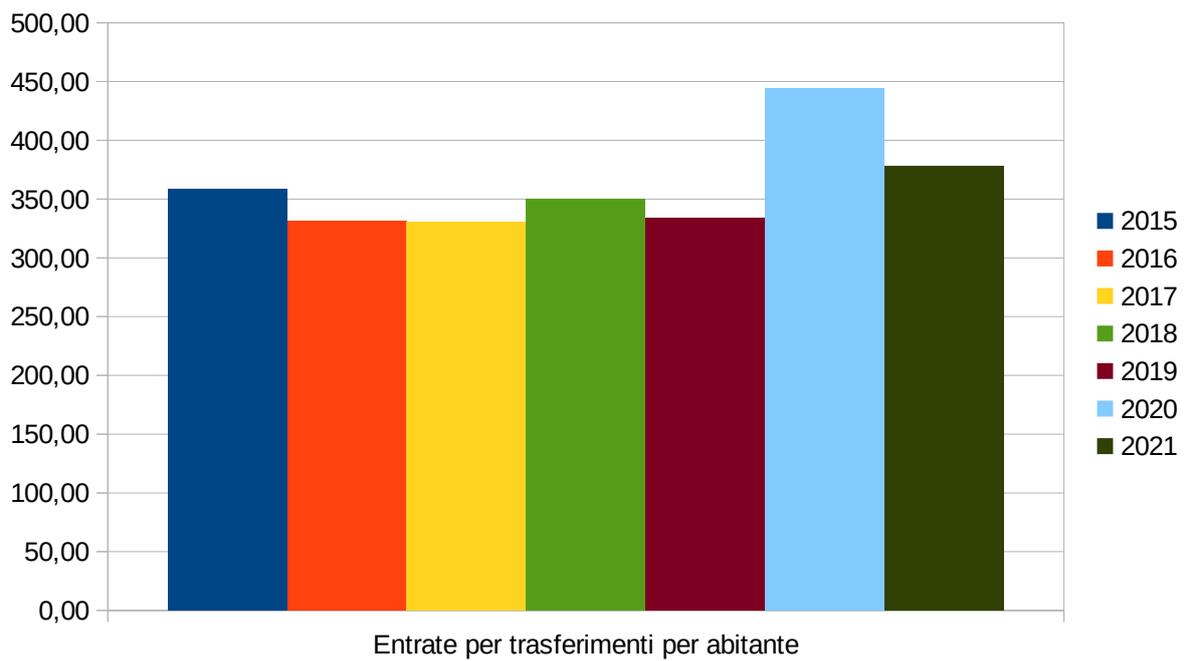
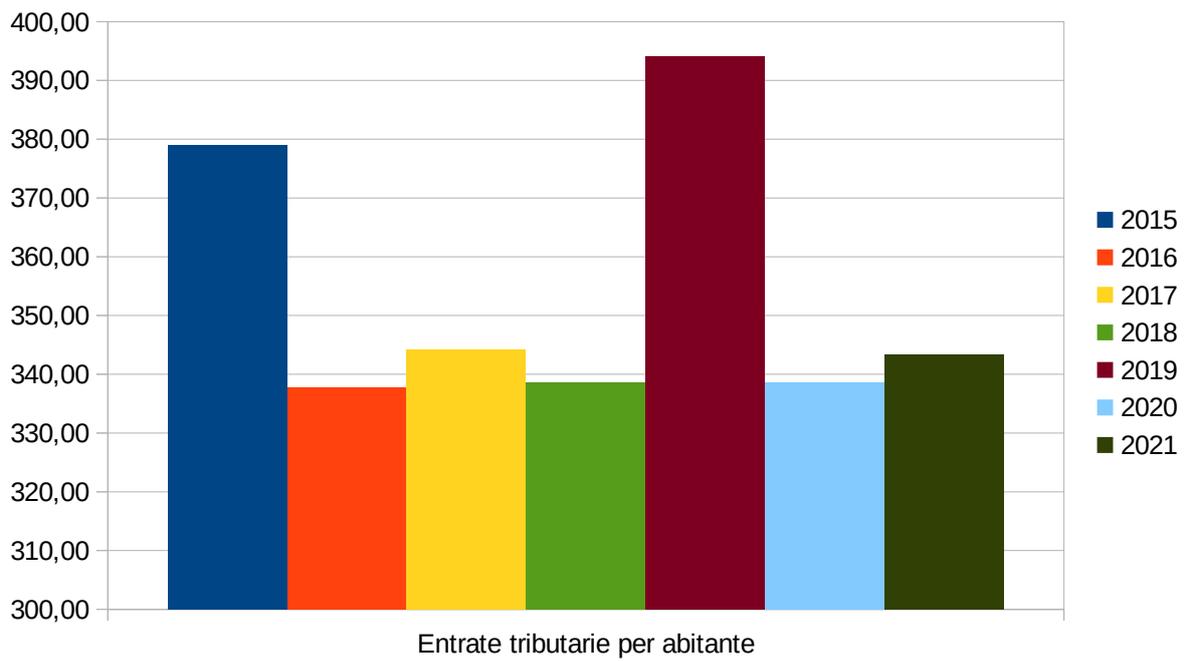
## Evoluzione delle entrate correnti per abitante

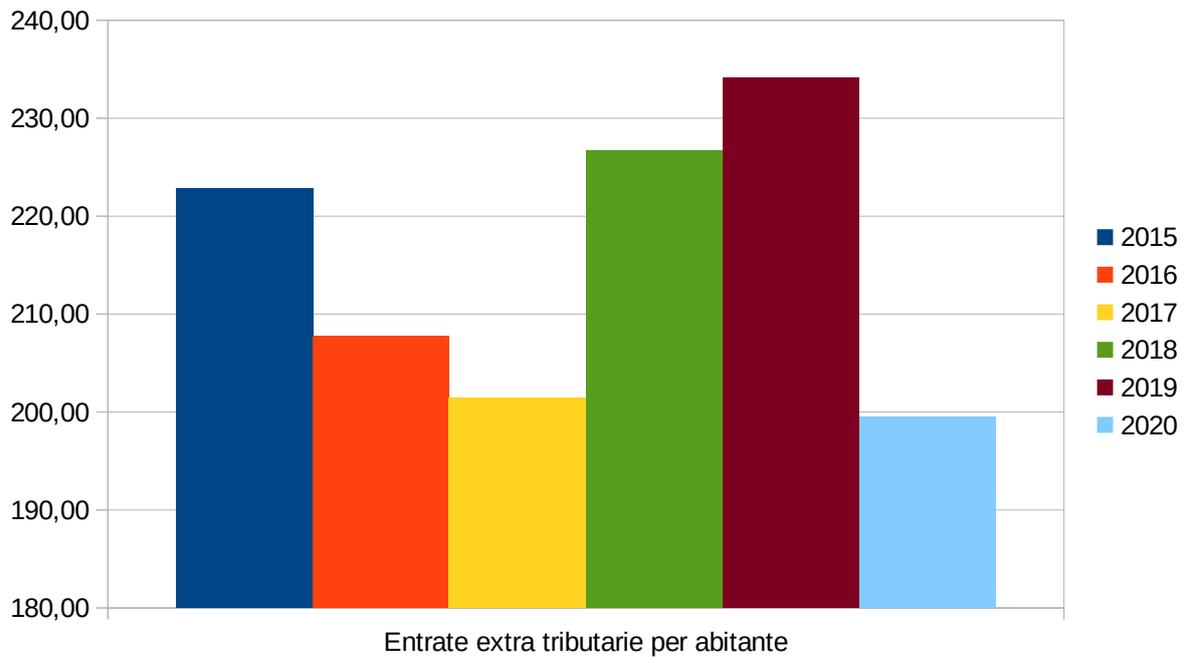
Anni	Entrate tributarie (accertato)	Entrate per trasferimenti (accertato)	Entrate extra tributarie (accertato)	N. abitanti	Entrate tributarie per abitante	Entrate per trasferimenti per abitante	Entrate extra tributarie per abitante
2015	3.668.267,85	3.472.850,42	2.156.081,05	9678	379,03	358,84	222,78
2016	3.291.080,33	3.227.671,64	2.024.631,03	9744	337,75	331,25	207,78
2017	3.388.377,43	3.251.181,06	1.982.847,63	9844	344,21	330,27	201,43
2018	3.369.106,17	3.483.333,38	2.256.298,21	9951	338,57	350,05	226,74
2019	3.942.973,03	3.337.937,18	2.342.526,88	10006	394,06	333,59	234,11
2020	3.406.594,54	4.466.985,70	2.006.840,67	10061	338,59	443,99	199,47
2021	3.478.897,08	3.829.730,57	2.094.942,31	10134	343,29	377,91	206,72

I dati delle entrate correnti hanno risentito, in particolar modo nel 2020 degli effetti della pandemia da Covid 19, registrando minori entrate extratributarie e maggiori trasferimenti.



Nelle tabelle seguenti sono riportate le incidenze per abitanti delle entrate correnti dall'anno 2015 all'anno 2021:





## **Analisi della spesa – parte investimenti ed opere pubbliche**

Il principio contabile applicato della programmazione richiede l'analisi degli impegni assunti al fine di illustrare la sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica..

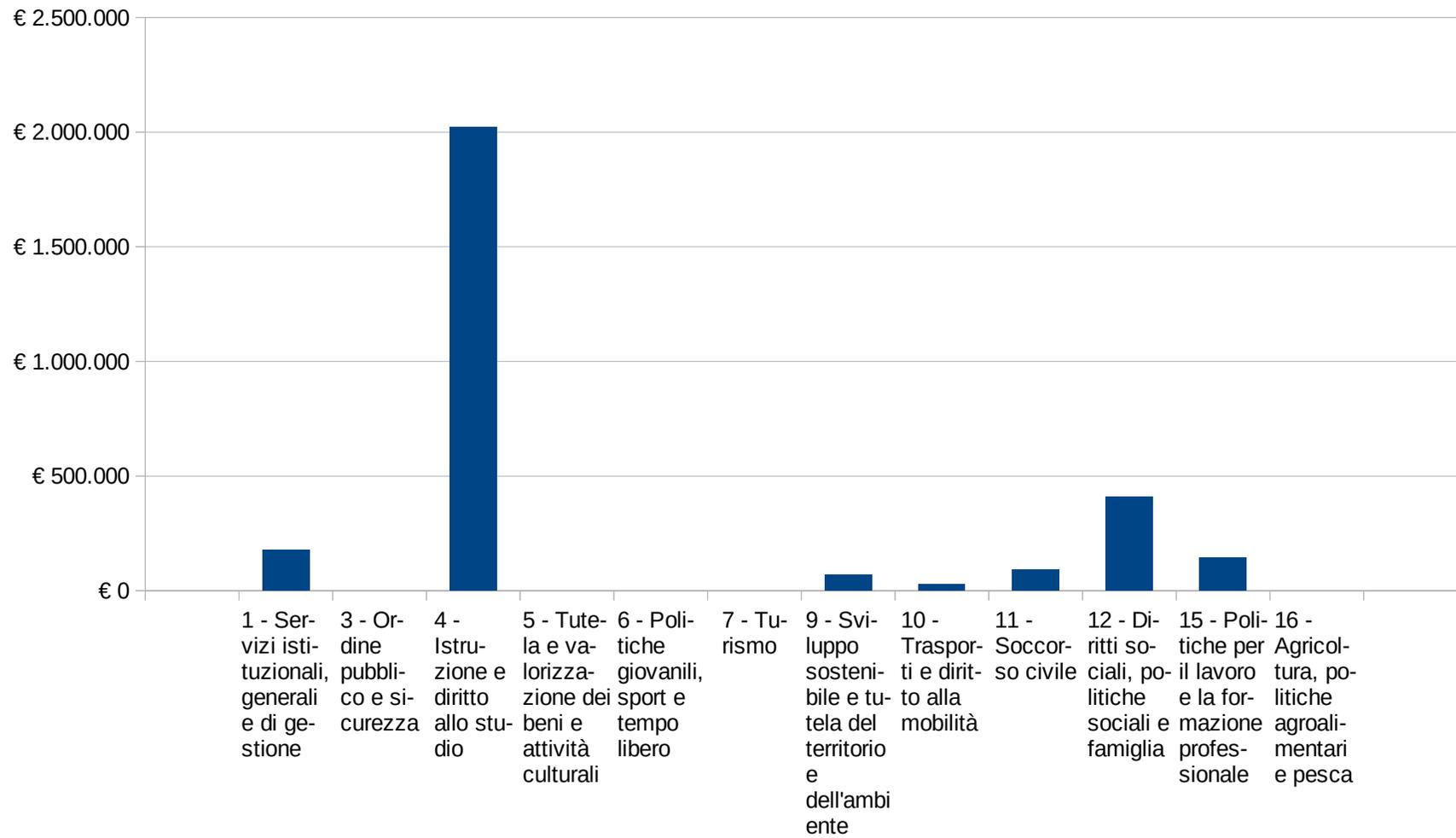
Nelle pagine che seguono sono riportati gli impegni di parte capitale assunti nell'esercizio 2022 e precedenti, per ciascuna missione e programma, relativi a spese di investimento non ancora concluse.

## Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio 2022

Missione	Descrizione	Programma	Descrizione	Impegni anno 2022	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	26.493,52		
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provv editorato	1.410.000,00		
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	542.474,19	143.501,08	7.320,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	06	Ufficio tecnico	92.826,82		
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	9.272,00	32.617,83	
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	48.678,00		
03	Ordine pubblico e sicurezza	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	137.287,59		
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	72.664,49		
04	Istruzione e diritto allo studio	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	1.752.424,38	2.021.018,95	
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	5.669,34		
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	2.488.736,96	0,00	
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	11.749,74		
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	04	Servizio idrico integrato	94.776,75	67.528,70	
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	33.774,34		
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradali	1.003.003,02	29.686,74	
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	302.498,28	90.087,28	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	159.849,80	128.762,11	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03	Interventi per gli anziani	15.000,00		
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	6.940,00		
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	160.901,00	282.000,00	
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3	Sostegno all'occupazione	387.789,75	144.291,58	
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	67.051,50		
			<b>totale</b>	<b>8.829.861,47</b>	<b>2.939.494,27</b>	<b>7.320,00</b>

E il relativo riepilogo per missione:

<b>Missione</b>	<b>Impegni anno 2022</b>	<b>Impegni anno in corso</b>	<b>Impegni anno successivo</b>
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.081.066,53	176.118,91	7.320,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	185.965,59	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1.825.088,87	2.021.018,95	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.669,34	0,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2.488.736,96	0,00	0,00
7 - Turismo	11.749,74	0,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	128.551,09	67.528,70	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1.003.003,02	29.686,74	0,00
11 - Soccorso civile	302.498,28	90.087,28	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	342.690,80	410.762,11	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	387.789,75	144.291,58	0,00
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	67.051,50	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>8.829.861,47</b>	<b>2.939.494,27</b>	<b>7.320,00</b>



## Analisi della spesa - parte corrente

Il principio contabile applicato della programmazione richiede anche un'analisi delle spese correnti quale esame strategico relativo agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

A tal fine si riporta qui di seguito la situazione degli impegni di parte corrente assunti nell'esercizio 2022 e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

### *Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio 2022*

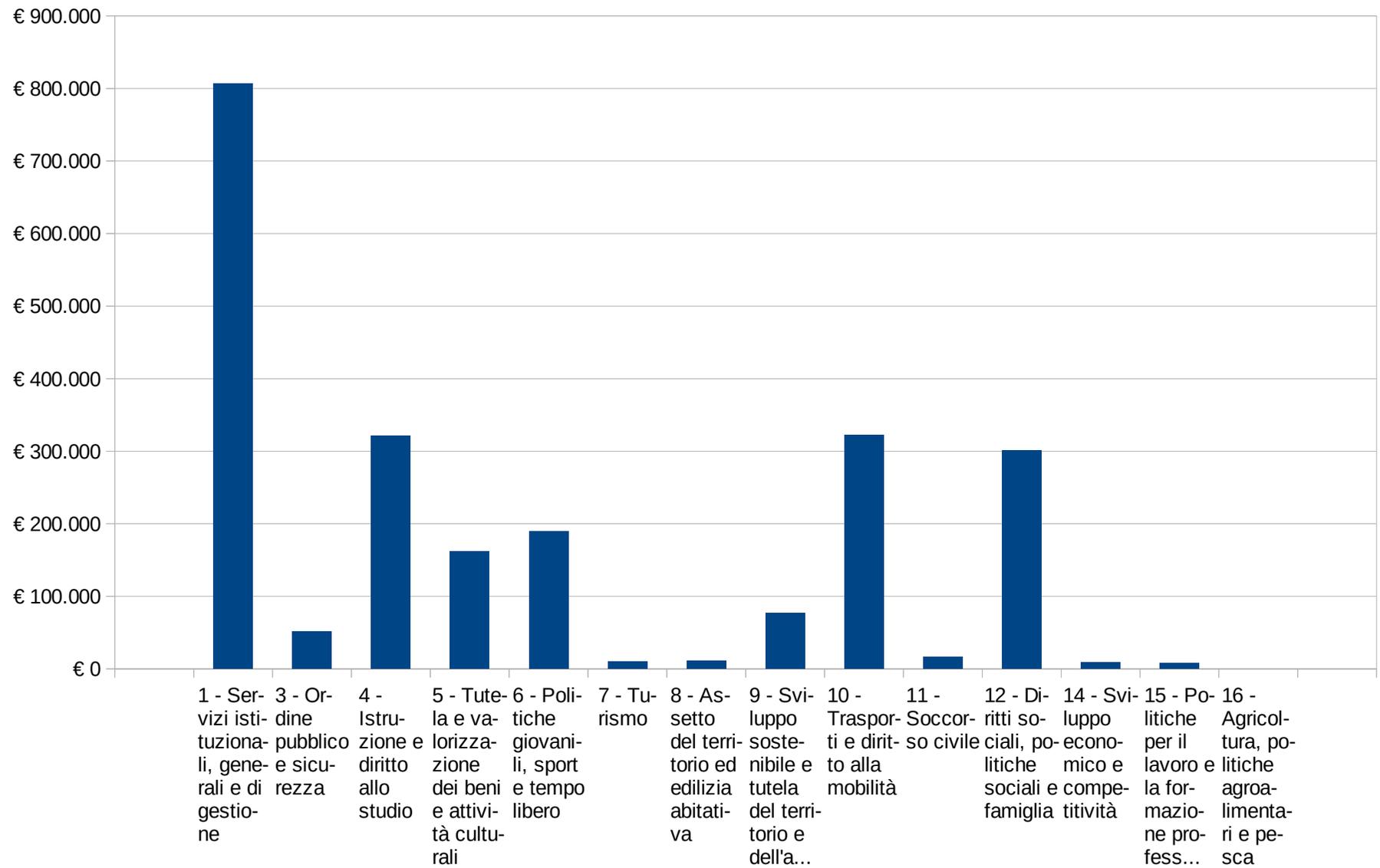
Missione	Descrizione missione	Programma	Descrizione programma	Impegni anno 2022	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	152.457,98	8.868,44	
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02	Segreteria generale	237.700,80	14.946,13	
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	348.715,14	68.054,40	47.313,39
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	344.026,94	284.783,70	282.400,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	425.188,19	156.055,27	46.507,68

Missione	Descrizione missione	Programma	Descrizione programma	Impegni anno 2022	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	06	Ufficio tecnico	534.822,74	25.104,88	
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	225.883,82	26.138,85	1.131,13
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	56.207,14	55.070,08	10.989,64
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10	Risorse umane	129.197,32	41.783,77	14.451,69
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	11	Altri servizi generali	535.452,44	126.458,26	35.587,78
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	394.047,99	48.590,79	9.099,93
03	Ordine pubblico e sicurezza	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	3.914,14	3.355,00	3.355,00
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	299.064,54	107.485,40	2.150,64
04	Istruzione e diritto allo studio	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	316.370,86	213.432,72	80.070,61
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	467.447,79	162.242,14	78.656,51
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	269.418,03	179.071,19	76.018,14
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	02	Giovani	9.434,70	10.030,00	10.450,00
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	45.006,32	9.606,33	
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	16.382,70	10.822,62	
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	116.335,24	66.934,25	61.955,48

Missione	Descrizione missione	Programma	Descrizione programma	Impegni anno 2022	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03	Rifiuti	1.135.151,45	2.689,62	
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	04	Servizio idrico integrato	498.215,72		
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	93.807,59	7.765,90	
10	Trasporti e diritto alla mobilità	02	Trasporto pubblico locale	17.946,04		
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradali	565.476,58	322.883,46	281.902,80
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	58.491,78	16.775,00	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	849.101,90	231.158,15	23.302,01
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03	Interventi per gli anziani	42.374,03	1.000,00	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	19.355,22	8.507,50	5.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05	Interventi per le famiglie	2.878,33		
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	59.070,29	60.746,83	58.554,23
14	Sviluppo economico e competitività	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	79.152,32	8.848,37	4.575,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	50.986,28	7.710,27	
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	13.719,81		
			<b>TOTALE</b>	<b>8.412.802,16</b>	<b>2.286.919,32</b>	<b>1.133.471,66</b>

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno 2022	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.989.652,51	807.263,78	438.381,31
3 - Ordine pubblico e sicurezza	397.962,13	51.945,79	12.454,93
4 - Istruzione e diritto allo studio	615.435,40	320.918,12	82.221,25
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	467.447,79	162.242,14	75.656,51
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	278.852,73	189.101,19	86.468,14
7 - Turismo	45.006,32	9.606,33	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	16.382,70	10.822,62	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.843.510,00	77.389,77	61.955,48
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	583.422,62	322.883,46	281.902,80
11 - Soccorso civile	58.491,78	16.775,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	972.779,77	301.412,48	86.856,24
14 - Sviluppo economico e competitività	79.152,32	8.848,37	4.575,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	50.986,28	7.710,27	0,00
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	13.719,81	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>8.412.802,16</b>	<b>2.286.919,32</b>	<b>1.130.471,66</b>



## Ricorso all'indebitamento

L'analisi delle condizioni interne dell'Ente prevede anche la determinazione della sostenibilità e dell'andamento tendenziale del livello di indebitamento.

Il Comune di Mori alla data del 31 dicembre 2015 ha effettuato l'operazione di estinzione anticipata dei mutui promossa dalla Provincia Autonoma di Trento ed ha azzerato il debito residuo dei mutui.

Nel prossimo triennio non si prevede l'assunzione di mutui o di altra forma di indebitamento.

## Patrimonio

Di seguito si riporta la consistenza finale del patrimonio nell'ultimo triennio e la consistenza delle immobilizzazioni materiali al 31 dicembre 2021.

CONSISTENZA FINALE DEL PATRIMONIO AL 31/12	2019	2020	2021
Beni demaniali	26.538.010,75	26.087.876,71	26.285.974,46
Altre immobilizzazioni materiali	44.319.820,64	44.013.887,45	43.038.730,42
Immobilizzazioni in corso e acconti	2.063.567,10	1.599.273,22	1.685.554,20
<b>TOTALE</b>	<b>72.921.398,49</b>	<b>71.701.037,38</b>	<b>71.010.259,08</b>

CONSISTENZA IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI AL 31/12	2021
<b>BENI DEMANIALI</b>	<b>26.285.974,46</b>
- Terreni	1.402.608,56
- Fabbricati	3.843.365,50
- Infrastrutture	21.040.000,40
- Altri beni demaniali	0,00
<b>ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>	<b>43.038.730,42</b>
- Terreni	10.467.200,31
- Fabbricati	32.072.205,15
- Impianti e macchinari	0,00
- Attrezzature industriali e commerciali	323.506,63
- Mezzi di trasporto	23.518,85
- Materiali per ufficio e hardware	31.990,21
- Mobili e arredi	38.579,47
- Infrastrutture	81.729,80
- Altri beni materiali	0,00
- Immobilizzazioni in corso ed acconti	<b>1.685.554,20</b>
<b>TOTALE</b>	<b>71.010.259,08</b>

## Dotazione personale

L'ente locale al fine di fornire alla propria collettività i servizi di propria competenza necessita della presenza di personale. Tale fattore costituisce un fattore di rigidità del bilancio comunale, caratterizzato da un'elevata incidenza della spesa del personale sul totale delle proprie spese correnti.

Il prospetto sotto riportato evidenzia la dotazione organica, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 5 di data 04 febbraio 2021, ed il personale in servizio al 31 dicembre 2021. La programmazione del personale è evidenziata nella Parte II della Sezione operativa.

QUALIFICA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2021	IN SERVIZIO AL 31.12.2021
A	Operatori	7,50	7,00
B	Coadiutori, cuochi e operai	26,42	13,19
C	Assistenti, agenti, collaboratori, coordinatori, custodi ed educatori	49,69	40,69
D	Funzionari	9,00	7,00
SEGRETARIO	Segretario Comunale	1,00	1,00
DIR		1,00	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>94,61</b>	<b>68,88</b>

## Organismi partecipati

Di seguito si riportano i dati delle partecipazioni societarie e non detenute dal Comune di Mori. I dati fanno riferimento alla data del 31 dicembre 2021:

CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE	ATTIVITA' SVOLTA	QUOTA % DI PARTECIPAZIONE AL 31/12/2021
01875250225	Azienda per il Turismo Rovereto Vallagarina e Monte Baldo S. Cons. A R. L.	Pubbliche relazioni e comunicazione	1,92310
80001130220	Consorzio dei comuni del Bacino Imbrifero Montano Adige	Consorzio costituito ai sensi dell'art. 1 della legge 27.12.1953 n. 959	0,952
01533550222	Consorzio dei comuni trentini - societa' cooperativa	Attività di consulenza e rappresentanza istituzionale, attività di formazione del personale; attività di supporto alla transizione digitale; gestione economico-giuridica del personale	0,54000
01614640223	Dolomiti energia holding Spa	Attività di holding e produzione energia elettrica	1,23000
02091030227	Gestione entrate locali Srl	Gestione e riscossione delle entrate tributarie e non	0,02496
00990320228	Trentino digitale Spa	Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo Elettronico trentino	0,04260
02002380224	Trentino riscossioni Spa	Servizio di riscossione e accertamento delle entrate	0,08850
01807370224	Trentino Trasporti Spa	Servizio di trasporto su strada di persone	0,00136

Di seguito per ciascuna partecipazione, si evidenziano sinteticamente l'attività svolta e le risultanze di bilancio.

DENOMINAZIONE	AZIENDA PER IL TURISMO ROVERETO VALLAGARINA E MONTE BALDO S. CONS. A R. L.	
Funzioni svolte	Promozione dell'immagine turistica dell'ambito territoriale tramite servizi di informazione e assistenza turistica, iniziative di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico	
Delibera di adesione	Delibera di CC n. 46 dd 25.03.2004	
Misura della partecipazione	1,92310	
Fondo di dotazione	2017	€ 221.000,00
	2018	€ 221.000,00
	2019	€ 221.000,00
	2020	€ 221.000,00
	2021	€ 104.000,00
Patrimonio netto	2017	€ 250.874,00
	2018	€ 254.291,00
	2019	€ 255.337,00
	2020	€ 238.403,00
	2021	€ 307.523,00
Risultato d'esercizio	2017	€ 1.318,00
	2018	€ 3.417,00
	2019	€ 1.046,00
	2020	€ 16.933,00
	2021	€ 15.119,00
Link al sito istituzionale	<a href="http://www.visitrovereto.it/">http://www.visitrovereto.it/</a>	

DENOMINAZIONE	CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO BIM DELL'ADIGE	
Funzioni svolte	Consorzio costituito ai sensi dell'art. 1 della legge 27.12.1953 n. 959	
Delibera di adesione	Decreto Presidente Giunta Regionale n.130 dd 29.12.1955	
Misura della partecipazione	0,95200	
Risultati di amministrazione	2017	€ 14.104.565,05
	2018	€ 4.618.711,23
	2019	€ 8.196.849,57
	2020	€ 7.855.151,26
	2021	€ 8.898.709,34
Link al sito istituzionale	<a href="http://www.bimrento.it/">http://www.bimrento.it/</a>	

DENOMINAZIONE	CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI - SOCIETÀ COOPERATIVA	
Funzioni svolte	Attività di consulenza, supporto organizzativo e rappresentanza dell'Ente nell'ambito delle proprie finalità istituzionali	
Delibera di adesione	Delibera CC n. 24 dd 29.04.1996	
Misura della partecipazione	0,54000	
Capitale sociale	2017	€ 10.173,08
	2018	€ 10.121,00
	2019	€ 10.018,00
	2020	€ 9.553,40
	2021	€ 9.553,40
Patrimonio netto	2017	€ 2.555.832,00
	2018	€ 2.929.073,00
	2019	€ 3.353.744,00
	2020	€ 3.862.532,00
	2021	€ 4.448.151,00
Risultati di esercizio	2017	€ 339.479,00
	2018	€ 383.476,00
	2019	€ 436.279,00
	2020	€ 522.342,00
	2021	€ 601.289,00
Link al sito istituzionale	<a href="http://www.comunitrentini.it">www.comunitrentini.it</a>	

DENOMINAZIONE	DOLOMITI ENERGIA HOLDING S.P.A.	
Funzioni svolte	Gestione del ciclo integrato dell'acqua; acquisto, trasporto e distribuzione di gas combustibili; acquisto, trasporto e distribuzione di energia elettrica	
Delibera di adesione	Delibera del CC n. 29 dd 27.05.1997	
	Delibera del CC n. 66 dd 17.12.2001	
	Delibera del CC n. 67 dd 17.12.2001	
Misura della partecipazione	1,2300	
Capitale sociale	2017	€ 411.496.169,00
	2018	€ 411.496.169,00
	2019	€ 411.496.169,00
	2020	€ 411.496.169,00
	2021	€ 411.496.169,00
Patrimonio netto	2017	€ 526.102.629,00
	2018	€ 539.175.526,00
	2019	€ 537.593.479,00
	2020	€ 569.324.192,00
	2021	€ 578.407.976,00
Risultati di esercizio	2017	€ 51.507.553,00
	2018	€ 40.623.148,00
	2019	€ 36.485.138,00
	2020	€ 53.000.677,00
	2021	€ 45.298.156,00
Link al sito istituzionale	<a href="http://www.dolomitienergia.it">www.dolomitienergia.it</a>	

DENOMINAZIONE	GESTIONE ENTRATE LOCALI S.R.L	
Funzioni svolte	Gestione completa delle entrate tributarie, inclusa l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione, il contenzioso tributario nonché tutti gli altri adempimenti gestionali connessi alla disciplina del tributo	
Delibera di adesione	Delibera di CC n. 44 dd 29.12.2014	
	Delibera di GC n. 144 dd 29.11.2018	
Misura della partecipazione	0,02496	
Capitale sociale	2017	€ 40.060,00
	2018	€ 40.050,00
	2019	€ 40.050,00
	2020	€ 40.060,00
	2021	€ 40.070,00
Patrimonio netto	2017	€ 155.313,00
	2018	€ 179.320,00
	2019	€ 202.591,00
	2020	€ 227.142,00
	2021	€ 257.404,00
Risultati di esercizio	2017	€ 22.074,00
	2018	€ 24.018,00
	2019	€ 23.271,00
	2020	€ 24.542,00
	2021	€ 30.252,00
Link al sito istituzionale	<a href="http://www.gestelsrl.it/">http://www.gestelsrl.it/</a>	

DENOMINAZIONE	TRENTINO DIGITALE S.P.A.	
Funzioni svolte	Produzione di servizi strumentali all'Ente e alle finalità istituzionali in ambito informatico	
Delibera di adesione	Delibera CC n. 23 dd 27.06.2011 Delibera GC n. 19 dd 20.02.2014	
Misura della partecipazione	0,0426	
Capitale sociale	2017	€ 3.500.000,00
	2018	€ 6.433.680,00
	2019	€ 6.433.680,00
	2020	€ 6.433.680,00
	2021	€ 6.433.680,00
Patrimonio netto	2017	€ 21.698.244,00
	2018	€ 41.482.980,00
	2019	€ 42.674.200,00
	2020	€ 42.531.393,00
	2021	€ 42.677.534,00
Risultati di esercizio	2017	€ 892.950,00
	2018	€ 1.595.918,00
	2019	€ 1.191.222,00
	2020	€ 988.853,00
	2021	€ 1.085.552,00
Link al sito istituzionale	<a href="https://www.trentinodigitale.it/">https://www.trentinodigitale.it/</a>	

DENOMINAZIONE	TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	
Funzioni svolte	Riscossione coattiva entrate patrimoniali	
Delibera di adesione	Delibera CC n. 26 dd 18.03.2008	
Misura della partecipazione	0,0885	
Capitale sociale	2017	€ 1.000.000,00
	2018	€ 1.000.000,00
	2019	€ 1.000.000,00
	2020	€ 1.000.000,00
	2021	€ 1.000.000,00
Patrimonio netto	2017	€ 3.619.569,00
	2018	€ 4.102.308,00
	2019	€ 4.471.283,00
	2020	€ 4.526.001,00
	2021	€ 4.234.702,00
Risultati di esercizio	2017	€ 235.574,00
	2018	€ 482.739,00
	2019	€ 368.974,00
	2020	€ 405.244,00
	2021	€ 93.685,00
Link al sito istituzionale	<a href="http://www.trentinoriscossionispa.it/">www.trentinoriscossionispa.it/</a>	

DENOMINAZIONE	TRENTINO TRASPORTI S.P.A.	
Funzioni svolte	Gestione servizio di trasporto urbano	
Delibera di adesione	Delibera CC n. 33 dd. 12.11.2019 (certificato azionario emesso in data 21.10.2020)	
Misura della partecipazione	0,00136	
Capitale sociale	2017	€ 29.950.946,00
	2018	€ 31.629.738,00
	2019	€ 31.629.738,00
	2020	€ 31.629.738,00
	2021	€ 31.629.738,00
Patrimonio netto	2017	€ 68.151.760,00
	2018	€ 72.054.161,00
	2019	€ 72.060.831,00
	2020	€ 72.069.268,00
	2021	€ 72.078.291,00
Risultati di esercizio	2017	€ 190.598,00
	2018	€ 82.402,00
	2019	€ 6.669,00
	2020	€ 8.437,00
	2021	€ 9.023,00
Link al sito istituzionale	<a href="https://www.trentinotrasporti.it/">https://www.trentinotrasporti.it/</a>	

# **Comune di Mori**

## **SEZIONE OPERATIVA** **Parte prima**

**PERIODO 2023– 2024- 2025**



## Obiettivi strategici e obiettivi operativi

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi nell'ambito di ciascuna missione e programma.

Missione di bilancio 01		Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
01 – Organi istituzionali	01	Promuovere e favorire la partecipazione	Elena Berti
	02	Consolidamento e sviluppo di idonei strumenti per una comunicazione efficace, veloce e puntuale	Sindaco Stefano Barozzi
02 – Segreteria generale	03	PNRR – dare piena attuazione delibera Giunta Comunale	Sindaco Stefano Barozzi
	04	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione.	Sindaco Stefano Barozzi
03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione	05	Garantire la gestione economica e finanziaria ed assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio	Sindaco Stefano Barozzi
04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	06	Gestione delle entrate tributarie e rapporti con i contribuenti	Daria Ortombina
	07	Acquisizione e alienazione di terreni e immobili	Daria Ortombina
06 – Ufficio tecnico	08	Interventi presso le sedi istituzionali e gli uffici dell'Ente	Sindaco Stefano Barozzi
07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	09	Processare le pratiche nei tempi previsti dalla legge per i vari procedimenti amministrativi	Sindaco Stefano Barozzi
08 – Statistica e sistemi informativi	10	Assicurare le attività per l'utilizzo della telematica nell'ambito dell'attività amministrativa	Sindaco Stefano Barozzi
10 – Risorse umane	11	Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	Sindaco Stefano Barozzi
11 – Altri servizi generali	12	Facilitare e migliorare l'accesso ai servizi del Comune	Sindaco Stefano Barozzi

**01.01 - Obiettivo strategico:** promuovere e favorire la partecipazione.

**Descrizione:** promuovere e favorire il ruolo attivo dei cittadini e cittadine nelle attività della pubblica amministrazione, allo scopo di accrescere e alimentare il senso di responsabilità civica e di cittadinanza partecipata. La partecipazione verrà attuata attraverso percorsi organizzati anche con la presenza di esperti che consentano a cittadini, associazioni e portatori di interesse (stakeholders) di confrontarsi sulle problematiche del territorio e di esprimere proposte costruttive utili al suo positivo sviluppo.

**Indicatori:** grado di soddisfazione dei cittadini/e.

**Responsabile di gestione:** Servizio Segreteria e Affari generali.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.01*

Cod.	Obiettivo operativo
01.01.01	favorire la partecipazione di cittadini e cittadine nelle attività della Pubblica Amministrazione, attraverso percorsi partecipati con lo scopo di accrescere e alimentare il senso di responsabilità civica e di cittadinanza partecipata.

**01.02 - Obiettivo strategico:** Consolidamento e sviluppo di idonei strumenti per una comunicazione efficace, veloce e puntuale

**Descrizione:** la comunicazione di servizi e attività svolti dal Comune consentono di avvicinare il cittadino alle istituzioni, rendendo più facile il rapporto e il confronto, soprattutto attraverso lo sviluppo di comunicazioni social come il canale Telegram, le piattaforme condivise con il consorzio dei comuni, il sito web del comune e la comunicazione attraverso gli organi di stampa

**Indicatori:** n. attività

**Responsabile di gestione:** Segretario Comunale

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.02*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
01.02.01	canale telegram: "stanza del sindaco"
01.02.02	comunicazione attraverso affido di servizi specialistici
01.02.03	sito web istituzionale

**01.03 - Obiettivo strategico:** PNRR – dare piena attuazione delibera Giunta Comunale

**Descrizione:** dare attuazione alla delibera della Giunta comunale n. 6 di data 10 febbraio 2022 che istituisce un gruppo di lavoro con funzioni di coordinamento, segnalazione delle opportunità, di monitoraggio delle azioni, nonché di reportistica, di rendicontazione e di ogni altro stimolo o misura necessari alla adesione e alla attuazione degli obiettivi previsti dal PNRR

**Indicatori:** quantità delle direttive rivolte al personale, monitoraggio delle misure.

**Responsabile di gestione:** Segretario comunale.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.03*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
01.03.01	PNRR: programmazione e coordinamento attività

**01.04 - Obiettivo strategico:** prevenzione della corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione.

**Descrizione:** continuare a sviluppare un sistema efficace di controlli interni ed azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto alla corruzione; promuovere azioni di verifica sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti, adozione di un programma di verifica preventiva delle cause di incompatibilità ed in conferibilità degli incarichi, conflitto di interesse e cause di astensione, miglioramento della quantità e qualità dei dati pubblicati in amministrazione trasparente, allineamento con la disciplina della protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, potenziamento della formazione interna sulla regolarità dell'azione amministrativa per il rafforzamento delle competenze professionali individuali e di gruppo, anche come misura compensativa della rotazione, informatizzazione di procedimenti, adozione di procedure informatizzate per la tracciabilità dei tempi dei procedimenti, adozione di una procedura informatizzata per garantire l'anonimato delle segnalazioni relative ad episodi di maladministration, verifica delle possibilità di implementare un sistema di prevenzione della corruzione a livello sovra-comunale, con relativa struttura di supporto, verifica delle possibilità di implementare un sistema di rotazione del personale a livello sovra-comunale.

**Indicatori:** numero controlli interni, qualità e quantità della formazione e delle direttive rivolte al personale, avvenuta adozione delle procedure informatiche, monitoraggio delle misure.

**Responsabile di gestione:** Segretario comunale.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.04*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
01.04.01	Sviluppare iniziative per prevenire la corruzione, garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Approvazione PIAO

**01.05 - Obiettivo strategico:** garantire la gestione economica e finanziaria ed assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

**Descrizione:** adeguamento della struttura del Piano Esecutivo di Gestione per missioni e programmi, al fine di renderne più snella l'elaborazione e la successiva gestione; organizzare le procedure di pagamento e riscossione sfruttando le nuove possibilità offerte a seguito del cambio dell'Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria comunale, in particolare per quanto riguarda la corresponsione degli stipendi al personale dipendente ed il pagamento di imposte e contributi, il servizio di addebito SDD per la riscossione delle entrate ricorrenti, la gestione dei POS-PAGOPA; riorganizzazione dell'attività del Servizio Finanziario a seguito del turn-over del personale con conseguente necessità di formazione ed aggiornamento dei dipendenti.

**Indicatori:** approvazione documenti di bilancio e gestione nuove procedure.

**Responsabile di gestione:** Servizio Finanziario.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.05*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
01.05.01	Approvazione documenti contabili DUP-PEG-Rendiconto: nuovi modelli
01.05.02	Riorganizzazione servizio con inserimento e formazione nuovo personale

**01.06 - Obiettivo strategico:** gestione delle entrate tributarie e rapporti con i contribuenti.

**Descrizione:**

- monitorare le entrate dei tributi e favorire la definizione concordata degli arretrati tributari;
- verificare attualità del valore dei terreni al fine di adeguare le entrate IMIS;
- aggiornamento dei regolamenti comunali di settore in base alle riscontrate nuove esigenze e adeguamento normativo;
- costante aggiornamento dei regolamenti comunali di settore;

**Indicatori:** andamento delle entrate tributarie.

**Responsabile di gestione:** Servizio Finanziario.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.06*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
01.06.01	approvazione regolamento canone e posteggio
01.06.02	approvazione tariffe 2023

**01.07 - Obiettivo strategico:** acquisizione e alienazione di terreni e immobili.

**Descrizione:**

- acquisizione al patrimonio comunale di immobili (sia terreni e unità abitative) di privati ritenuti di interesse pubblico, per la maggiore in adempimento di convenzioni Comune/privati. L'amministrazione intende concludere l'acquisizione della p.ed. 577/3 C.C. Mori e procedere all'acquisizione gratuita delle pp.ff. C.C.Mori in località Casotte;

- attività contabile ed amministrativa interessante il patrimonio del Comune, compresa la ricognizione, la gestione e la valorizzazione inventariale, attività di acquisizione e dismissione del patrimonio, procedure espropriative, istruttoria dei provvedimenti di acquisto e contrattuali sui beni comunali.

- cessione a terzi di immobili comunali non efficientemente utilizzabili o costituenti intersezioni con beni altrui non godibili dal pubblico.

**Indicatori:** n. atti

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.07*

Cod.	Obiettivo operativo
01.07.01	Protocollo Comune - Pat – Trentino Sviluppo acquisizione aree pp.ff. CC Casotte
01.07.02	approvazione stima p.ed. 577/3 C.C. Mori e acquisto
01.07.03	istruttoria e definizione dei procedimenti di acquisizione già deliberati e risoluzione pratiche pendenti

**01.08 - Obiettivo strategico:** interventi presso le sedi istituzionali e gli uffici dell'Ente.

**Descrizione:** da progettare per poter essere programmato l'intervento di efficientamento energetico con inserita la sostituzione dei serramenti.

**Indicatori:** progettazione intervento

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.08*

Cod.	Obiettivo operativo
01.08.01	Studio di fattibilità efficientamento energetico sedi istituzionali

**01.09 - Obiettivo strategico:** processare le pratiche nei tempi previsti dalla legge per i vari procedimenti amministrativi.

**Descrizione:** mantenere aggiornato nel tempo il data-base demografico, di stato civile, elettorale e leva militare, migliorando la qualità dei dati raccolti; mantenere il numero dei servizi offerti e garantire i nuovi servizi istituzionali (SPID, Stanza del Cittadino, filavia, processi esclusivamente online per servizi funebri e cimiteriali). Investire in risorse umane e strumentali per preservare i livelli di produttività attuali.

**Indicatori:** statistiche dei procedimenti amministrativi processati con verifica dei tempi di realizzazione

**Responsabile di gestione:** Servizio Segreteria e Affari generali.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.09*

Cod.	Obiettivo operativo
01.09.01	Gestione servizi e processi innovativi al cittadino

**01.10 - Obiettivo strategico:** assicurare le attività per l'utilizzo della telematica nell'ambito dell'attività amministrativa.

**Descrizione:** l'attività si configura secondo la modalità dell'in house providing, attraverso il conferimento dei servizi informatici a Trentino Digitale Spa, società di capitale interamente pubblico e partecipata dal Comune, ovvero usufruendo dei servizi messi a disposizione all'interno del SINET (Sistema Informativo Elettronico del Trentino).

**Indicatori:** regolarità dei servizi, numero di segnalazioni, tempi di intervento.

**Responsabile di gestione:** Segretario comunale.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.10*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
01.10.01	Programmazione e coordinamento servizi informatici comunali

**01.11 - Obiettivo strategico:** programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.

**Descrizione:** attuare il piano di reclutamento contenuto nella programmazione triennale del personale, secondo le tempistiche previste, garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale dipendente. Predisporre e trasmettere le comunicazioni, le dichiarazioni e le statistiche verso gli Enti previdenziali e statistici.

**Indicatori:** livello di operatività e di efficienza.

**Responsabile di gestione:** Segretario comunale.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.11*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
01.11.01	Programmazione triennale personale 2023-2025

**01.12 - Obiettivo strategico: facilitare e migliorare l'accesso ai servizi del Comune.**

**Descrizione:** Fornire a cittadini, imprese, associazioni tutte le informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai procedimenti e al funzionamento del Comune, anche con riguardo alle nuove modalità di accesso online ai principali servizi istituzionali, orientando così i processi a livello telematico.

**Indicatori:** grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti.

**Responsabile di gestione:** Servizio Segreteria e Affari generali.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 01.12*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
01.12.01	Sviluppo di accessi e servizi telematici al cittadino

Missione di bilancio 03		Ordine pubblico e sicurezza	
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
01 – Polizia locale e amministrativa	01	Incremento del rispetto della legalità nell'ambito della sicurezza stradale con riferimento a specifici fenomeni	Nicola Mazzucchi
	02	Assicurare le condizioni d'uso dei parchi rendendoli luoghi di ritrovo protetti e familiari, puliti e sicuri.	Nicola Mazzucchi
02 – Sistema integrato di sicurezza urbano	03	Implementazione del sistema di videosorveglianza	Nicola Mazzucchi

**03.01. - Obiettivo strategico:** incremento del rispetto della legalità nell'ambito della sicurezza stradale con riferimento a specifici fenomeni

**Descrizione:** realizzare interventi efficienti ed efficaci nell'ambito della sicurezza stradale a tutela, in particolare, degli utenti deboli della strada, con controlli costanti su tutto il territorio comunale.

**Indicatori:** numero dei controlli effettuati.

**Responsabile di gestione:** Servizio Polizia Locale.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 03.01*

Cod.	Obiettivo operativo
03.01.01	Controlli di velocità e controlli stradali anche tramite apparecchi elettronici
03.01.02	Presidio del territorio con mirati posti di controllo

**03.02 - Obiettivo strategico:** assicurare le condizioni d'uso dei parchi rendendoli luoghi di ritrovo protetti e familiari, puliti e sicuri.

**Descrizione:** vigilare e sanzionare i casi di comportamenti scorretti a tutela in particolare dei bambini e degli anziani all'interno dei parchi.

**Indicatori:** numero dei controlli effettuati.

**Responsabile di gestione:** Servizio Polizia Locale.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 03.02*

Cod.	Obiettivo operativo
03.02.01	Controllo dei parchi anche in periodo serale

**03.03 - Obiettivo strategico:** implementazione del sistema di videosorveglianza.

**Descrizione:** individuazione di luoghi sensibili ed installazione di nuove telecamere ad integrazione di quelle già esistenti. In collaborazione in questa prima fase con Trentino Digitale Spa e con le direttive fornite dal Commissariato del Governo si amplierà la rete di copertura sul territorio.

**Indicatori:** numero telecamere installate.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 03.03*

Cod.	Obiettivo operativo
03.03.01	Nuove installazioni per aree pubbliche
03.03.02	Installazione di fototrappole per controlli abbandoni rifiuti

Missione di bilancio 04		Istruzione e diritto allo studio	
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
01 – Istruzione prescolastica	01	Assicurare il supporto alle Scuole Materne “Il Girasole” e “M. Peratoner” per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi.	Sindaco Stefano Barozzi – Elena Berti
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	02	Manutenzione straordinaria e acquisto attrezzatura per l'Istituto Comprensivo di Mori	Sindaco Stefano Barozzi – Nicola Mazzucchi
	03	Partecipazione culturale e sostegno economico all'Istituto Comprensivo di Mori	Elena Berti
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	04	Realizzazione del nuovo complesso scolastico “B. Malfatti” con annessa palestra	Sindaco Stefano Barozzi
06 – Servizi ausiliari all'istruzione	05	Educare gli alunni/e alla sicurezza verso se stessi, gli altri e l'ambiente	Elena Berti

**04.01 - Obiettivo strategico:** assicurare il supporto alle Scuole Materne “Il Girasole” e “M. Peratoner” per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi.

**Descrizione:** per quanto riguarda la Scuola provinciale dell'infanzia “Il Girasole” permangono tutte le competenze delegate dalla Provincia e per le quali verrà assicurato il pieno soddisfacimento degli oneri relativi a personale ausiliario, forniture, manutenzione e altro, in stretta collaborazione ed intesa con la Coordinatrice e la Provincia.

Anche per la Scuola Infanzia “M. Peratoner” si manterranno costanti contatti attraverso la partecipazione al Consiglio direttivo, cercando di sostenere la Scuola in caso di eventuali problematiche e contribuendo alla miglioria delle strutture.

**Indicatori:** grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, efficienza dei servizi resi.

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 04.01*

Cod.	Obiettivo operativo
04.01.01	Garantire il corretto e regolare approvvigionamento di beni e servizi a tutela della qualità del servizio offerto agli enti gestori
04.01.02	Gestione del personale ausiliario puntuale e tempestiva, onde garantire gli adempimenti a carico dell'Amministrazione
04.01.03	Curare i rapporti con la Coordinatrice di Circolo ed il Comitato di gestione
04.01.04	Assegnazione contributi straordinari alla scuola materna M. Peratoner

**04.02 - Obiettivo strategico:** manutenzione straordinaria e acquisto attrezzatura per l'Istituto Comprensivo.

**Descrizione:** gli edifici scolastici necessitano annualmente di un piano di interventi di manutenzione straordinaria. Sono da prevedere i necessari acquisti per migliorare la qualità del servizio dato agli alunni e insegnanti, come arredi e attrezzature in uso alla struttura. Sistemazione

**Indicatori:** lavori eseguiti e acquisti consegnati.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 04.02*

Cod.	Obiettivo operativo
04.02.01	Manutenzione straordinaria scuola primaria: serramenti e pavimenti
04.02.02	Manutenzione straordinaria scuola secondaria: copertura complesso mensa/palestra

**04.03 - Obiettivo strategico:** partecipazione culturale e sostegno economico all'Istituto Comprensivo di Mori

**Descrizione:** concedere un sostegno economico alle iniziative dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto da apposita Convenzione. L'Amministrazione fornisce quindi un contributo economico per promuovere e sostenere progetti educativi come lo sportello di consulenza psicologica, la progettazione di percorsi educativi alla cittadinanza globale, alla gestione dei conflitti, all'abbandono degli stereotipi di genere e a ogni altra progettualità condivisa, capace di arricchire e sviluppare la formazione dei ragazzi e ragazze dell'Istituto Comprensivo.

Sostenere le progettualità rivolte all'incontro tra i genitori, gli alunni e gli insegnanti in una dimensione di confronto e inclusione e volte a combattere la dispersione scolastica.

**Indicatori:** attivazione di un più alto numero di progetti.

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 04.03*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
04.03.01	Aggiornamento della convenzione in atto a copertura delle spese di competenza comunale.
04.03.02	Sostegno delle attività didattiche e progetti educativi rivolti agli alunni e alle famiglie.

**04.04 - Obiettivo strategico:** realizzazione del nuovo complesso scolastico "B. Malfatti" con annessa palestra.

**Descrizione:** con deliberazione della G.P. n. 1345 di data 4 agosto 2014 è stata inserita l'opera nella graduatoria "primo ciclo d'istruzione " con priorità 1. Con deliberazione della G.P. n. 1412 di data 11 agosto 2014 (Allegato C) è stata disposta l'ammissione a finanziamento dell'intervento di realizzazione del nuovo complesso scolastico con annessa palestra per un importo di Euro 12.000.000,00.

Con deliberazione della Comunità della Vallagarina n. 227 di data 24 ottobre 2016 è stata attribuita al Comune di Mori la quota del Fondo strategico territoriale per la realizzazione dell'opera, per l'importo di Euro 1.400.000,00.

Con determinazione del Dirigente del Servizio Autonomie Locali della PAT n.. 65 di data 24 febbraio 2017, in seguito all'applicazione dell'art. 43 della L.P. n. 14/2014. è stato rideterminato l'importo del contributo provinciale in Euro 10.044.000,00.

Con deliberazione della G.C. n. 135 di data 17 ottobre 2016 è stato approvato lo schema dell'atto di delega ex art. 7 della L.P. n. 26/1993 alla PAT – A.P.O.P. per l'esercizio delle competenze relative alla progettazione dell'opera.

Con determinazione n. 24 di data 2 maggio 2017 l'A.P.O.P. ha approvato il documento preliminare alla progettazione (DPP) e i documenti necessari all'indizione del concorso di progettazione per la realizzazione dell'opera.

L'avvio del concorso e le fasi di gara sono state fatte da APAC (Agenzia provinciale appalti e contratti).

Con delibera Giunta Provinciale n. 2234 del 7 dicembre 2018 è stato stabilito il termine del 10 gennaio 2019 per la conclusione dei lavori della commissione giudicatrice. Ultimata la seconda fase delle due previste nel bando di concorso di progettazione, è avvenuta la nomina del vincitore da parte di APAC: arch. Marco Contini, Schrentewein&Partner Srl, Sil Engineering Srl, STEA progetto Srl, Antonio Di Lauro, Filippo Paniceri.

E' stata convocata la conferenza servizi della PAT per la valutazione del progetto.

Il Consiglio comunale ha approvato il progetto preliminare con deliberazione n. 28 del 30 ottobre 2019.

Con delibera di Consiglio Comunale è stato aumentato l'importo di progettazione dell'opera a euro 14,7mil.. La Giunta comunale ha approvato il progetto definitivo il 30 dicembre 2021. La progettazione esecutiva è stata completata e depositata.

L'opera è suddivisa in due unità funzionali UF1 – nuova scuola media e UF2 – palestra e con determina di APOP è stato

approvato il quadro complessivo dell'opera di euro 22.330.000,00.

**Indicatori:** approvazione progetto esecutivo e successivo appalto dei lavori

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 04.04*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
04.04.01	Realizzazione scuola media - UF1: progetto esecutivo e appalto
04.04.02	Realizzazione palestra - UF2: progetto esecutivo e appalto

**04.05 - Obiettivo strategico:** educare gli alunni/e alla sicurezza verso se stessi, gli altri e l'ambiente.

**Descrizione:** organizzare momenti formativi per gli alunni/e con la partecipazione della Polizia Locale per educare al rispetto del Codice della Strada e all'utilizzo di marciapiedi e piste ciclabili.

Organizzare incontri con il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori per educare al rispetto dell'ambiente e per richiamare le norme riguardanti petardi e fuochi d'artificio.

**Indicatori:** comportamento più corretto dei pedoni e maggior senso civico.

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive e Polizia Locale

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 04.05*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
04.05.01	Organizzare incontri formativi e percorsi sul territorio con gli alunni delle classi della Scuola Primaria per educare al rispetto del Codice della strada, ai segnali stradali e per aumentare la consapevolezza riguardo all'uso dei petardi e fuochi d'artificio

Missione di bilancio 05		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
Programma 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	Recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio	Sindaco Stefano Barozzi - Filippo Mura
	02	Realizzazione spazio espositivo per la ricollocazione delle arche Castrobarcensi a Loppio	Sindaco Stefano Barozzi - Filippo Mura
	03	Valorizzazione dei beni archivistici di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori e sostegno alla ricerca e all'erudizione locale	Filippo Mura
02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	04	Sostegno economico alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario culturale di qualità	Filippo Mura
	05	Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee	Filippo Mura
	06	Una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva	Filippo Mura
	07	Un teatro vivo, creativo e sociale	Filippo Mura

**05.01 - Obiettivo strategico:** recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio.

**Descrizione:** sostegno ai soggetti del territorio che hanno avviato un lavoro di censimento, valorizzazione e promozione dei tanti beni culturali, pubblici e privati, presenti sul territorio. Sull'esempio della positiva esperienza maturata con il restauro dei capitelli in via Nardigna a Tierno, si propone di avviare, attraverso forme di partnership pubblico-privato, un graduale, ma progressivo lavoro di recupero dei molti beni culturali artistico-architettonici che arricchiscono e connotano il nostro territorio, attraverso l'assegnazione di contributi comunali a integrazione di quelli provinciali erogati ai sensi della L.P. n. 1 del 17 febbraio 2003. Congiuntamente l'Amministrazione si impegna a organizzare momenti di studio e divulgazione culturale connessa al patrimonio artistico architettonico locale, avviando, laddove necessario, anche una riqualificazione degli spazi in pubblica via con annessi arredi urbani prospicienti il bene oggetto di recupero, al fine di permetterne una migliore pubblica fruizione.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 05.01*

Cod.	Obiettivo operativo
05.01.01	Raccolta e valutazione delle domande. Erogazione contributi per spese di investimento
05.01.02	Riqualificazione degli spazi prospicienti l'opera pittorica <i>La Crocefissione</i> in piazza Castelbarco con nuovi arredi urbani
05.01.03	Raccolta di idee per la riqualificazione dell'immobile storico Giazera in via S. Giovanni
05.01.04	Promuovere e/o organizzare momenti di studio, divulgazione e formazione culturale connessi al patrimonio storico-artistico-architettonico locale

**05.02 - Obiettivo strategico:** realizzazione spazio espositivo per la ricollocazione delle arche Castrobarcensi in Loppio.

**Descrizione:** l'Amministrazione comunale, ottenute le risorse economiche del Fondo Strategico della Comunità di Valle nel 2017, individuata la location, quale è la chiesa in Loppio che meglio si presta ad accogliere e valorizzare le opere scultorie, si prefigura di arrivare, nel corso dell'anno, ad un accordo scritto con la Curia Arcivescovile proprietaria dell'immobile e con la famiglia Castelbarco proprietaria delle Arche castrobarcensi. In questo documento saranno definiti e sottoscritti, con il supporto e consulenza della Soprintendenza per i Beni culturali della PAT, tempi e modi per la realizzazione dello spazio espositivo all'interno della chiesa in Loppio.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 05.02*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
05.02.01	Firma protocollo di intesa tra le parti, avvio fase di progettazione, esecuzione dei lavori, apertura e inaugurazione dello spazio espositivo

**05.03 - Obiettivo strategico:** valorizzazione dei beni archivistici di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori e sostegno alla ricerca e all'erudizione locale

**Descrizione:** l'Amministrazione comunale riconoscendo strategica la buona conservazione dei documenti in deposito presso il proprio Archivio, contestualmente agli oneri di legge legati alla gestione degli Archivi degli Enti Locali, ritiene doveroso approcciarsi alla nuova mentalità e cultura archivistica ispirata al principio del servizio, al fine di promuovere e favorire un più diretto e semplice accesso ai depositi a tutti coloro, ricercatori e semplici cittadini. A tal riguardo l'Amministrazione si rende disponibile a valutare la concessione di benefici economici e l'accesso gratuito ai propri depositi documentali a tutti i soggetti desiderosi di concorrere alla redazione e pubblicazione di ricerche volte alla valorizzazione del nostro territorio. Particolare attenzione verrà riservata all'azione di stimolo per permettere la ripresa della pubblicazione della rivista di storia, arte e letteratura «El Campanò di San Giuseppe».

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 05.03*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
05.03.01	Revisione dell'inventario comunale e nuova catalogazione di tutte le mostre e collezioni di proprietà o disponibilità del Comune di Mori. Contestuale trasferimento di tutte le mostre conservate in biblioteca presso i depositi dell'Archivio comunale.
05.03.02	Gestione ordinaria e straordinaria dell'Archivio comunale con relativo trasferimento nella sezione storica dei documenti di interesse relativi ai due decenni 1973-1983 e 1983-1993
05.03.03	Rimodulare e ripensare il progetto speciale "I volti di una comunità: Ruggero Parziani fotografo a Mori (1927-1983)"
05.03.04	Assegnazione di benefici economici a sostegno della pubblicazione di lavori a carattere storico-artistico-culturale locale che annoverano tra le proprie fonti unità archivistiche di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori

**05.04 - Obiettivo strategico:** sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità.

**Descrizione:** si intende favorire e stimolare la programmazione e la gestione di iniziative ed eventi a carattere culturale promossi e curati dalle associazioni del territorio anche mediante l'elargizione di benefici economici quali contributi, sovvenzioni, patrocinio, canoni agevolati o gratuiti per l'utilizzo o l'assegnazione degli spazi comunali.

**Indicatori:** sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 05.04*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
05.04.01	Assegnazione contributi ordinari/straordinari e/o altri benefici economici
05.04.02	Coordinamento delle iniziative e del calendario annuale mediante periodici incontri con i rappresentanti delle varie realtà associative e del Terzo Settore della borgata
05.04.02	Sostegno e coordinamento della formazione musicale in partnership con la scuola musicale Opera Prima,

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
	la Banda Sociale Mori-Brentonico, l'associazione Rock&Altro e l'associazione BlueNote
05.04.03	Sostegno alla formazione e all'attività canora attraverso il coordinamento e la sinergia con le quattro associazioni canore in borgata.
05.04.04	Approvazione di un nuovo Regolamento per l'erogazione dei benefici economici
05.04.05	Approvazione di un nuovo Regolamento per l'utilizzo temporaneo e non esclusivo delle sale pubbliche in proprietà o disponibilità del Comune di Mori
05.04.06	Approvazione del Regolamento per l'assegnazione esclusiva e temporanea di spazi in proprietà o disponibilità del Comune di Mori da concedere in comodato gratuito alle associazioni e/o enti no profit di Mori.
05.04.07	Rinnovo concessioni di spazi pubblici da adibire a sedi associative prediligendo il radicamento sul territorio e le associazioni che si accordano per una cogestione della sede sociale.
05.04.08	Aggiornare e migliorare il portale EventiMori quale banca dati e registro degli enti no profit con sede a Mori e importante canale di promozione degli eventi culturali e/o ricreativi organizzati sul nostro territorio

**05.05 - Obiettivo strategico:** valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.

**Descrizione:** ogni comunità ha la necessità di avere a disposizione degli spazi di aggregazione in cui attraverso "l'alta intensità relazionale" la collettività può attivare risorse per lo sviluppo culturale, sociale e non solo. Il Comune intende procedere con la valorizzazione dell'esistente attraverso l'organizzazione, la promozione e lo sviluppo degli eventi e dei momenti culturali che già da anni si svolgono in determinati "spazi culturali" strutturati e codificati, quali il teatro, l'auditorium comunale, la biblioteca comunale, le scuole, le sale pubbliche, le piazze, gli spazi della parrocchia (oratori). L'Amministrazione ritiene di procedere attraverso un'azione capace di riconoscere e riscoprire anche tutti quegli spazi di aggregazione che seppur "non codificati" (es: parchi pubblici, luoghi dismessi, campagne, non luoghi....) sono comunque angoli di vita collettiva in cui si promuove e si sviluppa il pensiero culturale.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 05.05*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
05.05.01	Organizzazione di pubbliche e civili cerimonie in occasione di Giornate e Feste Nazionali e Internazionali, quali: Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Festa della Liberazione, Festa del Lavoro, Festa della Repubblica Italiana, Giornata dell'Unità nazionale e della Commemorazione di Tutti i Caduti e ulteriori Giornate istituite per legge.
05.05.02	Organizzazione e cura del tradizionale concerto di Santo Stefano, nostro Patrono
05.05.03	Organizzazione in collaborazione con le amministrazioni comunali del Parco Naturale Locale del Monte Baldo e altre realtà private del territorio, di un cartellone di eventi culturali estivi denominato "Musica Natura Relazioni"
05.05.04	Favorire e promuovere gli eventi della nostra tradizione popolare, quali: Carnevale, S. Lucia, Natale...
05.05.05	Organizzazione di una rassegna estiva di Cinema all'aperto denominata Cinema Estate Mori da svolgersi presso la ex Cantina in collaborazione con l'Associazione Coordinamento Teatrale e il Circolo Arci di Mori
05.05.06	Organizzazione in collaborazione con l'Associazione Coordinamento teatrale Trentino di spettacoli teatrali e musicali da tenersi nella stagione primaverile ed estiva nei parchi pubblici e nelle aree verdi per bambini e famiglie
05.05.07	Favorire, anche mediante il coinvolgimento del Parco Locale del Monte Baldo e di tutte le realtà che ve ne fanno parte, la valorizzazione e fruizione dei siti archeologici e naturalistici presenti sul territorio comunale attraverso una programmazione condivisa e sinergica degli eventi culturali e divulgativi da tenersi in questi luoghi di pregio.
05.05.08	Promuovere l'organizzazione e/o favorire le proposte di terzi che mirano a far vivere la piazza Cal di Ponte e le vie del centro storico, attraverso l'organizzazione di momenti e manifestazioni culturali

**05.06 - Obiettivo strategico:** una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva

**Descrizione:** vogliamo una biblioteca accogliente che mira ad essere un luogo chiuso aperto sul mondo, con spazi per lo studio, ma soprattutto per l'incontro. La biblioteca che immaginiamo vuole liberarsi della nozione di "santuario del silenzio" per trovare nuova vita come luogo di riferimento attivo e in fermento per tutti coloro che, singoli o associazioni, desiderano dialogare e creare momenti di riflessione e scambio culturale. La biblioteca, quale "piazza del sapere" deve favorire relazioni forti e durature, in primis con gli istituti educativi e scolastici, ma anche con le realtà associative e sociali del territorio, mettendo a disposizione i suoi spazi e servizi per iniziative a carattere culturale sociale e formativo. Vogliamo che nei cittadini si crei la sensazione che la biblioteca sia davvero "cosa loro".

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 05.06*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
05.06.01	Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio librario
05.06.02	Organizzazione di un calendario di iniziative volte alla promozione della lettura che veda come fruitori i giovani dell'Istituto comprensivo, delle scuole dell'Infanzia, dell'Asilo Nido, attraverso la collaborazione con i volontari di Nati per Leggere e altri soggetti di settore
05.06.03	Organizzazione di un calendario culturale per la promozione alla lettura per bambini e adulti, anche in collaborazione con altre biblioteche del Sistema Bibliotecario trentino
05.06.04	Organizzare un programma culturale speciale per festeggiare il 50° anniversario dell'inaugurazione e apertura della biblioteca comunale
05.06.05	Commissionare agli artisti moriani di fama nazionale, Emanuele Benetti e Laurina Paperina, la realizzazione di un'opera grafica da collocare in biblioteca in occasione dei festeggiamenti del 50° anniversario dell'inaugurazione e apertura della biblioteca comunale
05.06.06	Organizzazione in collaborazione con la Fondazione de Marchi di corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Libero per la formazione e divulgazione culturale attraverso corsi, conferenze e laboratori aperti a tutta la cittadinanza presso la biblioteca e visite sul territorio
05.06.07	Assunzione di una nuova figura di assistente bibliotecario
05.06.08	Prosecuzione della collaborazione con la Cooperativa che ha vinto il bando di gestione dei servizi di biblioteca
05.06.09	Acquisto di nuovo mobilio e arredo per gli spazi interni, in particolar modo la sala studio al piano superiore e la sala biblioteca ragazzi, al fine di aumentare il decoro ed efficientamento degli spazi e del patrimonio librario

**05.07 - Obiettivo strategico:** un teatro vivo, creativo e sociale

**Descrizione:** Vogliamo un teatro vivo e aperto, capace di offrire varie opportunità alle realtà della comunità: associazioni, scuole, istituti musicali e professionisti. Crediamo nella funzione sociale, ricreativa, estetica e didattica del teatro ed è quindi per noi quanto mai importante, in una comunità come quella di Mori, garantire un'offerta teatrale sempre più ricca e variegata, da sviluppare grazie al coinvolgimento di compagnie nazionali e locali; in questo gioca un ruolo fondamentale la collaborazione con l'Associazione Coordinamento teatrale del Trentino, con il Centro Servizi Culturali Santa Chiara e con le tante Compagnie teatrali locali professionali e amatoriali.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 05.07*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
05.07.01	Collaborazione con l'Associazione Coordinamento teatrale trentino per la realizzazione e gestione della Stagione teatrale comunale da articolare in due diversi cartelloni: stagione in prosa; stagione teatro ragazzi e teatro scuola
05.07.02	Collaborazione con l'Associazione Clochart per la programmazione di laboratori teatrali da svolgere

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
	presso l'Istituto comprensivo e le scuole dell'infanzia quali momenti propedeutici alla fruizione del cartellone della stagione teatro ragazzi e teatro scuola
05.07.03	Collaborazione con la locale Filodrammatica Gustavo Modena e la Compagnia di Lizzana organizzatrice il Sipario d'Oro per la programmazione e gestione di un cartellone di teatro amatoriale
05.07.04	Affidamento incarico gestione tecnica pluriennale del Teatro Gustavo Modena e dell'Auditorium comunale
05.07.05	Affidamento servizio ristoro presso l'esercizio di tipo "C" sito nel Teatro Gustavo Modena
05.07.06	Approvazione di uno nuovo e specifico regolamento per la concessione e per l'utilizzo del Teatro Gustavo Modena per favorire e regolamentare residenze teatrali e attività a carattere formativo di settore
05.07.07	Rete delle sale teatrali: attraverso la collaborazione con Centro Culturale S. Chiara e Associazione Coordinamento teatrale, favorire la promozione di cartelloni teatrali sovracomunali e l'organizzazione di eventi anche presso il teatro Parrocchiale di Pannone
05.07.08	Manutenzione straordinaria del palcoscenico del Teatro Gustavo Modena: acquisto di nuove e moderne attrezzature di scena, di tendaggi e quinte, di un nuovo impianto luci e audio
05.07.09	Manutenzione straordinaria dei locali interni del Teatro Gustavo Modena: tinteggiatura pareti interne, sostituzione moquette nei camerini e restauro mobilia in particolare le sedute spettatori nei palchetti di primo e secondo ordine
05.07.10	Confronto con gli stakeholder e altre realtà dello spettacolo per raccogliere e valutare idee d'utilizzo dei locali siti al piano terra dell'immobile ex Agraria quali possibili futuri spazi a pertinenza del teatro

Missione di bilancio 06		Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
01 – Sport e tempo libero	01	Favorire e promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive	Nicola Mazzucchi
	02	Realizzazione palestra polifunzionale centro sportivo comunale Mori	Sindaco Stefano Barozzi – Nicola Mazzucchi
	03	Interventi di valorizzazione impianti sportivi	Sindaco Stefano Barozzi – Nicola Mazzucchi
	04	Interventi di sistemazione parchi ed aree verdi	Sindaco Stefano Barozzi – Nicola Mazzucchi
	05	Progetto di riqualificazione p.ed. 1068 C.C. Mori area “Ex marmi Piccoli”	Sindaco Stefano Barozzi – Elena Berti
02 – Giovani	06	Progettare dei percorsi di educazione alla cittadinanza destinate agli alunni dell'Istituto Comprensivo di Mori per far conoscere il municipio e l'istituzione Comune	Elena Berti – Consigliere delegato Michele Sartori
	07	I giovani: risorsa e opportunità per il futuro della comunità	Consigliere delegato Michele Sartori

**06.01 - Obiettivo strategico:** : favorire e promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive.

**Descrizione:** convenzioni per la gestione degli impianti sportivi, organizzazione festa dello sport, attività in sinergia con la commissione sport e in collaborazione con l'Agenzia dello sport.

**Indicatori:** interventi e procedimenti amministrativi conclusi.

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 06.01*

Cod.	Obiettivo operativo
06.01.01	Affidamento in gestione impianti sportivi
06.01.02	Adesione progetti “scuola e sport” e “sport per tutti”
06.01.03	Assegnazione di Contributi alle società sportive
06.01.04	Supporto grandi eventi sportivi

**06.02 - Obiettivo strategico:** realizzazione palestra polifunzionale centro sportivo comunale Mori.

**Descrizione:** Direzione lavori e appalto dell'opera sono stati assegnati. I lavori di realizzazione della nuova palestra sono ora in corso ed il completamento della struttura è previsto nel corso dell'anno 2023.

**Indicatori:** fine lavori.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 06.02*

Cod.	Obiettivo operativo
06.02.01	Realizzazione palestra: completamento dei lavori

**06.03 - Obiettivo strategico:** interventi di valorizzazione impianti sportivi.

**Descrizione:** i tanti impianti sportivi presenti sul territorio necessitano di interventi di manutenzione straordinaria; per le strutture e per gli impianti sportivi è previsto l'efficientamento energetico di tutti i corpi illuminanti.

Supporto alla Mori S. Stefano per la realizzazione dei lavori per la sostituzione del campo sintetico di via Lomba. Legge 4/2016 dello Sport. Progettazione spazi per spogliatoi campo hockey.

**Indicatori:** impianti omologati

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 06.03*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
06.03.01	Manutenzione impianti sportivi: efficientamento energetico
06.03.02	Legge Sport: Contributo Mori s Stefano – rifacimento manto campo via lomba
06.03.03	Progettazione spazi per spogliatoi campo hockey: studio, istruttoria e finanziamento

**06.04 - Obiettivo strategico:** interventi di sistemazione parchi ed aree verdi.

**Descrizione:** i tanti parchi presenti sul nostro territorio necessitano di continue manutenzioni e sono da prevedere interventi di sistemazione anche straordinaria di parchi ed aree verdi, in particolare nelle frazioni.

**Indicatori:** lavori eseguiti.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 06.04*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
06.04.01	Piano manutenzione straordinaria: parchi Ravazzone, Molina, Nomesino
06.04.02	Rifacimento campo basket parco tierno
06.04.03	Realizzazione campi calcetto parchi Linar e Tierno
06.04.04	Realizzazione area ginnastica corpo libero - calisthenics

**06.05 - Obiettivo strategico:** progetto di riqualificazione p.ed. 1068 C.C. Mori area "Ex marmi Piccoli".

**Descrizione:** per il miglior uso dell'area ex marmi Piccoli si aprirà il confronto sulla sua destinazione finale partendo da quella assunta nella variante al PRG, dagli studi già in possesso dell'Amministrazione e dalle conclusioni formulate dal laboratorio urbanistico. Saranno raccolte le idee e aspettative dei cittadini attraverso un percorso partecipato, avendo anche ottenuto un contributo dalla Provincia Autonoma di Trento.

**Destinatari:** tutta la cittadinanza.

**Indicatori:** scelta destinazione uso dell'area.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 06.*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
06.05.01	Percorso partecipato: raccogliere ipotesi progettuali da parte della comunità
06.05.02	predisposizione progetto preliminare dopo confronto e indirizzi del Consiglio Comunale

**06.06 Obiettivo strategico:** progettare dei percorsi di educazione alla cittadinanza destinate agli alunni dell'Istituto Comprensivo di Mori per far conoscere il municipio e l'istituzione Comune.

**Descrizione:** in sinergia con l'Istituto Comprensivo di Mori, proseguire la partecipazione condivisa dei percorsi di educazione alla cittadinanza destinati agli studenti dell'Istituto Comprensivo di Mori, per far conoscere ai ragazzi l'attività amministrativa, il ruolo delle istituzioni e degli organi politici eletti dalla cittadinanza permettendo la maturazione dei giovani di una formazione alla cittadinanza attiva. Allo stesso tempo, collaborare con l'Istituto Comprensivo nelle attività del rifondato Parlamentino degli studenti.

**Indicatori:** n. visite guidate della scuola in Municipio

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 06.06*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
06.06.01	Collaborazione attraverso il parlamentino per la raccolta di proposte nel percorso partecipato ex-marmi Piccoli.
06.06.02	Organizzazione visite guidate presso la struttura del Municipio e incontro con l'Amministrazione.

**06.07 Obiettivo strategico: I giovani: risorsa e opportunità per il futuro della comunità**

**Descrizione:** : il Comune di Mori partecipa al Tavolo per le politiche giovanili A.M.B.R.A., normato da una Convenzione tra i Comuni di Mori, Ala, Avio, Brentonico e Ronzo-Chienis per valorizzare la partecipazione dei giovani all'interno delle rispettive comunità, favorendo anche la rete fra i vari Comuni. Nella scorsa annata, i Comuni partecipanti hanno rinnovato la Convenzione aumentando la quota per abitante per avere una dotazione finanziaria maggiore da destinare poi al finanziamento dei progetti. L'Amministrazione intende inoltre inaugurare gli incontri con i diciottenni nati nel Comune, per renderli partecipi alla vita amministrativa e del Comune stesso.

**Indicatori:** n. incontri con giovani

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 06.07*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
06.07.01	Partecipazione al Tavolo del Confronto e della Proposta del Piano Giovani A.M.B.R.A.
06.07.02	Incontro con i diciottenni
06.07.03	Individuazione di spazi da destinare all'incontro e al confronto dei giovani

Missione di bilancio 07		Turismo	
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	01	Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie all'offerta di pacchetti turistici legati commercializzazione dell'identità locale e del prodotto turistico locale	Filippo Mura
	02	Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio	Filippo Mura

**07.01 Obiettivo strategico:** Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità legata alla commercializzazione della nostra identità, del nostro paesaggio e dei prodotti del nostro territorio.

**Descrizione:** si rende necessario attuare un'azione volta a stimolare la sinergia tra i soggetti che operano all'interno del settore del turismo, della ristorazione e dell'agricoltura. Il nostro territorio rappresenta una cerniera tra la Valle dell'Adige con i suoi centri cittadini e l'Alto Garda; grazie alla sua collocazione geografica Mori può ambire a essere non solo una zona di transito, ma l'entroterra capace di raccogliere parte dei flussi turistici del Garda e del Baldo e di Rovereto, offrendo pacchetti di qualità legati soprattutto a un'idea di turismo lento, attento al benessere, al contatto con la natura, all'attività sportiva/outdoor e alla sana alimentazione. Occorre pertanto, anche alla luce della disciplina istituita dalla Legge 8 del 2020, cercare di superare i confini amministrativi degli ambiti e delle singole Apt, per riuscire a ideare e coordinare offerte ed esperienze turistiche di qualità.

Verranno quindi attivate progettualità specifiche per la promozione turistica dei siti di interesse storico, artistico e turistico in coerenza con il piano strategico dell'Azienda per il Turismo Rovereto Vallagarina e Monte Baldo e in collaborazione con Trentino Marketing, attraverso il dialogo con tutti i soggetti stakeholder del territorio e anche favorendo la generazione di video specifici da inserire nel circuito della web promotion.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 07.01*

Cod.	Obiettivo operativo
07.01.01	Partecipazione e cooperazione con la società consorziale a responsabilità limitata Azienda per il Turismo Rovereto, Vallagarina e Monte Baldo
07.01.02	Favorire azioni di regia e dialogo interambito, in sinergia con i Comuni di Brentonico e Ronzo Chienis, tra Apt Rovereto Vallagarina e Monte Baldo e Apt Garda Dolomiti, per condividere e coordinare visioni e interventi strategici
07.01.03	Stimolare lo studio e la futura installazione di una nuova, moderna e interconnessa cartellonistica da collocare sulla ciclovia Adige-Garda
07.01.04	Sostenere e affiancare i soggetti di settore che si muovono per definire e realizzare nuovi percorsi outdoor o per gestire e curare quelli già presenti
07.01.05	Apertura di Malga Somator
07.01.06	In collaborazione con i Comuni di Brentonico e Ronzo Chienis, nell'alveo delle iniziative del Parco Locale Naturale del Monte Baldo, garantire il sostegno al "Cammino di San Rocco"
07.01.07	Sostegno al progetto "Terre di Gresta" e adesione, quale socio fondatore, all'Associazione Nazionale dei Paesaggi Rurali di Interesse Storico.

**07.02 Obiettivo strategico:** Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni locali che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio

**Descrizione:** un territorio non può essere attrattivo per un turista se non è in grado di esserlo per coloro che in loco abitano, lavorano e trascorrono il loro tempo libero. Per questa ragione riteniamo che uno dei principali valori che connotano il nostro territorio siano le manifestazioni e gli eventi di comunità: momenti capaci di animare le piazze e le vie, i parchi e le aree verdi della nostra borgata e delle sue frazioni, creando occasioni di incontro che rappresentano in primis importantissimi catalizzatori del tessuto sociale locale e, al contempo, preziosi strumenti per promuovere all'esterno il nostro essere comunità accogliente, con le nostre peculiarità gastronomiche frutto di secoli di costumi e tradizioni.

L'Amministrazione intende pertanto collaborare e sostenere tutte le associazioni locali e in particolar modo la locale Pro Loco Mori Val di Gresta, riconoscendo la stessa quale soggetto che concorre alla valorizzazione turistica del territorio, delle sue risorse e dei suoi prodotti.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 07.02*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
07.02.01	Collaborazione e supporto alla locale Pro Loco Mori Val di Gresta come da Convenzione sottoscritta tra le parti
07.02.02	Trasferimenti alla Pro Loco Mori Val di Gresta per spese di investimento nel settore turistico
07.02.03	Acquisto attrezzature per attività nel settore turistico: illuminazione e addobbi
07.02.04	Noleggio e installazione in loco delle luminarie e addobbi natalizi da posizionare sull'albero di Natale collocato in piazza Cal di Ponte

Missione di bilancio 08		Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programmi		Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
01 – Urbanistica e assetto del territorio		01	Pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese	Remo Trinco

**08.01 Obiettivo strategico:** pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.

**Descrizione:** In questi anni, nonostante gli sforzi profusi dall'amministrazione bandendo concorsi e cercando personale adeguato alle mansioni necessarie, il numero di addetti al servizio non è aumentato, anzi in alcuni periodi e per diversi mesi il numero degli addetti è diminuito lasciando il servizio difficoltà e con l'impossibilità di operare in modo corretto e con le giuste tempistiche anche solo per la parte ordinaria. La situazione, anche negli ultimi tempi, non è cambiata, nonostante le necessità di urgenza e di risposte necessarie al rilascio di pratiche utili all'attivazione dei lavori legati ai vari bonus edilizi. Un forte turn-over ed alcune specifiche esigenze del personale operativo del servizio, limitano la possibilità di programmazione di operazioni che escano dall'ordinarietà. Quindi, primo obiettivo sarà quello di riportare il numero degli addetti al servizio ad un congruo numero atto a soddisfare le aspettative e le esigenze. Nelle intenzioni dell'assessorato vi è la realizzazione della nuova schedatura degli edifici del Centro Storico, con nuovi criteri che tengano conto dello stato conservativo o di risanamento degli edifici stessi intervenuti negli anni. Questo comporta la possibilità di arrivare, al termine di questa fase, a programmare una variante del PGTIS che permetta di applicare correttamente e filologicamente gli interventi dedicati normativamente sugli edifici stessi, approntando anche modifiche normative alle attività possibili sulle varie unità edilizie. Altro tema riguarda la pianificazione delle aree "bianche" con il recupero al territorio di vaste zone a verde ed il ripensamento delle destinazioni d'uso di tutte quelle zonizzazioni che, nel tempo, non hanno trovato sviluppo o applicazione. Quindi, l'obiettivo strategico di questo assessorato è, nell'immediato il garantire l'ordinaria amministrazione ed, in futuro, ri-pianificare i Centri Storici per renderli più vivibili e rendere "appetibile" il ristrutturare piuttosto che il "costruire ex novo".

**Indicatori:** procedimenti amministrativi/accordi conclusi.

**Responsabile di gestione:** Servizio Edilizia Ambiente e Territorio.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 08.01*

Cod.	Obiettivo operativo
08.01.01	Realizzazione governante con la Comunità di Valle per la gestione del Servizio Urbanistica;
08.01.02	Individuazione e attuazione di tutte le attività di supporto operativo ed organizzativo straordinario per accelerare le attività di verifica necessarie all'attuazione dei bonus nazionali e delle esigenze operative
08.01.03	Attuazione del nuovo PRG con adeguamento degli strumenti di pianificazione subordinati;
08.01.04	Variante al PRG con adeguamento delle cosiddette "aree bianche" del PTC e formulazione di pianificazione coordinata
08.01.05	Avvio della procedura di variante al PGTIS con nuova tipologia di schedatura degli edifici e relativa ri-mappatura degli insediamenti con classificazione coerente e puntuale, mediante l'ausilio anche di consulenti esterni;
08.01.06	Avvio della verifica di fattibilità e della procedura per la revisione della Pianificazione subordinata relativa al P.A.G. 9 e dei suoi comparti costituiti;
08.01.06	Razionalizzazione e semplificazione delle procedure inerenti l'edilizia privata attraverso l'attuazione delle procedure di presentazione online e con l'applicazione del sistema automatizzato di produzione dei CDU digitalizzati.

Missione di bilancio 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
01 – Difesa del suolo	01	Messa in sicurezza Ravazzone	Sindaco Stefano Barozzi
02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02	Adottare i principi della dichiarazione di emergenza climatica al fine di ridurre le emissioni di CO2 e contribuire ad invertire la tendenza riguardo al riscaldamento del Pianeta	Elena Berti
	03	Eliminazione dei manti di copertura d'eternit	Elena Berti
	04	certificazione EMAS	Elena Berti
	05	Controllo sulla esposizione a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici predisponendo un piano di zonizzazione sull'elettromagnetismo	Elena Berti
	06	Monitoraggio della qualità dell'aria	Elena Berti
	07	Prevenzione contro la diffusione di insetti nocivi per la salute pubblica	Elena Berti
	03 – Rifiuti	08	Miglioramento della gestione raccolta RSU
09		Sensibilizzazione alla raccolta differenziata	Elena Berti
04 – Servizio idrico integrato	10	Controlli su reti ciclo integrato dell'acqua	Elena Berti
	11	Interventi su reti ciclo integrato dell'acqua	Sindaco Stefano Barozzi
05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	12	tutela e gestione del territorio rurale	Filippo Mura
	13	nuovo servizio associato di custodia forestale per una migliore gestione e tutela del patrimonio silvo-pastorale.	Filippo Mura
	14	partecipazione e sostegno del Parco Naturale Locale del Monte Baldo	Elena Berti
	15	presa in carico degli animali selvatici e domestici	Elena Berti

**09.01 Obiettivo strategico:** messa in sicurezza Ravazzone.

**Descrizione:** la messa in sicurezza di Ravazzone eseguita in somma urgenza con opere di difesa a monte dell'abitato chiede ora un intervento complessivo di studio del fronte sopra la frazione. Avuto un primo studio di massima da parte della protezione civile serve ora programmare con la provincia le fasi di progettazione per un intervento con opere di difesa passiva che comprenda tutto il fronte a monte della frazione.

**Indicatori:** affido progettazione.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.01*

Cod.	Obiettivo operativo
09.01.01	Progettazione interventi di messa in sicurezza di Ravazzone

**09.02 Obiettivo strategico:** adottare i principi della dichiarazione di emergenza climatica al fine di ridurre le emissioni di CO2 e contribuire ad invertire la tendenza riguardo al riscaldamento del Pianeta.

**Descrizione:** la dichiarazione dello stato di emergenza climatica è un provvedimento che prevede l'adozione di misure atte a ridurre le emissioni di carbonio a zero in un lasso determinato di tempo e lo svolgimento di pressione politica sui governi affinché prendano coscienza della situazione di crisi ambientale esistente.

Il Comune si impegna a prevedere interventi tesi alla progressiva riduzione di CO2. Viene inoltre riconosciuta la gravità

degli effetti ambientali e socio economici determinati dal riscaldamento globale e reagire nell'immediato, pianificando con priorità le politiche di adattamento.

**Indicatori:** numero di azioni realizzate.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico, Servizio Edilizia Ambiente e Territorio.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.02*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.02.01	Verifica degli interventi messi in atto per la riduzione delle emissioni di CO2 negli edifici in fase di ristrutturazione o nuova edificazione da parte del Comune.

**09.03 Obiettivo strategico:** eliminazione dei manti di copertura d'eternit.

**Descrizione:** Eternit è un marchio registrato di fibrocemento e il nome dell'azienda che lavora prodotti contenenti amianto, appartenente all'azienda belga Etex. Nel 2019 la PAT ha aggiornato il quadro normativo in materia ed indicato le priorità di intervento per l'eliminazione di manti di copertura eternit. Va quindi monitorata ed adeguata la situazione sul territorio comunale con il coinvolgimento dei proprietari impegnati alla messa in sicurezza.

**Indicatori:** rispetto dei tempi previsti dall'aggiornata normativa provinciale.

**Responsabile di gestione:** Servizio Edilizia Ambiente e Territorio.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.03*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.03.01	Monitoraggio e adeguamento delle situazioni di smaltimento sul territorio comunale, sulla base degli aggiornamenti disposti dalla PAT in materia.
09.03.02	Sollecito a cittadini e imprese degli obblighi di bonifica.

**09.04 Obiettivo strategico:** certificazione EMAS.

**Descrizione:** EMAS è il sistema promosso dalla Comunità europea, che ha come obiettivo il miglioramento dell'ambiente ed attraverso il quale si possono fornire al pubblico e ad altri soggetti interessati informazioni sulla propria gestione ambientale. Scopo prioritario dell'EMAS è contribuire alla realizzazione di uno sviluppo economico sostenibile, ponendo in rilievo il ruolo e le responsabilità delle imprese. A dicembre 2017 il Comune di Mori ha ottenuto la certificazione EMAS.

**Indicatori:** certificazione EMAS.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.04*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.04.01	Verifica e analisi certificazione

**09.05 Obiettivo strategico:** controllo sulla esposizione a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici predisponendo un piano di zonizzazione sull'elettromagnetismo.

**Descrizione:** I campi elettromagnetici hanno assunto un'importanza crescente, legata allo sviluppo dei sistemi di telecomunicazione diffusi capillarmente sul territorio, destando interesse circa i possibili effetti sulla salute derivanti dalla

permanenza prolungata in prossimità di queste fonti di emissioni di onde elettromagnetiche. Il fenomeno definito "inquinamento elettromagnetico" è legato alla generazione di campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici artificiali. Si intende quindi predisporre un piano di zonizzazione sull'elettromagnetismo del territorio comunale attraverso una campagna di monitoraggio delle emissioni ed una mappatura delle antenne. Sulla base del "principio di precauzione", vigilare e chiedere garanzie sulle conseguenze dell'esposizione ai 5G.

**Indicatori:** valori elettromagnetismo

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.05*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.05.01	In collaborazione con APPA monitoraggio delle emissioni e mappatura delle antenne.

**09.06 Obiettivo strategico:** : monitoraggio della qualità dell'aria.

**Descrizione:** si può definire l'inquinamento atmosferico come la presenza nell'atmosfera terrestre, di tutti gli agenti fisici, chimici e biologici modificanti le caratteristiche naturali atmosferiche potendo causare un effetto dannoso su esseri viventi e ambiente. Gli inquinanti hanno un ruolo in molte patologie. Tra le principali fonti di rilascio di inquinanti nell'atmosfera si annoverano i motori a scoppio degli autoveicoli, le combustioni in genere. Procedere ad una campagna di monitoraggio della qualità dell'aria attraverso o postazioni mobili anche provinciali o attraverso delle campagne puntuali.

**Indicatori:** qualità dell'aria.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.06*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.06.01	Attraverso postazioni mobili o fisse – APPA - pat - effettuare regolari prelievi per analizzare il livello di sostanze inquinanti

**09.07 Obiettivo strategico:** prevenzione per la diffusione di insetti nocivi per la salute pubblica.

**Descrizione:** predisporre ed attuare sistemi per la lotta biologica contro la diffusione della processionaria e della zanzara tigre. In particolare si continuerà il monitoraggio e l'installazione di sistemi di controllo per la diffusione della processionaria nei parchi pubblici e nella zona di Montalbano. Si intende inoltre proseguire la proficua collaborazione del Museo civico di Rovereto per la prevenzione della diffusione della zanzare tigre.

Indicatori: rallentamento della diffusione degli insetti:

**Indicatori:** rallentamento della diffusione degli insetti:

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico, SEAT

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.07*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.07.01	Controllo e asportazione di nidi di processionaria da pini neri e cedri nei parchi e collocazione di appositi collari sul tronco delle piante dove necessario.
09.07.02	Preparazione e diffusione di materiale informativo sui danni da contatto con la processionaria.
09.07.03	Attivazione della collaborazione con il Museo Civico di Rovereto per gli interventi di monitoraggio e

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
	prevenzione sul territorio contro la diffusione della zanzara tigre.

**09.08 Obiettivo strategico:** miglioramento della gestione raccolta RSU

**Descrizione:** verificare ed attuare con la Comunità della Vallagarina strategie di miglioramento dei risultati nella raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, in particolare, ricercare ed attuare strategie atte ad incrementare la percentuale di raccolta differenziata. Verranno studiate e definite le linee-guida che comprendano incentivazioni per la riduzione dei rifiuti e il compostaggio domestico.

La Comunità della Vallagarina in qualità di gestore della raccolta dei rifiuti per i Comuni, è in fase affidamento del servizio tramite un partenariato pubblico privato - P.P.P.

**Indicatori:** passaggio al sistema porta a porta spinto.

**Responsabile di gestione:** Servizio Edilizia, Ambiente e Territorio.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.08*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.08.01	Attraverso la Comunità di Valle controllo e monitoraggio della quantità e qualità dei rifiuti conferiti .
09.08.02	Verifica presso la Comunità di Valle dello stato di attuazione della progettazione del nuovo sistema di raccolta dei rifiuti attraverso il "PPP-partenariato pubblico privato".

**09.09 Obiettivo strategico:** sensibilizzazione alla raccolta differenziata.

**Descrizione:** verranno attivate iniziative di sensibilizzazione alla raccolta differenziata, in collaborazione con la Comunità di Valle e con gli Istituti scolastici. Supporto alla diffusione di iniziative di educazione al consumo (mercatini di scambio c/o CRM).

**Indicatori:** percentuale raccolta differenziata.

**Responsabile di gestione:** Servizio Edilizia Ambiente e Territorio, Servizio Alla Comunità.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.09*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.09.01	Organizzazione delle Giornate del riuso da allestire in Piazza cal di Ponte in collaborazione con associazioni di Mori.
09.09.02	Organizzazione di giornate ecologiche per la pulizia e cura del territorio in collaborazione con Associazioni e cittadini

**09.10 Obiettivo strategico:** controlli su rete ciclo integrato dell'acqua

**Descrizione:** sensibilizzare la cittadinanza con conferenze e incontri pubblici riguardo al valore del bene comune ACQUA e al suo corretto consumo.

Gestione del bene comune " acqua": piano di autocontrollo, verifica applicazione del FIA ( documento integrato di utilizzo del servizio acque in cui si inserisce il piano di utilizzo e interventi) da parte dell'ente gestore (Novareti Spa).

**Indicatori:** qualità dell'acqua.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.10*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.10.01	Sensibilizzazione della cittadinanza con incontri pubblici riguardo al "bene comune" acqua, contro lo spreco e il suo corretto consumo

**09.11 Obiettivo strategico: interventi su reti ciclo integrato dell'acqua.**

**Descrizione:** le reti idriche, acquedotti, acque bianche e acque nere, necessitano di costante vigilanza. Interventi di manutenzione straordinaria programmati nel tempo consentono di mantenere i servizi più efficienti e di qualità ed avere una garanzia sulla loro corretta funzionalità. Insieme all'Ente gestore sono da verificare gli interventi necessari con una programmazione sul lungo periodo. Prevista nei prossimi anni la sostituzione massiva dei contatori. Prioritaria è la realizzazione dell'anello di congiunzione tra via Benedetti e via del Garda.

Da sviluppare l'intera progettazione del collettore di collegamento Manzano-Mori.

**Indicatori:** interventi eseguiti.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.11*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.11.01	Interventi manutenzione straordinaria rete
09.11.02	Progettazione collettore Manzano

**09.12 Obiettivo strategico: tutela e gestione del territorio rurale.**

**Descrizione:** l'Amministrazione comunale collabora e sostiene il Consorzio di Bonifica Trentino e i locali Consorzi di Miglioramento Fondiario (CMF) nell'azione dagli stessi intrapresa nei campi specifici quali la manutenzione della viabilità rurale, l'irrigazione, la dotazione, la progettazione e il mantenimento di tutte le infrastrutture indispensabili per un razionale e sostenibile sfruttamento del suolo e per il mantenimento della sua integrità.

**Indicatori:** avvio dei progetti di manutenzione e/o realizzazione di opere viarie o irrigue a opera dei Consorzi con il sostegno economico della PAT e del Comune.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.12*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.12.01	Partecipazione e cooperazione con i consorzi di miglioramento fondiario in cui il Comune è consorziato
09.12.02	Collaborazione con il Consorzio di Bonifica Trentino per l'avvio del progetto PNRR di un bacino di accumulo e un impianto irriguo a servizio della Valle di Gresta. Deroga urbanistica per la realizzazione di due serbatoi interrati (< 140 mc) e contestuali iter amministrativi per lo scavo, interrimento delle tubazioni irrigue e asfaltatura delle strade comunali e interpoderali
09.12.03	Manutenzione e decoro dei corsi d'acqua nella valle del Cameris con il coinvolgimento del BIM e della Cantina sociale Mori Colli Zugna per favorire la sinergia tra gli imprenditori agricoli proprietari dei fondi e il Consorzio di Bonifica Trentino al fine di avviare il progetto di manutenzione ordinaria dei fossi interpoderali nel bacino del rio Cameris, tra l'abitato di Loppio e Mori con determinazione dei ruoli a carico dei privati e delle eventuali ordinanze di sgombero e pulizia.
09.12.04	Trasferimenti ai locali consorzi di miglioramento fondiario

**09.13 Obiettivo strategico:** tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale

**Descrizione:** presidio e controllo con il servizio associato di Custodia Forestale e del Corpo Forestale Provinciale, con l'obiettivo di efficientare l'azione di tutela e gestione del patrimonio pubblico e privato presso le aree silvo-pastorali. Attuazione del nuovo Piano di gestione forestale aziendale dei beni silvo-pastorali del Comune di Mori, delle sue frazioni e delle azioni concordate in sede di Sezione forestale per l'anno 2023. .

**Indicatori:** nuova convenzione Servizio Custodia Forestali;

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.13*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.13.01	Collaborazione con le Amministrazioni comunali di Brentonico e Ronzo Chienis in seno all'Associazione forestale e pianificazione comune delle attività annuali dell'associazione
09.13.02	Avvio del servizio associato di vigilanza e custodia forestale zona di vigilanza n.31 in conformità ai contenuti della deliberazione della Giunta provinciale n. 1148 di data 21.07.2017 e successive modifiche
09.13.03	Acquisto di due automezzi 4x4 per nuovo servizio associato di vigilanza e custodia forestale e allestimento locale adibito a sede dei custodi presso lo stabile in via Terranera
09.13.04	Apertura dei cantieri di esbosco finalizzati alla vendita di legname o motivati da ragioni fitosanitarie (bostrico e/o processionaria)
09.13.05	Approvazione e attuazione del nuovo Piano di gestione aziendale dei beni silvo-pastorali del Comune di Mori, delle sue frazioni.
09.13.06	Assegnazione di alcune aree pastorali presenti nel Piano di gestione aziendale
09.13.07	Classificazione delle strade forestali e interventi di manutenzione straordinaria su piste di esbosco

**09.14 Obiettivo strategico:** partecipazione e sostegno del Parco Naturale Locale del Monte Baldo.

**Descrizione:** proseguire nell'attività di partecipazione del Parco Naturale Locale del Monte Baldo e nelle attività necessarie per ampliare i confini del Parco sul territorio del nostro Comune.

Potenziare la conoscenza del valore del Parco tra i cittadini/e e favorire il coinvolgimento delle Associazioni e degli studenti dei vari ordini di scuola, con proposte di laboratori ed escursioni sul territorio.

**Indicatori:** attività ed atti propedeutici all'ampliamento confini del Parco

**Responsabile di gestione:** Servizio Edilizia Ambiente Territorio.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.14*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.14.01	Applicazione della nuova Convenzione del Parco del Baldo.
09.14.02	Monitoraggio attività di conservazione e salvaguardia inerenti alle Azioni previste in programma.
09.14.03	Potenziamento degli interventi nelle scuole in collaborazione con i Musei aderenti alla convenzione.

**09.15 Obiettivo strategico:** presa in carico degli animali selvatici e domestici.

**Descrizione:** cura, protezione e sicurezza per fauna selvatica ed eventuali colonie di gatti.

Individuazione di aree adeguate agli animali da compagnia, in particolare di nuove aree su proprietà pubblica da destinare ad area cani, prevedendo un patto di collaborazione con i cittadini proprietari di cani per la gestione della stessa.

**Indicatori:** individuazione area cani.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 09.15*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
09.15.01	Collaborazione enti preposti alla custodia degli animali; Comune di Rovereto prosecuzione convenzione
09.15.02	Individuazione di nuovi spazi su proprietà pubblica da destinare ad area cani.
09.15.03	progetto e realizzazione di area cani con recinzione, adeguata segnaletica e regolamento.

Missione di bilancio 10		Trasporti e diritto alla mobilità	
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
05 – Viabilità e infrastrutture stradali	01	Incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico come alternativa alla mobilità privata	Nicola Mazzucchi
	02	Soluzioni problematiche tratti extraurbani e urbani volte all'incremento della sicurezza	Sindaco Stefano Barozzi – Nicola Mazzucchi
	03	Interventi di sistemazione strade comunali	Nicola Mazzucchi
	04	Realizzazione nuovi tratti di piste ciclabili	Sindaco Stefano Barozzi
	05	Lavori di realizzazione parcheggio Pannone	Sindaco Stefano Barozzi
	06	intervento di riqualificazione asse urbana SS 240 su via Marconi tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII	Sindaco Stefano Barozzi

**10.01 Obiettivo strategico:** incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico come alternativa alla mobilità privata.

**Descrizione:** l'Amministrazione comunale, confermato il servizio del Piano d'Area, intende verificare la fattibilità e la sostenibilità di un ampliamento della linea urbana nella frazione di Besagno anche in collaborazione con il Comune di Brentonico coinvolgendolo nel Piano d'Area. Modifica percorsi interni all'abitato di Mori.

**Indicatori:** conclusione dell'analisi

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 10.01*

Cod.	Obiettivo operativo
10.01.01	Piano d'area Vallagarina
10.01.02	Modifica percorsi interni abitato Mori
10.01.03	Installazione pensiline fermate urbane

**10.02 Obiettivo strategico:** Soluzioni problematiche tratti extraurbani e urbani volte all'incremento della sicurezza

**Descrizione:** incentivare il confronto con altri soggetti interessati per individuare e valutare i possibili interventi da effettuarsi sulle arterie principali nei tratti extra urbani al fine di favorire una maggior fluidificazione del traffico, con conseguente sgravio del traffico interno al centro abitato e la messa in sicurezza di accessi.

- promuovere la progettazione e la realizzazione da parte della PAT della nuova viabilità sulla s.s. 240 da Mori Ovest fino a passo San Giovanni, in particolare la messa in sicurezza della frazione Loppio e di Mori Ovest (affido dei lavori svincolo Sano e sottopasso Vinchel)
- convenzione con la pat-APOP per collegamento tra via del garda - via orsi - ss 240.
- rendere operativo il protocollo tra Comune, Provincia Autonoma di Trento e Trentino sviluppo per la progettazione e il completamento del tratto della SP 90 destra Adige tra il I ed il II tronco;

**Indicatori:** numero soluzioni individuate.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 10.02*

Cod.	Obiettivo operativo
10.02.01	Supporto alla PAT per lavori svincolo Sano e sottopasso Vinchel
10.02.02	Convenzione Pat-APOP per collegamento tra via del garda - via orsi - ss 240.
10.02.03	Sp 90 dx adige: attuazione protocollo Pat-Comune-Trentino Sviluppo

**10.03 Obiettivo strategico:** interventi di sistemazione strade comunali.

**Descrizione:** proseguiranno le manutenzioni in base al Piano Generale Asfalti (classificazione delle strade e marciapiedi rispetto alle loro condizioni). Interventi puntuali da prevedere nelle frazioni. Completamento interventi di sistemazione incroci via Lomba con via Matteotti, realizzazione di nuovi passaggi pedonali e messa in sicurezza dei passaggi pedonali esistenti, studiare un nuovo attraversamento ciclopedonale all'intersezione fra la SS 240 e l'ingresso di Ravazzone. Da seguire i lavori per la messa in sicurezza degli attraversamenti in via Del Garda all'altezza dei supermercati Poli e Conad.

**Indicatori:** esecuzione dei lavori.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 10.03*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
10.03.01	Realizzazione piano asfalti e segnaletica
10.03.02	Piano manutenzione muri di sostegno

**10.04 Obiettivo strategico:** realizzazione nuovi tratti di piste ciclabili.

**Descrizione:** con l'accordo di programma approvato con delibera del Consiglio comunale n. 36 del 29.11.2017 si è ottenuto sul fondo strategico territoriale il finanziamento per realizzare il nuovo tratto di ciclabile tra Seghe I e Seghe II secondo il progetto preliminare già approvato dal Consiglio Comunale.

Sono stati affidati gli incarichi per la progettazione definitiva ed esecutiva.

E' intenzione dell'Amministrazione realizzare il nuovo percorso ciclo-pedonale lungo il rio Cameras, tra Mori Vecchio e Piazza Cal di Ponte. Il primo tratto tra via Don Sturzo e via Del Garda, sarà realizzato in collaborazione con il Servizio Occupazione e Valorizzazione Ambientale della PAT. Un nuovo tratto è previsto in loc. Formigher, collegando la loc. Iosa al sp90 e alla ciclabile sull'adige.

**Indicatori:** numero di metri realizzati.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 10.04*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
10.04.01	Realizzazione ciclabile seghe I seghe II
10.04.02	Realizzazione nuovi tratti di ciclabile lungo il Cameras e loc. Formigher

**10.05 Obiettivo strategico:** lavori di realizzazione parcheggio Pannone.

**Descrizione:** nel PRG è stata inserita una nuova area a parcheggio nella zona vicina al cimitero di Pannone. Ottenute tutte le autorizzazioni (pat e sovrintendenza) si procederà con l'iter amministrativo per l'acquisizione dei terreni necessari alla realizzazione dell'opera (pp.ff. 85 e 86 in C.C. Pannone). A seguire il successivo bando di gara.

**Indicatori:** affido lavori.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 10.05*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
10.05.01	Realizzazione parcheggio Pannone: affido lavori

**10.06 Obiettivo strategico:** intervento di riqualificazione asse urbana SS 240 su via Marconi tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII.

**Descrizione:** lo studio di fattibilità presentato all'Amministrazione è ricco di spunti ed idee. È quindi volontà dell'amministrazione passare ad uno stadio superiore di approfondimento con un livello di progettazione preliminare partendo dall'ambito 1, "*una centralità ritrovata* – Riqualificazione di via Marconi tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII".

**Indicatori:** approvazione progetto.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 10.06*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
10.06.01	Progettazione "Riqualificazione s.s. 240 - via Marconi, tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII"

Missione di bilancio 11	Sistema di protezione civile		
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
01 – Sistema di protezione civile	01	Piano Protezione Civile	Sindaco Stefano Barozzi
	02	Sostegno al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori	Sindaco Stefano Barozzi

#### 11.01 Obiettivo strategico: Piano Protezione Civile.

**Descrizione:** pianificazione delle attività mirate alla prevenzione e previsione dei rischi ed alla gestione delle emergenze, con definizione dei Centri Operativi Comunali – C.O.C. e continuo monitoraggio delle procedure e delle disposizioni vigenti nella Provincia Autonoma di Trento in materia di Protezione Civile e di quelle stabilite nel Piano di Protezione Civile Comunale P.P.C.C.

**Indicatori:** aggiornamento Funzioni di Supporto - Fu.Su. e comunicazione relativa attivazione.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico, Segretario comunale.

#### Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 11.01

Cod.	Obiettivo operativo
11.01.01	Aggiornamento PPCC - Piano Protezione Civile Comunale

#### 11.02 Obiettivo strategico: Sostegno al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori.

**Descrizione:** I tanti interventi del Corpo VVF di Mori su tutto il territorio richiedono mezzi e attrezzature sempre più efficaci ed efficienti. Per tale motivo risulta necessario assicurare al Corpo un continuo sostegno finanziario. È previsto l'acquisto di un nuovo mezzo per il corpo.

Affidati i lavori di realizzazione del castello di manovra, nel corso dell'anno è prevista la conclusione dei lavori.

**Indicatori:** disponibilità di mezzi e approvazione progetto.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

#### Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 11.02

Cod.	Obiettivo operativo
11.02.01	Assegnazione contributi straordinari e ordinari al corpo dei Vigili del fuoco volontari di Mori

Missione di bilancio 12		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	01	Gestione dell'Asilo Nido comunale "La Formica" per garantire i servizi in modo ottimale. Nuovi spazi per il nido	Sindaco Stefano Barozzi – Elena Berti
	02	Sostegno al Nido familiare "Tagesmutter" e promozione di nuovi gruppi "Tagesmutter"	Elena Berti
	03	Promuovere iniziative a favore della famiglia: colonia estiva e attività per bambini /bambine e famiglie	Elena Berti
	04	Individuazione di uno spazio d'incontro, gestito dalle mamme	Elena Berti
	05	Realizzazione del nuovo asilo nido di Tierno	Sindaco Stefano Barozzi
	06	Ristrutturazione e riqualificazione asilo nido di via scuole	Sindaco Stefano Barozzi
03 – Interventi per gli anziani	07	Favorire un welfare di comunità	Daria Ortombina
04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	08	sostenere economicamente le fasce più deboli di cittadini	Daria Ortombina
	09	favorire l'integrazione degli stranieri nella comunità locale	Daria Ortombina
05 – Interventi per le famiglie	10	sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari Opportunità e delle Politiche di Genere attraverso l'organizzazione di corsi, serate ed eventi	Consigliera delegata Angela Feitosa
09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	11	Gestire i servizi cimiteriali e i cimiteri di Mori capoluogo e delle frazioni: Besagno, Valle S. Felice, Manzano, Nomesino, Pannone e Varano	Nicola Mazzucchi
	12	Interventi straordinari cimiteri comunali	Sindaco Stefano Barozzi – Nicola Mazzucchi

**12.01 Obiettivo strategico:** gestione dell'Asilo Nido comunale "La Formica" per garantire i servizi in modo ottimale. Nuovi spazi per il nido.

**Descrizione:** monitoraggio dell'andamento della domanda di servizi per la prima infanzia attraverso il Comitato di Partecipazione, verificando costantemente la qualità dei servizi resi e valutando eventuali proposte integrative, attraverso il miglioramento del piano di programmazione e approvvigionamento degli acquisti di beni e servizi, combinando esigenze di legge e richiesta di prodotti e servizi adeguati all'utenza.

Si vuole garantire una migliore gestione del servizio attraverso la figura della nuova coordinatrice che farà da supporto pedagogico/gestionale al personale in servizio nel rispetto delle normative vigenti.

Monitoraggio della progettazione degli spazi per la realizzazione di un nuovo Asilo Nido a Tierno e riqualificazione del nido di via scuole, avendo ottenuto il finanziamento attraverso il piano nazionale di ripresa e resilienza.

**Indicatori:** numero bambini frequentanti

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive, Servizio Tecnico.

#### Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.01

Cod.	Obiettivo operativo
12.01.01	Collaborazione per attività di coordinamento pedagogico/gestionale del Nido con Cooperativa Bellesini
12.01.02	Convenzione in essere con i comuni di Isera, Ronzo e Rovereto per poter usufruire del loro servizio di Asilo Nido.
12.01.03	Nuova convenzione con Brentonico.

**12.02 Obiettivo strategico:** sostegno al Nido familiare "Tagesmutter" e promozione di nuovi gruppi "Tagesmutter".

**Descrizione:** l'Amministrazione si è adoperata per il sostegno e potenziamento del servizio Nido familiare Tagesmutter, concedendo in comodato gli spazi necessari ed intende continuare a sostenere finanziariamente le famiglie che ne usufruiscono. Promozione di eventuali nuovi gruppi di Tagesmutter.

**Indicatori:** numero bambini frequentanti

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.02*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
12.02.01	Prosecuzione del servizio di Tagesmutter attraverso il sostegno finanziario alle famiglie

**12.03 Obiettivo strategico:** Promuovere iniziative a favore della famiglia: colonia estiva e attività per bambini /bambine e famiglie

**Descrizione:** promuovere e sostenere un progetto di colonia estiva e invernale in modo da garantire alle famiglie un servizio educativo-ricreativo per i bambini nel periodo estivo e nelle vacanze invernali. Durante il corso della legislatura verranno inoltre proposti laboratori, corsi e momenti formativi e informativi di vario genere destinati a bambini, ragazzi o alle loro famiglie.

**Indicatori:** grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi.

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.03*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
12.03.01	Assegnazione di trasferimenti per colonie attraverso la predisposizione di nuove convenzioni.
12.03.02	Organizzazione attività di laboratorio e momenti formativi.

**12.04 Obiettivo strategico:** individuazione di uno spazio d'incontro, gestito dalle mamme.

**Descrizione:** si cercherà di individuare uno spazio adeguato che sarà gestito dalle mamme, per realizzare attività ludiche, creative e corsi formativi su tematiche educative.

**Indicatori:** grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi.

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.04*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
12.04.01	Individuare uno spazio adeguato e le modalità di gestione.
12.04.02	Organizzazione incontro di benvenuto ai nuovi nati e loro famiglie.
12.04.03	Iniziative di formazione per le famiglie

**12.05 Obiettivo strategico:** Realizzazione del nuovo asilo nido di Tierno - PNRR

**Descrizione:** il Comune di Mori ha ottenuto il finanziamento sul PNRR - Missione 4 – Istruzione e ricerca - per i lavori di realizzazione del nuovo asilo nido di Tierno. Affidate le progettazioni e approvato il progetto sarà eseguito l'appalto tramite APAC.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

#### Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.05

Cod.	Obiettivo operativo
12.05.01	Inizio lavori realizzazione del nuovo asilo nido di Tierno

#### **12.06 Obiettivo strategico:** Ristrutturazione e riqualificazione asilo nido di via scuole -PNRR

**Descrizione:** il Comune di Mori ha ottenuto il finanziamento sul PNRR - Missione 4 – Istruzione e ricerca - per i lavori di ristrutturazione e riqualificazione asilo nido di via scuole. Affidate le progettazioni e approvato il progetto sarà eseguito l'appalto tramite APAC.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

#### Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.06

Cod.	Obiettivo operativo
12.06.01	Inizio lavori realizzazione ristrutturazione e riqualificazione asilo nido di via scuole

#### **12.07 Obiettivo strategico:** Favorire un welfare di comunità

**Descrizione:** L'amministrazione intende offrire servizi e attività dedicate alle persone anziane e ai disabili agendo in collaborazione con enti istituzionalmente deputati all'assistenza e alla cura degli stessi;

L'amministrazione intende sostenere la APSP Cesare Benedetti, quale azienda pubblica di servizi alla persona di riferimento per la comunità, nella volontà di ampliare il Centro Diurno valutando con la provincia il possibile utilizzo dell'immobile "Villa Annamaria" liberando spazi per i servizi residenziali all'interno della APSP in attuazione dell'accordo di programma con l'A.P.S.P. "Cesare Benedetti" nonché sostenere la APSP nella richiesta di contributi pubblici provinciali per la sua ristrutturazione;

Occorre sostenere presso APSS di Trento la necessità di riqualificazione dei locali adibiti a Guardia Medica e il mantenimento delle attuali aperture quale centro di prima assistenza della fascia anziana della popolazione;

L'Amministrazione sostiene fortemente la progettazione di spazi abitativi protetti per anziani a domicilio anche in forma di cohousing coinvolgendo la popolazione con iniziative di sensibilizzazione.

**Indicatori:** acorod pat apsp comune

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive, Servizio Segreteria e Affari Generali

#### Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.07

Cod.	Obiettivo operativo
12.07.01	sostenere iniziative di socializzazione e attività fisica a favore della terza età in collaborazione con APSP Cesare Benedetti quali l'attuale corso di ginnastica posturale
12.07.02	organizzare un incontro con Ass. Provinciale sui temi guardia medica, APSP Cesare Benedetti e cohousing
12.07.03	rapporti con APSP Cesare Benedetti – accordo di programma

#### **12.08 Obiettivo strategico:** sostenere economicamente le fasce più deboli dei cittadini

**Descrizione:** l'Amministrazione sostiene economicamente realtà associative che offrono servizi alla comunità e si dedicano agli altri con forme di solidarietà concreta in forma sussidiaria. L'amministrazione è concretamente a fianco della Parrocchia e del CEDAS nell'aiuto economico alle famiglie in difficoltà nel comune sforzo volto a migliorare le condizioni di vita delle persone più fragili. Si impegna ad osservare costantemente le dinamiche sociali ed economiche

dei nuclei più bisognosi facendo appello al lavoro dei Servizi Sociali del Territorio ed a sostenere e divulgare il Progetto Ascolto della Caritas

**Indicatori:**

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.08*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
12.08.01	concessione di contributi alle associazioni di promozione sociale
12.08.02	sostenere le fasce più deboli della comunità aderendo a progetti di assistenza degli enti del terzo settore operanti sul territorio
12.08.03	concreta attuazione all'accordo con la Parrocchia S. Stefano di Mori, relativo all'iniziativa "Risorsa Alimentare Decanale"

**12.09 Obiettivo strategico:** favorire l'integrazione degli stranieri nella comunità locale

**Descrizione:** L'Amministrazione si impegna nel favorire l'integrazione dei migranti presenti nel nostro comune in virtù di progetti di enti terzi di accoglienza primaria nonché a favorire contestualmente l'inserimento nel tessuto sociale di persone di altre nazionalità già residenti in borgata e che lavorano e vivono a Mori con particolare attenzione alle esigenze delle madri e dei minori;

L'Amministrazione appoggia quindi la rete di volontari, riuniti nel C.A.M., nelle attività di finalizzate alla integrazione degli immigrati quali ad esempio i corsi di lingua italiana per stranieri

**Indicatori:**

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.09*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
12.09.01	partecipazione agli incontri del CAM e presenziare alla apertura dei corsi di italiano per stranieri
12.09.02	mantenere contatti con Cinformi ed ATAS e monitorare l'andamento dei progetti di accoglienza attuati a Mori
12.09.03	concessione degli appartamenti dati in locazione a enti di promozione di progetti di accoglienza quali ATAS da tempo operante nel Comune di Mori

**12.10 Obiettivo strategico:** sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari opportunità e delle Politiche di Genere attraverso corsi, serate ed eventi.

**Descrizione:**

- Promuovere iniziative inerenti il tema delle Pari Opportunità e le Politiche di Genere in modo da sensibilizzare e coinvolgere la comunità, tramite l'allestimento di mostre, l'inaugurazione di panchine rosse sul territorio, eventi, serate informative/formative, serate legate a date istituite dall'ONU come 8 marzo (Giornata Internazionale della donna), 17 maggio (Giornata Internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia), 11 ottobre (Giornata Internazionale delle bambine e delle ragazze) e 25 novembre (Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza sulle donne);
- dare spazio ai progetti promossi dalla Comunità di Valle e dalla Commissione Provinciale per le Pari Opportunità, per dare seguito al mandato del Consiglio comunale relativo all'istituzione della Commissione di lavoro contro la violenza di genere;

- contribuire ad una riflessione profonda sui ruoli e le pressioni sociali legati al genere, ponendo particolare attenzione al linguaggio, anche amministrativo e alla toponomastica, al fine di prevenire e contrastare discriminazioni e disparità;
- coinvolgimento delle scuole medie in progetti legati al genere, con attenzione alla violenza di genere.

**Indicatori:** livello di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.10*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
12.10.01	Organizzazione eventi per sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari Opportunità e sulla violenza di genere, 8 marzo (Giornata Internazionale della Donna), 17 maggio (Giornata Internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia), 13 ottobre (Giornata internazionale delle bambine), 25 novembre (Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne)
12.10.02	Adesione del Comune di Mori alla rete RE.A.DY
12.10.03	SSPG di Mori-Comune di Mori progetto per un nome di donna al parco situato in via delle Scuole

**12.11 Obiettivo strategico:** gestire i servizi cimiteriali e i cimiteri di Mori capoluogo e delle frazioni: Besagno, Valle S. Felice, Manzano, Nomesino, Pannone e Varano.

**Descrizione:** il servizio necroscopico e cimiteriale è affidato esternamente. Il servizio consiste nella gestione del servizio di obitorio, di deposito, di osservazione, nella manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali, nelle operazioni di inumazione e di tumulazione in occasione dei funerali, nonché in tutte le attività e servizi previsti dal Regolamento di Polizia cimiteriale e nel servizio al pubblico presso i cimiteri. Il regolamento cimiteriale necessita di modifiche e integrazioni, per inserire la possibilità agli utenti di creare posti in terra in concessione, per inumare feretri e urne.

**Indicatori:** n. controlli cimiteri.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico, servizio segreteria affari generali

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.11*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
12.11.01	Gestione Cimiteri
12.11.02	Modifica regolamento cimiteriale e revisione tariffe

**12.12 Obiettivo strategico:** interventi straordinari cimiteri comunali.

**Descrizione:** al cimitero di Mori Capoluogo è prevista la prosecuzione dell'intervento di estumulazione straordinaria di loculi salma delle arcate e la riqualificazione delle stesse. Saranno realizzati gli interventi necessari per garantire il piano cimiteriale, esumazione campo Mori. Progettazione piano di riqualificazione aree cimiterali.

**Indicatori:** fine lavori.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 12.12*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
12.12.01	Lavori riqualificazione Arcata
12.12.02	Esumazione Campo – Mori Capoluogo
12.12.03	Progetto di riqualificazione generale Mori Capoluogo

Missione di bilancio 14		Sviluppo economico e competitività	
Programmi	Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	01	Garantire supporto alle attività nel settore del commercio	Daria Ortombina
	02	Supporto alle imprese dell'artigianato e dell'industria	Nicola Mazzucchi

**14.01 Obiettivo strategico:** Garantire supporto alle attività nel settore del commercio

**Descrizione:** supporto della struttura comunale ai nuovi insediamenti commerciali e alle attività insediate e agli operatori ambulanti del mercato settimanale e dei posteggi isolati. Si intendono favorire azioni dirette ad assicurare una maggiore relazione fra operatori commerciali e una maggiore percezione da parte del consumatore locale della offerta che offre il territorio. Si promuoveranno eventi con l'obiettivo di incentivare la presenza in centro e nelle piazze di possibili fruitori bilanciando massimamente il diritto alla quiete pubblica e la volontà degli esercenti di promuovere le loro attività.

**Indicatori:** indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti.

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 14.01*

Cod.	Obiettivo operativo
14.01.01	Protocollo Comune di Mori e Confcommercio
14.01.02	Costituzione del Tavolo Bilaterale Comune di Mori e Confcommercio
14.01.03	Organizzazione della Fiera di Primavera
14.01.04	confronto fra esercenti di bar e servizi pubblici e servizi comunali competenti in tema di deroghe rumori
14.01.05	Assegnazione tramite bando dei locali comunali per esercizi commerciali

**14.02 Obiettivo strategico:** supporto alle imprese dell'Artigianato e dell'Industria.

**Descrizione:** semplificazione e digitalizzazione procedure amministrative. Potenziare il servizio a disposizione delle aziende attraverso uno sportello dedicato. Prosecuzione delle azioni di collaborazione e sinergia con Trentino Sviluppo finalizzate all'insediamento delle attività produttive nell'area "Casotte".

**Indicatori:** indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti.

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 14.02*

Cod.	Obiettivo operativo
14.02.01	Semplificazione e digitalizzazione procedure amministrative
14.02.02	Area Casotte: collaborazione con Trentino sviluppo e imprese

Missione di bilancio 15		Politiche per il lavoro e la formazione professionale		
Programmi		Obiettivo STRATEGICO		Assessore competente
03	– Sostegno all'occupazione	01	Garantire iniziative di contrasto alla disoccupazione	Daria Ortombina

**15.01 Obiettivo strategico:** Garantire iniziative di contrasto alla disoccupazione

**Descrizione:**

- attivare progetti di lavoro socialmente utile cofinanziati dalla PAT nell'ambito dell'Intervento 3.3.D dedicati all'abbellimento urbano e rurale ed al riordino degli archivi comunali;
- aderire a progetti di inserimento lavorativo di soggetti disabili promossi da enti di settore;
- destinare all'occupazione le risorse messe a disposizione dal progetto BIM-SOVA;
- valorizzare opportunità di inserimento lavorativo promosse da SOVA;

**Indicatori:** progetti attivati

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico, Servizio Segreteria e Affari generali

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 15.01*

Cod.	Obiettivo operativo
15.01.01	Affidamento Progetti occupazionali bando 3.3D
15.01.02	Adesione progetto occupazionale BIM SOVA 2023

<b>Missione di bilancio 16</b>	<b>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>		
<b>Programmi</b>	<b>Obiettivo STRATEGICO</b>		<b>Assessore competente</b>
01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	01	Valorizzare i prodotti del territorio, l'agricoltura biologica e la produzione enologica.	Filippo Mura – Daria Ortombina

**16.01 Obiettivo strategico:** valorizzare i prodotti del territorio, l'agricoltura biologica e la produzione enologica.

**Descrizione:** promozione e salvaguardia del paesaggio rurale e dei sistemi agricoli terrazzati della Val di Gresta e delle aree agricole sulle pendici del Baldo con l'obiettivo di un graduale incremento delle aree rurali recuperate e dei sistemi di produzione locale che valorizzano le diversità territoriali ed in particolare la produzione del biologico. Promuovere una comunicazione efficace che faccia percepire al consumatore l'elevata qualità e la particolarità dei nostri prodotti. Attuare le seguenti azioni:

- incentivazione alla presenza sul territorio alla vendita diffusa del prodotto agricolo;
- aprire in piazza Cal di Ponte il mercato contadino promosso e curato da Coldiretti "Campagna Amica" per permettere alle aziende del territorio la vendita dei loro prodotti di alta qualità a chilometro zero.
- incontri di sensibilizzazione finalizzati al recupero dei terreni incolti;
- sostegno alle attività dell'Associazione Biodistretto della Val di Gresta;
- confronto e dialogo con gli amministratori della Cantina Mori Colli Zugna nella consapevolezza del ruolo che per il nostro territorio è rappresentato dalla produzione vitivinicola;

**Indicatori:** sviluppo del sistema agricolo e agroalimentare.

**Responsabile di gestione:** Servizio Comunità e Attività produttive.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 16.01*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
16.01.01	Assegnazione contributi nel campo dell'agricoltura per la promozione dei nostri prodotti
16.01.02	Aprire il mercato contadino promosso e curato da Coldiretti "Campagna Amica" per permettere alle aziende del territorio la vendita dei loro prodotti di alta qualità e a chilometro zero.
16.01.03	Nuova assegnazione dei campi e delle aree arative di proprietà e/o disponibilità del comune di Mori

<b>Missione di bilancio 17</b>	<b>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>		
<b>Programmi</b>	<b>Obiettivo STRATEGICO</b>		<b>Assessore competente</b>
01 – Fonti energetiche	01	nuovo impianti di elettrificazione e metanizzazione.	Sindaco Stefano Barozzi

**17.01 Obiettivo strategico:** nuovo impianti di elettrificazione e metanizzazione.

**Descrizione:** si rende necessario valutare la presenza di idonei impianti di distribuzione su tutto il territorio comunale. Sono previste da parte di Novareti i lavori di metanizzazione a Valle San Felice, Manzano, Nomesino, Pannone Varano. Lavori di elettrificazione da parte di Set a Pannone- Naranch.

**Indicatori:** lavori eseguiti.

**Responsabile di gestione:** Servizio Tecnico.

*Obiettivi operativi correlati al obiettivo strategico 17.01*

<i>Cod.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
17.01.1	Metano: Controllo e verifica lavori eseguiti nelle frazioni della valle di Gresta
17.01.02	Elettrificazione: Controllo e verifica lavori eseguiti nelle frazioni della valle di Gresta

## Obiettivi finanziari per missione e programma

Vengono ora riportati gli stanziamenti previsti per il triennio per ciascuna missione e programma.

Ogni riga riporta l'impegno economico previsto per la realizzazione di ciascuna missione.

### Parte corrente per missione e programma

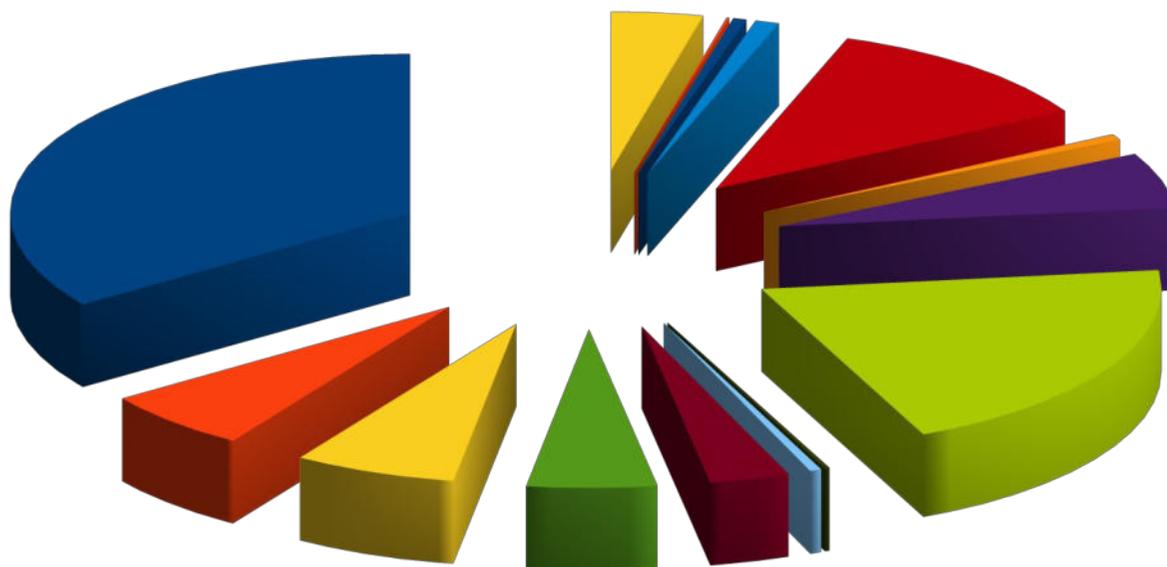
Missione	Descrizione missione	Programma	Descrizione Programma	Previsioni definitive esercizio precedente	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	186.025,00	236.401,00	221.401,00	221.401,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02	Segreteria generale	274.666,37	277.146,73	270.940,00	270.940,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	380.937,94	417.797,61	384.362,00	368.762,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	395.512,40	358.989,70	348.025,00	348.025,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	489.143,85	474.415,22	479.260,00	479.260,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	06	Ufficio tecnico	585.728,77	661.218,78	552.990,00	552.990,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	250.220,07	257.058,75	237.185,00	222.873,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	64.600,00	181.848,00	89.050,00	89.050,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10	Risorse umane	167.127,25	153.223,16	149.786,00	149.786,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	11	Altri servizi generali	666.924,09	506.106,74	483.630,00	483.630,00

Missione	Descrizione missione	Programma	Descrizione Programma	Previsioni definitive esercizio precedente	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	536.664,05	619.275,58	594.050,00	594.050,00
03	Ordine pubblico e sicurezza	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	3.920,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	376.663,79	335.133,14	309.600,00	309.600,00
04	Istruzione e diritto allo studio	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	365.910,00	331.100,00	316.550,00	316.550,00
04	Istruzione e diritto allo studio	06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	517.826,41	532.576,05	530.015,00	506.815,00
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	314.360,00	315.914,00	300.520,00	300.520,00
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	02	Giovani	12.450,00	12.050,00	12.050,00	12.250,00
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	46.840,00	46.840,00	40.840,00	40.840,00
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	19.311,00	20.200,00	20.200,00	20.200,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	128.330,00	124.300,00	124.300,00	124.300,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03	Rifiuti	1.146.297,40	1.255.874,70	1.253.340,00	1.253.340,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	04	Servizio idrico integrato	526.923,00	524.260,00	524.260,00	524.260,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	147.349,80	147.384,40	162.509,00	162.509,00

Missione	Descrizione missione	Programma	Descrizione Programma	Previsioni definitive esercizio precedente	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
10	Trasporti e diritto alla mobilità	02	Trasporto pubblico locale	18.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradali	725.328,00	548.150,00	513.850,00	513.850,00
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	72.690,00	60.000,00	57.700,00	57.700,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	951.974,49	1.038.349,53	923.830,00	923.830,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03	Interventi per gli anziani	52.000,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	23.930,65	14.000,00	14.000,00	14.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05	Interventi per le famiglie	4.300,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	71.655,00	63.000,00	63.000,00	63.000,00
14	Sviluppo economico e competitività	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	1.800,00	3.000,00	7.000,00	7.000,00
14	Sviluppo economico e competitività	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	89.720,26	94.906,80	88.620,00	88.620,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	52.191,00	54.925,00	54.925,00	54.925,00
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	16.000,00	11.000,00	12.000,00	12.000,00
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva	60.055,00	96.000,00	80.000,00	80.000,00
20	Fondi e accantonamenti	02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	173.526,00	178.074,00	177.391,00	177.391,00
20	Fondi e accantonamenti	03	Altri Fondi	298.800,00	101.658,00	51.651,00	51.651,00
60	Anticipazioni finanziarie	01	Restituzione anticipazione di tesoreria	1.500,00	0,00	0,00	0,00
			<b>TOTALE</b>	<b>10.217.201,59</b>	<b>10.135.576,89</b>	<b>9.532.230,00</b>	<b>9.479.318,00</b>

## Parte corrente per missione

Missione	Descrizione missione	Previsioni definitive esercizio precedente	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.460.885,74	3.524.205,69	3.216.629,00	3.186.717,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	540.584,05	622.675,58	597.450,00	597.450,00
4	Istruzione e diritto allo studio	742.573,79	666.233,14	626.150,00	626.150,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	517.826,41	532.576,05	530.015,00	506.815,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	326.810,00	327.964,00	312.570,00	312.770,00
7	Turismo	46.840,00	46.840,00	40.840,00	40.840,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	19.311,00	20.200,00	20.200,00	20.200,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.948.900,20	2.051.819,10	2.064.409,00	2.064.409,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	743.328,00	573.150,00	538.850,00	538.850,00
11	Soccorso civile	72.690,00	60.000,00	57.700,00	57.700,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.103.860,14	1.170.349,53	1.055.830,00	1.055.830,00
14	Sviluppo economico e competitività	91.520,26	97.906,80	95.620,00	95.620,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	52.191,00	54.925,00	54.925,00	54.925,00
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.000,00	11.000,00	12.000,00	12.000,00
20	Fondi e accantonamenti	532.381,00	375.732,00	309.042,00	309.042,00
60	Anticipazioni finanziarie	1.500,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>10.217.201,59</b>	<b>10.135.576,89</b>	<b>9.532.230,00</b>	<b>9.479.318,00</b>



- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Ordine pubblico e sicurezza
- Istruzione e diritto allo studio
- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
- Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Turismo
- Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Trasporti e diritto alla mobilità
- Soccorso civile
- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Sviluppo economico e competitività
- Politiche per il lavoro e la formazione professionale
- Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
- Fondi e accantonamenti
- Anticipazioni finanziarie

## Parte capitale per missione e programma

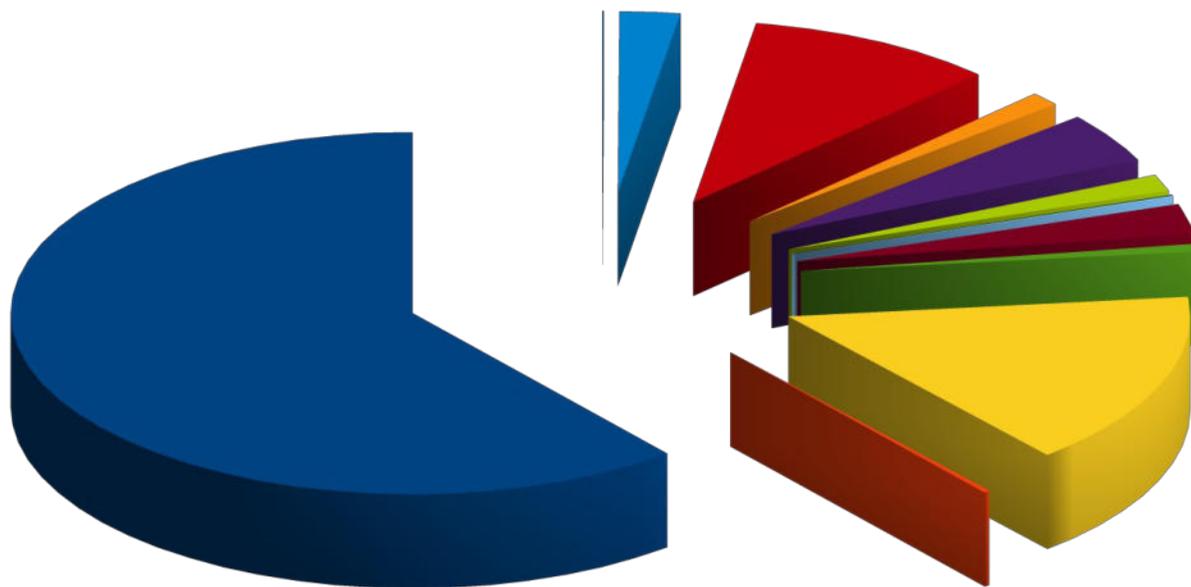
Missione	Descrizione missione	Programma	Descrizione programma	Previsioni definitive esercizio precedente	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	26.723,52	0,00	0,00	0,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1.410.000,00	0,00	0,00	0,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1.732.981,58	10.478.497,00	25.000,00	25.000,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	06	Ufficio tecnico	123.680,00	50.000,00	5.000,00	5.000,00
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	19.718,00	244.369,50	5.000,00	0,00
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	50.000,00	40.000,00	0,00	0,00
03	Ordine pubblico e sicurezza	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	139.547,42	0,00	0,00	0,00
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	83.000,00	77.000,00	7.000,00	5.000,00
04	Istruzione e diritto allo studio	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	4.355.698,38	2.676.938,88	5.061.000,00	5.015.000,00
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	20.000,00	15.000,00	0,00	0,00
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	21.052,84	110.000,00	5.000,00	5.000,00
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	2.539.429,55	478.000,00	181.000,00	20.000,00

Missione	Descrizione missione	Programma	Descrizione programma	Previsioni definitive esercizio precedente	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	15.000,00	13.000,00	3.000,00	0,00
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	5.000,00	10.000,00	5.000,00	0,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	70.000,00	30.000,00	0,00	0,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	25.000,00	0,00	0,00	0,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	04	Servizio idrico integrato	338.260,75	200.000,00	70.000,00	70.000,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	43.774,34	30.000,00	5.000,00	5.000,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradali	1.607.795,42	794.688,95	565.000,00	110.000,00
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	329.743,60	215.000,00	50.000,00	10.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	175.000,00	1.346.250,00	1.853.150,00	1.352.600,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03	Interventi per gli anziani	15.000,00	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	40.000,00	40.000,00	5.000,00	5.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	169.000,00	393.000,00	80.000,00	80.000,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	430.000,00	430.000,00	430.000,00	430.000,00

Missione	Descrizione missione	Programma	Descrizione programma	Previsioni definitive esercizio precedente	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	78.051,50	11.000,00	5.000,00	5.000,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	20.000,00	0,00	0,00	0,00
			<b>TOTALE</b>	<b>13.883.456,90</b>	<b>17.682.744,33</b>	<b>8.360.150,00</b>	<b>7.142.600,00</b>

## Parte capitale per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive esercizi precedenti	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.313.103,10	10.772.866,50	35.000,00	30.000,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	189.547,42	40.000,00	0,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	4.438.698,38	2.753.938,88	5.068.000,00	5.020.000,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	41.052,84	125.000,00	5.000,00	5.000,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	2.539.429,55	478.000,00	181.000,00	20.000,00
7	Turismo	15.000,00	13.000,00	3.000,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	5.000,00	10.000,00	5.000,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	477.035,09	260.000,00	75.000,00	75.000,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	1.607.795,42	794.688,95	565.000,00	110.000,00
11	Soccorso civile	329.743,60	215.000,00	50.000,00	10.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	399.000,00	1.779.250,00	1.938.150,00	1.437.600,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	430.000,00	430.000,00	430.000,00	430.000,00
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	78.051,50	11.000,00	5.000,00	5.000,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	20.000,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>13.883.456,90</b>	<b>17.682.744,33</b>	<b>8.360.150,00</b>	<b>7.142.600,00</b>



- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Istruzione e diritto allo studio
- Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- Trasporti e diritto alla mobilità
- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

- Ordine pubblico e sicurezza
- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
- Turismo
- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Soccorso civile
- Politiche per il lavoro e la formazione professionale
- Energia e diversificazione delle fonti energetiche

# **Comune di Mori**

## **SEZIONE OPERATIVA** **Parte seconda**

**PERIODO 2023– 2024- 2025**



## Programmazione lavori pubblici e investimenti

La programmazione dei lavori pubblici nella Provincia di Trento ad oggi è disciplinata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1061 di data 17 maggio 2002. Le informazioni da questa richieste sono integrate con la scheda 1 parte seconda, relativa ai progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi.

Nel documento sono inserite tutte le opere e i lavori pubblici, come individuati dalla vigente normativa in materia, con esclusione delle altre spese di investimento non aventi tale caratteristica.

Le manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro vanno inserite nel piano in forma aggregata per categoria di opere con l'indicazione dell'importo complessivo.

Le opere di importo stimato in relazione al singolo contratto non superiore a 25.822,84 Euro non vanno inserite nella programmazione dei lavori pubblici.

**Scheda 1.** Si struttura in due parti.

Parte prima: riporta gli interventi necessari per il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze della collettività, e fa riferimento al documento programmatico di legislatura predisposto dal Sindaco. Le opere sono iscritte suddivise per tipologia e per categoria di appartenenza, individuate da apposite tabelle di seguito riportate.

Parte seconda: riportati gli investimenti iniziati e non ancora conclusi.

**Scheda 2.** Riporta le disponibilità finanziarie da destinare alle opere.

**Scheda 3.** Si struttura in due parti.

Parte prima: riguarda le opere che trovano rispondenza finanziaria in bilancio.

Parte seconda: individua le opere che, pur rientrando nella programmazione dell'ente, sono subordinate in termini di fattibilità alla disponibilità del finanziamento (area di inseribilità).

**TABELLA 1 – TIPOLOGIA DI INTERVENTO - del. G.P. n. 1061/2002**

<b>Cod.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
01	Nuova costruzione
01	Nuova costruzione in forma aggregata
02	Demolizione
02	Demolizione in forma aggregata
03	Recupero
03	Recupero in forma aggregata
04	Ristrutturazione
04	Ristrutturazione in forma aggregata
07	Manutenzione straordinaria
07	Manutenzione straordinaria in forma aggregata
08	Completamento
08	Completamento in forma aggregata
09	Ampliamento
09	Ampliamento in forma aggregata
99	Altro

**TABELLA 2 – CATEGORIE DI OPERE - del. G.P. n. 1061/2002**

<b>Cod.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
01	Stradali viabilità
02	Altre modalità di trasporto
03	Difesa del Suolo
04	Produzione e distribuzione di energia elettrica
05	Produzione e distribuzione di energia non elettrica
06	Telecomunicazione e tecnologie informatiche
07	Infrastrutture per l'agricoltura, pesca e settore primario in genere
08	Infrastrutture per attività industriali
09	Annona, commercio e artigianato
10	Turistico
11	Sport e spettacolo (Settore sportivo e ricreativo)
12	Beni culturali e cultura non altrove classificata
13	Culto
14	Difesa, Pubblica sicurezza e polizia locale
15	Opere legate all'attività istituzionale
16	Igienico sanitario, risorse idriche, fognatura, Opere di protezione dell'ambiente (Gestione del territorio e dell'ambiente)
17	Edilizia sociale e scolastica, Istruzione pubblica
18	Altra edilizia pubblica
19	Edilizia abitativa
20	Edilizia sanitaria
21	Altre infrastrutture pubbliche non altrove classificate
22	Campo Sociale
23	Servizi produttivi
99	Altro

**SCHEDA 1 – PARTE PRIMA**  
**QUADRO DEI LAVORI E DEGLI INTERVENTI NECESSARI SULLA BASE DEL PROGRAMMA DEL SINDACO**

CATEGORIA	OGGETTO DEI LAVORI	IMPORTO PREVISTO	ESER.	DISPONIBILITÀ FINANZIARIA 2023-2025	STATO DI ATTUAZIONE				
					STUDIO FATTIBILITÀ / PRELIMINARE	PRELIMINARE APPROVATO	DEFINITIVO/ ESECUTIVO APPROVATO	APPALTATO/ LAVORI IN CORSO	LAVORI ULTIMATI
01	Stradali viabilità	Realizzazione pista ciclabile interna all'abitato di Mori	1.563.808,88	-					
01	Stradali viabilità	Realizzazione pista ciclabile interna all'abitato di Mori tratto da Piazza Cal di Ponte a Mori Vecchio (Euro 697.585,62)		-					
01	Stradali viabilità	Realizzazione pista ciclabile interna all'abitato di Mori tratto da Seghe I° a Seghe II° - completamento (Euro 266.223,26)		-					
01	Stradali viabilità	Realizzazione pista ciclabile interna all'abitato di Mori tratto da Seghe I° a Seghe II° (Euro 600.000,00)	600.000,00	2022 2023 2024	543.466,95				
01	Stradali viabilità	Realizzazione collegamento ciclo pedonale su via Lomba	90.000,00	-					
01	Stradali viabilità	Realizzazione area attrezzata e parcheggio a Manzano	150.000,00	-					
01	Stradali viabilità	Completamento lavori di sistemazione piazza Mori Vecchio – lato est	80.000,00	-					
01	Stradali viabilità	Intervento di allargamento strada via Castel Palt	50.000,00	-					
01	Stradali viabilità	Intervento di sistemazione strada via Sant'Agnese	60.000,00	-	-				
01	Stradali viabilità	Intervento di riqualificazione asse urbana S.S. 240 su via Marconi tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII - Boulevard - 1^ lotto funzionale	1.450.000,00	-					
01	Stradali viabilità	Interventi di urbanizzazione PAG 7 – via Orsi	603.180,00	-					
01	Stradali viabilità	Realizzazione marciapiede lungo la SP 88 frazione Pannone	200.000,00	-					
01	Stradali viabilità	Lavori di realizzazione parcheggio Pannone	350.000,00	2021 2022					
01	Stradali viabilità	Realizzazione marciapiede da soggetto attuatore parcheggio pertinenziale interrato Morivecchio	86.000,00	2019					
01	Stradali viabilità	Opere di urbanizzazione a scomputo	352.222,00	2023	352.222,00				
01	Stradali viabilità	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	764.155,97	2021 2022					
01	Stradali viabilità	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	420.000,00	2023 2024 2025	420.000,00				

CATEGORIA	OGGETTO DEI LAVORI	IMPORTO PREVISTO	ESER.	DISPONIBILITÀ FINANZIARIA 2023-2025	STATO DI ATTUAZIONE				
					STUDIO FATTIBILITÀ / PRELIMINARE	PRELIMINARE APPROVATO	DEFINITIVO/ ESECUTIVO APPROVATO	APPALTATO/ LAVORI IN CORSO	LAVORI ULTIMATI
03	Difesa del suolo	Interventi di messa in sicurezza Ravazzone	4.450.000,00	-					
03	Difesa del suolo	Interventi di messa in sicurezza Ravazzone - 1^ lotto funzionale (Euro 1.950.000,00)		-					
03	Difesa del suolo	Interventi di messa in sicurezza Ravazzone - 2^ lotto funzionale (Euro 2.500.000,00)		-					
03	Difesa del suolo	Interventi di bonifica e ripristino ambientale aree in località Terranera	283.231,04	2016 2019 2021					
04	Distrib. energia elettrica	Ristrutturazione rete di illuminazione pubblica comunale	2.037.940,00	-					
04	Distrib. energia elettrica	Interventi per il potenziamento ed efficientamento reti illuminazione pubblica	360.000,00	2019 2021					
04	Distrib. energia elettrica	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	181.119,11	2021 2022					
04	Distrib. energia elettrica	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	104.000,00	2023 2024 2025	104.000,00				
10	Turistico	Realizzazione area attrezzata per iniziative nel settore del turismo	150.000,00	-					
11	Sport e spettacolo	Intervento di riqualificazione p.ed. 1068 C.C. Mori area "ex marmi Piccoli"	1.000.000,00	-					
11	Sport e spettacolo	Riqualificazione compendio ex cantina sociale	3.000.000,00	-					
11	Sport e spettacolo	Realizzazione nuovi spogliatoi per palestra polifunzionale e campo hockey prato	650.000,00	-					
11	Sport e spettacolo	Realizzazione palestra polifunzionale centro sportivo comunale Mori	2.330.000,00	2019 2020 2021 2022					
11	Sport e spettacolo	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	280.000,00	2021 2022					
11	Sport e spettacolo	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	490.000,00	2023 2024 2025	490.000,00				
12	Beni culturali	Creazione spazio espositivo per la ricollocazione delle Arche Castrobarcensi a Loppio	345.000,00	-					

CATEGORIA	OGGETTO DEI LAVORI	IMPORTO PREVISTO	ESER.	DISPONIBILITÀ FINANZIARIA 2023-2025	STATO DI ATTUAZIONE					
					STUDIO FATTIBILITÀ / PRELIMINARE	PRELIMINARE APPROVATO	DEFINITIVO/ ESECUTIVO APPROVATO	APPALTATO/ LAVORI IN CORSO	LAVORI ULTIMATI	
12	Beni culturali	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	110.000,00	2023 2024 2025	110.000,00					
14	Difesa, sicurezza e pubblica locale	Realizzazione castello di manovra caserma Vigili del Fuoco Volontari	240.000,00	2021 2022						
14	Difesa, sicurezza e pubblica locale	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	35.000,00	2022						
14	Difesa, sicurezza e pubblica locale	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	35.000,00	2023	35.000,00					
15	Opere legate all'attività istituzionale	Sistemazione e arredo III piano ex municipio	200.000,00	-						
15	Opere legate all'attività istituzionale	Intervento di sistemazione facciate esterne Municipio	150.000,00	-						
15	Opere legate all'attività istituzionale	Intervento di ristrutturazione del sottotetto del magazzino comunale	1.000.000,00	-						
15	Opere legate all'attività istituzionale	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	103.710,00	2021 2022						
15	Opere legate all'attività istituzionale	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	30.000,00	2023 2024 2025	30.000,00					
16	Igienico-san., risorse idriche, fognatura	Potenziamento ed adeguamento acquedotto Mori	3.593.000,00	-						
16	Igienico-san., risorse idriche, fognatura	Potenziamento ed adeguamento acquedotto Mori - I stralcio nuovo deposito Besagno e rete di collegamento	1.941.000,00	-						
16	Igienico-san., risorse idriche, fognatura	Realizzazione collegamento acque reflue urbane abitati di Manzano e Nomesino	2.000.000,00	-						
16	Igienico-san., risorse idriche, fognatura	Realizzazione opere di protezione delle sorgenti Molini 1-2-3 in C.C. Brentonico	200.200,00	-						
16	Igienico-san., risorse idriche, fognatura	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	137.471,30	2021 2022						
16	Igienico-san., risorse idriche, fognatura	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	310.000,00	2023 2024 2025	310.000,00					
17	Edilizia sociale e scolastica	Riqualificazione energetica e completamento riqualificazione sismica Scuola Infanzia Tierno	1.500.000,00	-						
17	Edilizia sociale e scolastica	Ristrutturazione Villa Annamaria e relativo parco - III stralcio	690.320,00	-						

CATEGORIA	OGGETTO DEI LAVORI	IMPORTO PREVISTO	ESER.	DISPONIBILITÀ FINANZIARIA 2023-2025	STATO DI ATTUAZIONE				
					STUDIO FATTIBILITÀ / PRELIMINARE	PRELIMINARE APPROVATO	DEFINITIVO/ ESECUTIVO APPROVATO	APPALTATO/ LAVORI IN CORSO	LAVORI ULTIMATI
17	Edilizia sociale e scolastica	Ristrutturazione Casa sociale Loppio p.ed. 154 C.C. Valle	470.000,00	-					
17	Edilizia sociale e scolastica	PNRR M4C1-I1.1 Realizzazione nuovo asilo nido Tierno CUP C51B22001520006	2.070.000,00	2022 2023 2024 2025	2.010.000,00				
17	Edilizia sociale e scolastica	PNRR M4C1-I1.1 Ristrutturazione e riqualificazione asilo nido comunale di Mori via Scuole CUP C53C22000040001	2.600.000,00	2022 2023 2024 2025	2.520.000,00				
17	Edilizia sociale e scolastica	Realizzazione nuovo complesso scolastico "B. Malfatti" con annessa palestra (Euro 22.330.000,00)		-					
17	Edilizia sociale e scolastica	Realizzazione nuovo complesso scolastico "B. Malfatti" con annessa palestra – UF1	14.700.000,00	2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025	12.605.938,88				
17	Edilizia sociale e scolastica	Realizzazione nuovo complesso scolastico "B. Malfatti" con annessa palestra – UF2	7.630.000,00	-					
17	Edilizia sociale e scolastica	Intervento per la messa a norma della scuola materna di Tierno - III stralcio - C)	400.000,00	-					
17	Edilizia sociale e scolastica	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	243.959,72	2021 2022					
17	Edilizia sociale e scolastica	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	335.000,00	2023 2024 2025	335.000,00				
18	Altra Edilizia pubblica	Intervento di riqualificazione edificio la "Giazera" p.ed. 435/2 C.C. Mori	150.000,00	-					
18	Altra Edilizia pubblica	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	178.000,00	2021 2022					
18	Altra Edilizia pubblica	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	140.000,00	2023 2024 2025	140.000,00				
21	Altre strutture pubbliche non classificate altrove	Implementazione del sistema di videosorveglianza dell'abitato di Mori	165.826,22	2015 2018 2022					
22	Campo sociale	Intervento di riqualificazione aree cimitero Mori capoluogo	300.000,00	-					

CATEGORIA	OGGETTO DEI LAVORI	IMPORTO PREVISTO	ESER.	DISPONIBILITÀ FINANZIARIA 2023-2025	STATO DI ATTUAZIONE				
					STUDIO FATTIBILITÀ / PRELIMINARE	PRELIMINARE APPROVATO	DEFINITIVO/ ESECUTIVO APPROVATO	APPALTATO/ LAVORI IN CORSO	LAVORI ULTIMATI
22	Campo sociale	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	276.024,62	2021 2022					
22	Campo sociale	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	520.000,00	2023 2024 2025	520.000,00				
<b>TOTALE</b>			<b>64.935.168,86</b>		<b>20.525.627,83</b>				

## SCHEMA 2 - QUADRO DELLE DISPONIBILITÀ FINANZIARIE

	RISORSE DISPONIBILI	ARCO TEMPORALE DI VALIDITÀ DEL PROGRAMMA			DISPONIBILITÀ FINANZIARIA TOTALE
		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	
1	Contributi di concessione e sanzioni edilizie	467.222,00	85.000,00	95.000,00	647.222,00
2	Fondo per investimenti comunali (art. 11 L.P. 36/93)	1.178.454,21	90.000,00	1.358.600,00	2.627.054,21
3	Fondo per opere di interesse provinciale (art. 16 L.P. 36/93)				
4	Fondo Unico Territoriale		5.044.000,00	5.000.000,00	10.044.000,00
5	Leggi di settore				
6	Canoni aggiuntivi dovuti dai concessionari di grandi derivazioni idriche	287.000,00	167.000,00	85.000,00	539.000,00
7	Fondi PNRR	986.250,00	1.916.150,00	84.000,00	2.986.400,00
8	Avanzo di amministrazione	420.000,00			420.000,00
9	Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)	2.019.755,13			2.019.755,13
10	Alienazione beni patrimoniali				
	Alienazione beni mobili	500,00	500,00	500,00	1.500,00
	Alienazione di terreni				
	Alienazione diritti reali	7.500,00	7.500,00	7.500,00	22.500,00
11	Altro				
	Trasferimenti da altri Enti del settore pubblico	636.196,49	400.000,00		1.036.196,49
	Trasferimenti da altri soggetti	60.000,00	60.000,00	62.000,00	182.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>6.062.877,83</b>	<b>7.770.150,00</b>	<b>6.692.600,00</b>	<b>20.525.627,83</b>

**SCHEDA 3 – PROGRAMMA PLURIENNALE OPERE PUBBLICHE – PARTE PRIMA - OPERE CON FINANZIAMENTI**

MISSIONE PROGRAMMA		CODIFICA PER TIPOLOGIA E CATEGORIA		PRIORITA' PER CATEGORIA	ELENCO DESCRITTIVO DEI LAVORI	CONFORMITA' URBANISTICA, PAESISTICA, AMBIENTALE	ANNO PREVI- STO PER ULTIMA- ZIONE LAVORI	ARCO TEMPORALE DI VALIDITA' DEL PROGRAMMA			
								SPESA TOTALE	2023	2024	2025
									DISPONIBILITÀ FINANZIARIE	DISPONIBILITÀ FINANZIARIE	DISPONIBILITÀ FINANZIARIE
10	05	01	01	1	Realizzazione pista ciclabile interna all'abitato di Mori tratto da Seghe I° a Seghe II°	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2024	543.466,95	143.466,95	400.000,00	
10	05	07A	01	2	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023 2024 2025	420.000,00	205.000,00	125.000,00	90.000,00
10	05	01	01	3	Opere di urbanizzazione a scomputo	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023	352.222,00	352.222,00		
10	05	07A	04	1	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023 2024 2025	104.000,00	44.000,00	40.000,00	20.000,00
06	01	07A	11	1	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023 2024 2025	490.000,00	370.000,00	100.000,00	20.000,00
05	02	07A	12	1	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023 2024 2025	110.000,00	100.000,00	5.000,00	5.000,00
11	01	07A	14	1	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023	35.000,00	35.000,00		
01	06	07A	15	1	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023 2024 2025	30.000,00	20.000,00	5.000,00	5.000,00
09	04	07A	16	1	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023 2024 2025	310.000,00	170.000,00	70.000,00	70.000,00
12	01	01	17	1	PNRR M4C1-I1.1 Realizzazione nuovo asilo nido Tierno CUP C51B22001520006	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2025	2.010.000,00	584.000,00	1.000.000,00	426.000,00
12	01	04	17	2	PNRR M4C1-I1.1 Ristrutturazione e riqualificazione asilo nido comunale di Mori via Scuole CUP C53C22000040001	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2025	2.520.000,00	752.250,00	846.150,00	921.600,00

**SCHEDA 3 – PROGRAMMA PLURIENNALE OPERE PUBBLICHE – PARTE PRIMA - OPERE CON FINANZIAMENTI**

MISSIONE PROGRAMMA		CODIFICA PER TIPOLOGIA E CATEGORIA		PRIORITA' PER CATEGORIA	ELENCO DESCRITTIVO DEI LAVORI	CONFORMITA' URBANISTICA, PAESISTICA, AMBIENTALE	ANNO PREVI- STO PER ULTIMA- ZIONE LAVORI	ARCO TEMPORALE DI VALIDITA' DEL PROGRAMMA			
								SPESA TOTALE	2023	2024	2025
									DISPONIBILITÀ FINANZIARIE	DISPONIBILITÀ FINANZIARIE	DISPONIBILITÀ FINANZIARIE
04	02	01	17	3	Realizzazione nuovo complesso scolastico "B. Malfatti" con annessa palestra – UF1	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2025	12.605.938,88	2.561.938,88	5.044.000,00	5.000.000,00
01 04 04 12 12	05 01 02 01 04	07A	17	4	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023 2024 2025	335.000,00	265.000,00	35.000,00	35.000,00
01	05	07A	18	1	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023 2024 2025	140.000,00	100.000,00	20.000,00	20.000,00
12	09	07A	22	1	Manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000,00 Euro	Conforme P.R.G. Assenza di vincoli	2023 2024 2025	520.000,00	360.000,00	80.000,00	80.000,00
<b>TOTALE</b>								<b>20.525.627,83</b>	<b>6.062.877,83</b>	<b>7.770.150,00</b>	<b>6.692.600,00</b>

**Opere di valore unitario pari o superiore ad Euro 100.000,00 per le quali è iscritta nel bilancio finanziario la spesa per il livello minimo di progettazione**

<b>Missione/ Programma</b>	<b>Descrizione dell'opera</b>	<b>Quadro economico presunto dell'opera/ Fonti di finanziamento</b>
05.01	Realizzazione spazio espositivo per la ricollocazione delle arche castrobarcensi a Loppio	Quadro economico presunto dell'opera: Euro 345.000,00 Fonti di finanziamento: contributo della Comunità della Vallagarina (Euro 300.000,00), fondo investimenti comunali (Euro 45.000,00) Livello minimo di progettazione: spesa inserita nel bilancio finanziario 2023
09.01	Interventi di messa in sicurezza Ravazzone	Quadro economico presunto dell'opera (1 <sup>a</sup> lotto funzionale): Euro 1.950.000,00 Fonti di finanziamento: contributo provinciale Livello minimo di progettazione: spesa inserita nel bilancio finanziario 2023
09.04	Realizzazione collegamento acque reflue urbane abitati di Manzano e Nomesino	Quadro economico presunto dell'opera: Euro 2.000.000,00 Fonti di finanziamento: contributo provinciale o statale Livello minimo di progettazione: spesa inserita nel bilancio finanziario 2023
10.05	Realizzazione intervento di riqualificazione dell'asse viaria S.S. 240 su via Marconi tratto tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII	Quadro economico presunto dell'opera: Euro 1.450.000,00 Fonti di finanziamento: contributo PAT e per quanto non coperto da contributo provinciale, fondi propri dell'Amministrazione Livello minimo di progettazione: spesa inserita nel bilancio finanziario 2023
12.09	Intervento di riqualificazione aree cimitero Mori capoluogo	Quadro economico presunto dell'opera: Euro 300.000,00 Fonti di finanziamento: fondi propri dell'Amministrazione Livello minimo di progettazione: spesa inserita nel bilancio finanziario 2023





Comune di Mori



# NEXT GENERATION EU – PNRR

## CANDIDATURE DEL COMUNE DI MORI

**AGGIORNAMENTO APRILE 2023**

# RIEPILOGO CANDIDATURE DEL COMUNE DI MORI



Spesa complessiva degli interventi candidati	Importo finanziamento PNRR richiesto	Importo finanziamento PNRR	Importo cofinanziamento
€ 11.675.634,30	€ 9.926.977,50	€ 3.576.634,00	€ 1.748.656,80



↓                      ↓                      ↓

€ 330.577,50    € 345.056,80                      € 11.000.000,00

# DIGITALIZZAZIONE



Missione e Componente PNRR	Interventi candidati	Importo finanziamento PNRR richiesto	Importo finanziamento PNRR
<b>M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA</b>  Investimenti 1.2 "Migrazione al Cloud"  1.3 "Dati e interoperabilità"  1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"	Mappatura di 11 servizi da migrare al cloud	€ 101.208,00	€ 101.208,00
	PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) 2 application programming interface	€ 20.343,50	In attesa esiti
	Implementazione di 4 servizi digitali e adeguamento sito web	€ 155.234,00	€ 155.234,00
	APP IO	€ 7.203,00	€ 7.203,00
	SPID e CIE	€ 14.000,00	€ 14.000,00
	PND (Piattaforma Notifiche Digitali)	€ 32.589,00	€ 32.589,00

# EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE

Fondi Legge n. 160/2019 confluiti nel PNRR



Missione e Componente PNRR	Interventi candidati	Spesa investimento	Importo finanziamento PNRR	Importo cofinanziamento
<b>M2C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica</b>  Investimento 2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei Comuni”	<b>Fondi 2021:</b> Intervento di efficientamento energetico nella frazione di Manzano nel Comune di Mori – lavori di integrazione della rete di IP	<b>€ 20.056,80</b>	<b>€ 70.000,00</b>	<b>€ 15.056,80</b>
	<b>Fondi 2021:</b> Lavori di manutenzione straordinaria dell’ascensore installato presso il Municipio del Comune di Mori	<b>€ 65.000,00</b>		
	<b>Fondi 2022:</b> Fornitura e posa in opera di attrezzature ludiche al parco comunale di via Scuole nel Comune di Mori	<b>€ 100.000,00</b>	<b>€ 70.000,00</b>	<b>€ 30.000,00</b>

# EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE

Fondi Legge n. 160/2019 confluiti nel PNRR



Missione e Componente PNRR	Interventi candidati	Spesa investimento	Importo finanziamento PNRR	Importo cofinanziamento
<b>M2C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica</b>  Investimento 2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei Comuni”	<b>Fondi 2023:</b> Efficientamento energetico impianti sportivi via Lomba	€ 80.000,00	€ 70.000,00	€ 10.000,00
	<b>Fondi 2024:</b> Riqualificazione illuminazione impianto sportivo Mori Vecchio	€80.000,00	€ 70.000,00	€ 10.000,00

# REALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE EDIFICI



Missione e Componente PNRR	Interventi candidati	Spesa investimento	Importo finanziamento PNRR	Importo cofinanziamento
<b>M4C1 Potenziamento offerta servizi istruzione</b>  Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia"  Investimento 1.3 "Piano per le infrastrutture dello sport nelle scuole"	Realizzazione nuovo Asilo Nido Tierno	€ 2.070.000,00	€ 1.728.000,00	€ 342.000,00
	Ristrutturazione e riqualificazione Asilo Nido comunale via Scuole	€ 2.600.000,00	€ 1.258.400,00	€ 1.341.600,00
	Realizzazione di una nuova palestra polifunzionale	€ 2.330.000,00	€ 2.330.000,00 <b>Non ammesso</b>	
	Ristrutturazione palestra Scuola secondaria di primo grado Mori	€ 4.000.000,00	€ 4.000.000,00 <b>Non ammesso</b>	

# INTERVENTI WELFARE



Missione e Componente PNRR	Interventi candidati	Intervento della Comunità della Vallagarina su immobile di proprietà del Comune di Mori	Importo finanziamento PNRR	Importo cofinanziamento
<p><b>M5C2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”</b></p> <p>Investimento 1.2 “Percorsi di autonomia per persone con Disabilità”</p> <p><b>PAT AMBITO UNICO</b></p>	<p><b>Percorsi di autonomia per persone con disabilità: Progetto 3</b> nell’ambito dei territori della Comunità della Vallagarina e degli Altipiani Cimbri ed in particolare dei Comuni di Rovereto e di Mori proprietari degli immobili</p>	<p><b>Attività di adeguamento appartamento di via Terra Nera 67/A, p.m. 3 della p.ed. 1588 C.C. Mori “Condominio Lasta”</b></p>	<p><b>€ 416.956,82 (Progetto 3)</b></p> <p><b>€ 26.300,00 (appartamento Mori)</b></p>	



## ***Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali***

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.

Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico, la valorizzazione riguarda la razionalizzazione e l'ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare, l'individuazione dei beni da alienare, permutare od acquisire, nonché eventuali altre forme di valorizzazione, quali la concessione di lungo periodo, la concessione di lavori pubblici, ecc.

Si riportano di seguito gli elenchi dei beni immobili soggetti ad alienazione, permuta e acquisizione, nonché le aree e unità immobiliari oggetto di cessione in seguito a piani di lottizzazione o concessioni convenzionate.

### **PERMUTE BENI IMMOBILI**

P.ed. 439/1 C.C. Mori, pp.mm. 1 – 2 – 3, "Ex Galetera": permuta Comune / Cantina Soc. Mori Colli Zugna s.c.a.

Lavori cimitero Manzano: allargamento strada p.f./p.ed. C.C. Manzano: permuta Comune / V.E.

### **ALTRE VALORIZZAZIONI**

Acquisto p.ed. 577/3 C.C. Mori: trattasi di edificio adiacente alla scuola materna provinciale "Il Girasole" che l'amministrazione intende acquisire al patrimonio comunale in quanto posizionato su snodo strategico della frazione di Tierno, dotato di ampio magazzino e funzionale alle attività della Amministrazione in loco.

Acquisto pp.ff. 165 - 1985/2 C.C. Manzano: particelle da destinare a parcheggio pubblico.

Acquisto pp.ff. 85 – 86 C.C. Pannone: particelle da destinare a parcheggio pubblico.

Acquisto p.f. 1116/7 C.C. Mori: giusta sentenza 12.02.1997

Acquisto p.f. 11434/1 C. C. Brentonico: acquisizione a seguito di definizione opere di protezione sorgenti Molini.

Acquisto p.f. 493/9 C.C. Mori: acquisizione a seguito di definizione lavori sottopasso loc. Linar e regolamentazione catastale e tavolare con p.f. 493/8 C.C. Mori in cessione.

Acquisto di parte p.f. 44/2 C.C. Valle: regolamentazione confine con p.f. 44/1 C.C. Valle in cessione.

### **AREE E UNITA' IMMOBILIARI OGGETTO DI CESSIONE A FAVORE DEL COMUNE IN SEGUITO A PIANI DI LOTTIZZAZIONE O CONCESSIONI CONVENZIONATE**

p.f. 451/1 C.C. Mori Via G. Garibaldi, parcheggio.

pp.ff. 3558/2, 3558/19, 3558/21, 3558/22 C.C. Mori, parcheggio, allargamento strada, viabilità, Piazza Castelbarco – Besagno.

pp.ff. 4500/8, 4500/9 C.C. Mori, allargamento strada Frazione Sano.

pp.ff. 4500/6, 4500/7 C.C. Mori, allargamento strada Frazione Sano.

pp.ff. 566/1, 566/3 C.C. Mori, parcheggio e verde pubblico, Via Filzi Mori.

p.f. 565/5 C.C. Mori, verde pubblico, Via Filzi Mori.

p.f. 1507/1 C.C. Mori, allargamento strada, Mori Via Matteotti.

p.f. 231/23 parte C.C. Mori allargamento strada. Ravazzone.

p.f. 1089/3, C.C. Mori, marciapiede Via Zandonai.

p.f. 912/9 C.C. Mori, marciapiedi, Mori Via Battisti.
Variante al Piano di lottizzazione del comparto C8 del P.A.G. n. 9, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 21 di data 29.07.2019. Oggetto della cessione: - n. due unità abitative e pertinenze individuate dalla p.ed. 2091 C.C. Mori: PM 17 – unità abitativa con una superficie commerciale di mq 75,11 mq; PM 18 – unità abitativa con una superficie commerciale di 60,66 mq; PM 200 e 82 garage e cantina con una superficie di 21,50 mq; PM 201 e 80 garage e cantina con una superficie di 21,50 mq. - quota parte della p.ed. 2091 C.C. Mori per una superficie di 120 mq; - p.f. 831/2 C.C. Mori per una superficie di 5,00 mq; - p.f. 832/1 C.C. Mori per una superficie di 61,00 mq.
p.f. 1205/8 C.C. Mori, allargamento strada, Via Belvedere.
p.f. 1235/2 C.C. Mori, marciapiede Via Dante.
p.f. 5862 C.C. Mori, area di sosta, Via Roma.
parte della p.f. 825/1 C.C. Mori, allargamento strada e verde pubblico Via Don Sturzo.
p.f. 3420/3 C.C. Mori, allargamento strada, Via dei Colli – Besagno.
p.f. 5873 C.C. Mori, marciapiede Mori Via Nardigna.
p.f. 2446 C.C. Mori, allargamento strada, Loc. San Marco.
parte delle pp.ff. 1109, 1112/2, 1111/1, 1111/2, 1112/1 C.C. Mori, e dalle intere pp.ff. 1107/2, 1107/4 C.C. Mori, strada e marciapiedi, Mori Via Terra Nera, le realtà si riferiscono al Piano di lottizzazione approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 31 di data 24.07.2006.
parte delle pp.ff. 1111/2, 1111/3, 1113/1, 1112/1, 1112/5 C.C. Mori e l'intera p.f. 1112/3 C.C. Mori, allargamento strada, marciapiede, Via della Terra Nera le realtà si riferiscono al Piano di lottizzazione approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 81 di data 02.12.2008.
parte delle pp.ff. 812/1, 812/2, 813, 814, 815, 818, 819, 820, 821, 822, 826, 827, 829/1, 829/2, 830/1, 4097/5 C.C. Mori, allargamento strada, viabilità Via P. Orsi C.C. Mori, le realtà si riferiscono al Piano di lottizzazione approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 14 di data 08.03.2007.
parte delle pp.ff. 639/2, 639/3, 639/6, 643/5 C.C. Mori, allargamento strada, marciapiede, Mori Via del Garda.
parte delle pp.ff. 836/8, 876/3 C.C. Mori, pista ciclabile Via del Garda.
parte delle pp.ff. 221, 222/5 e p.ed. 26 C.C. Mori, allargamento strada, Ravazzone.
p.f. 567/2 C.C. Mori, marciapiede, Mori Via della Capitania, Via Filzi.
parte della p.f. 4097/1 C.C. Mori, pista ciclabile, Mori Via Don Sturzo.
parte della p.d. 1428 C.C. Mori, marciapiede Mori Via del Garda.
parte della p.f. 129/1 C.C. Pannone, allargamento strada, Via Gresta.
parte della p.ed. 888 C.C. Mori, allargamento strada, Via Battisti.
Neoformate pp.ff. 1133/8 (quota parte p.f. 1133/1) e 1132/5 (quota parte p.f. 1132/1) C.C. Mori – variante P.R.G., in vigore dal 13.12.2017 conseguente all'accordo pubblico-privato area 137 – Scuole Medie, Mori Rep. Atti Privati n. 2287 del 19.06.2017.
Piano di lottizzazione cartiglio n. 119, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 di data 12.03.2019. Neoformate: - p.f. 1109/1 di mq 139 ( catastali ) per il tratto di percorso ciclo pedonale; - p.f. 1114/2 di mq 122 ( catastali ) per la piazzola di sosta delle autocorriere; - p.f. 1112/2 di mq 1600 ( catastali ) per il verde pubblico e tratto di marciapiedi; - p.f. 1113/2, scorporo di mq 265 circa (Lettera "D" non ancora oggetto di frazionamento), area adibita a marciapiede e aiuola lato sud viabilità esistente; - p.f. 1113/2, mq. 38 circa (Lettera "E") area adibita a isola ecologica sulla quale si costituisce la servitù di utilizzo pubblico.
Variante al Piano di lottizzazione del comparto C11 del P.A.G. n. 9, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 4 di data 10 marzo 2020.

N. due unità abitative e pertinenze individuate dalle pp.ee. 2168, 2221, 1073 C.C. Mori e pp. ff. 836/3, 836/8, 876/3 C.C. Mori:

Unità immobiliare n. 4:

- unità abitativa con una superficie commerciale pari a 52,75 mq;
- giardino esterno con una superficie commerciale pari a 5,20 mq;
- posto auto con una superficie commerciale pari a 4,00 mq.

Unità immobiliare n. 5:

- unità abitativa con una superficie commerciale pari a 54,04 mq;
- giardino esterno con una superficie commerciale pari a 7,60 mq;
- posto auto con una superficie commerciale pari a 5,00 mq.

E' inoltre prevista la cessione delle seguenti realtà:

- quota parte della p.f. 836/8 C.C. Mori per una superficie di 45,25 mq;
- quota parte della p.f. 836/9 C.C. Mori per una superficie di 286,70 mq;
- quota parte della p.f. 876/3 C.C. Mori per una superficie di 96,25 mq;
- quota parte della p.f. 876/4 C.C. Mori per una superficie di 21,80 mq.



## Sottosezione 2.2 – Performance

### IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE COME DELINEATO DALL'ORDINAMENTO E DALLA CONTRATTAZIONE PROVINCIALE (CCPL)

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il vigente C.C.P.L. del comparto autonomie locali, area non dirigenziale, di data 01.10.2018, individua nello strumento del FOREG - FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE lo strumento idoneo alla valorizzazione della performance in relazione al raggiungimento degli obiettivi a livello di Ente.

Per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione in materia di riorganizzazione e di efficienza gestionale gli enti destinatari di questo CCPL utilizzano le risorse del "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale", di seguito denominato FO.R.E.G.

A decorrere dall'1 gennaio 2018 il FO.R.E.G. è finanziato a regime dalle risorse risultanti dall'applicazione degli importi per dipendente equivalente di ciascun anno come di seguito riportati:

Categoria e livello	Importo annuale lordo per dipendente equivalente
A	Euro 848,00
B base	Euro 933,00
B evoluto	Euro 993,00
C base	Euro 1.093,00
C evoluto	Euro 1.227,00
D base	Euro 1.417,00
D evoluto	Euro 1.640,00

Il FO.R.E.G. è altresì finanziato a regime dalle risorse di cui all'art. 22 dell'Accordo di modifica dell'Allegato E/3 al CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 sottoscritto in data 25 gennaio 2012, mantenendo l'attuale finalizzazione. In caso di esigenze particolari o per incentivare attività istituzionali, gli Enti possono destinare annualmente ad incremento della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. risorse proprie fino ad un massimo dell'1% del monte salari del personale dipendente. Tale incremento non costituisce consolidamento del Fondo per gli anni successivi. Eventuali somme destinate al finanziamento del FO.R.E.G. e non erogate negli esercizi precedenti, incrementate degli importi derivanti dalle ritenute di cui al comma 6 dell'art. 140, sono riportate sul FO.R.E.G. degli anni successivi per il finanziamento della quota obiettivi specifici. Nel caso in cui le Amministrazioni non provvedano, per un periodo di tre anni, all'assegnazione degli "obiettivi specifici", le relative risorse saranno destinate ad ulteriore finanziamento della "quota obiettivi generali". Le risorse accumulate sino al 2016, fatti salvi eventuali accordi già sottoscritti o in via di definizione, dovranno essere utilizzate attraverso l'assegnazione di obiettivi specifici entro l'anno 2017; qualora gli obiettivi non vengano assegnati, dette risorse saranno distribuite ai dipendenti proporzionalmente sugli "obiettivi generali".

Il FO.R.E.G. è costituito da due quote:

- A) la "quota obiettivi generali", graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente, destinata a remunerare la partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente - articolati eventualmente per macro settore (sociale, economico, ambientale, istruzione, ecc.) - ovvero alla realizzazione del programma di attività dell'ente o delle sue strutture organizzative;
- B) la "quota obiettivi specifici", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'ente/struttura.

La quota del FO.R.E.G. denominata "quota obiettivi generali", è erogata in un'unica soluzione entro il mese di giugno di ciascun anno, con riferimento al raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente dell'anno precedente. Qualora l'ente non abbia individuato, per l'anno di riferimento, obiettivi specifici da perseguire, gli importi della "quota obiettivi generali" di cui al precedente comma 4 sono incrementati fino ad un massimo del 90% degli importi complessivi per dipendente equivalenti. Ai fini dell'erogazione della "quota obiettivi generali" si considerano le presenze in servizio nell'anno solare di riferimento, ivi comprese le ferie e la fruizione a giornata di recupero accumulato, nonché le assenze per malattia per le quali opera la ritenuta ai sensi dell'art. 149 del CCPL.

Non sono considerati come giorni di assenza, e sono quindi conteggiati nel computo delle presenze, quelli relativi a:

- congedo di maternità e paternità, nonché le altre assenze previste dal decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 se integralmente retribuite;
- infortunio;
- donazione di sangue e del midollo osseo;
- esercizio delle prerogative sindacali.

Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, è operata una ritenuta giornaliera negli importi lordi per categoria/livello di seguito descritti. Le assenze per malattia fino a 2 giorni sono computate in ragione del doppio.

Categoria e livello	IMPORTO GIORNALIERO LORDO
A	Euro 2,03
B base	Euro 2,34
B evoluto	Euro 2,56
C base	Euro 2,92
C evoluto	Euro 3,39
D base	Euro 4,08
D evoluto	Euro 4,83

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la proporzionale riduzione delle singole quote spettanti in rapporto al minore orario di servizio.

La liquidazione della "quota obiettivi generali" è ridotta dall'Amministrazione nel caso in cui al dipendente sia stata erogata una sanzione disciplinare superiore alla multa, in proporzione all'entità

della sospensione. In caso di licenziamento la quota dell'anno in cui ha avuto luogo non viene erogata.

Prima di utilizzare le risorse della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G., gli Enti stipulano con le Organizzazioni sindacali un accordo decentrato per l'individuazione di criteri di ripartizione della suddetta quota, nel quale saranno definiti:

- a) le risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "quota obiettivi specifici";
- b) l'ammontare medio del compenso incentivante attribuibile al personale individuato;
- c) le figure professionali coinvolte e degli importi minimo e massimo alle stesse attribuibile.

Dopo aver concluso la contrattazione decentrata, l'ente provvede all'attribuzione al proprio personale della quota del FO.R.E.G. denominata "quota obiettivi specifici", sulla base della realizzazione di obiettivi specifici fissati dall'ente medesimo. Compete ai responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi. La valutazione, da parte del dirigente, dell'apporto individuale del dipendente sarà improntata a criteri di selettività definiti in sede di contrattazione decentrata o di settore al fine di valorizzare il merito partecipativo individuale e/o collettivo.

Il limite massimo del compenso spettante ai dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi specifici è pari ad annui lordi € 3.500,00.

In casi eccezionali, adeguatamente motivati, di raggiungimento degli obiettivi in misura inferiore al 100%, l'ente provvede, previa informazione alle Organizzazioni sindacali, alla proporzionale riduzione delle quote agli stessi riferite. La riduzione della quota obiettivi generali non può essere superiore al 20% dell'importo previsto.

Eventuali risorse non erogate vanno destinate ad ulteriore finanziamento delle corrispondenti quote. Dette risorse, se riferite alla "quota obiettivi generali", sono disponibili a partire dall'anno successivo a quello cui si riferisce il parziale raggiungimento degli obiettivi, se riferite invece alla "quota obiettivi specifici" sono disponibili dal secondo anno successivo a quello cui si riferisce il parziale raggiungimento degli obiettivi.

## **INDENNITA' CONTRATTUALI RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La contrattazione collettiva disciplina l'attribuzione di indennità con modalità diverse a seconda del profilo professionale.

### **ATTRIBUZIONE E GRADUAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'art. 23 dell'Accordo stralcio per il rinnovo del CCPL 2016/2018, biennio economico 2016-2017 del personale dell'area dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie Locali, sottoscritto in data 29.12.2016, dispone che l'art. 98 del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005, come modificato dall'art. 30 dell'Accordo per il biennio economico 2006/2007 – parte giuridica 2006/2009 di data 20.06.2007, sia sostituito dal seguente:

Art. 98 – Retribuzione di risultato

1. Ai Segretari comunali e di comunità, e ai Vicesegretari ad esaurimento è corrisposta la retribuzione di risultato riferita al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed alla realizzazione dei compiti istituzionali.

2. La valutazione dei risultati del Segretario è effettuata da parte della Giunta dell'ente sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal Sindaco ... (omissis) ... La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco e consegnata al Segretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al Segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.

7. A partire dalla valutazione riferita all'anno 2017, l'erogazione dell'indennità di risultato è disposta solamente sulla base delle risultanze evidenziate nella scheda di valutazione/autovalutazione ed in proporzione ai risultati conseguiti.

9. L'importo dell'indennità di risultato è quantificato nei seguenti importi:

- per i Segretari e i Vicesegretari ad esaurimento di IV classe e di III classe con meno di 3.000 abitanti € 4.830,00;
- per i Segretari e i Vicesegretari ad esaurimento delle altre classi € 7.140,00;

11. Le Amministrazioni possono aumentare la retribuzione di risultato del Segretario fino ad un massimo del 40% in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di organizzazione finalizzati alla razionalizzazione o all'accrescimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti, ai quali sia correlato un ampliamento delle competenze con incremento del grado di responsabilità e di capacità gestionale del Segretario.”

L'art. 9 dell'Accordo di modifica del CCPL 2002-2005 di data 27.12.2005, sottoscritto in data 02.05.2012, ha introdotto anche per la dirigenza e i segretari comunali la trattenuta per le assenze per malattia;

Le circolari 5 luglio 2007 e 1 febbraio 2017 del Consorzio dei Comuni Trentini evidenziano quanto segue:

1. In primo luogo viene introdotto un meccanismo che obbliga l'amministrazione alla valutazione del segretario, in quanto l'indennità di risultato può essere erogata solamente a seguito di effettiva valutazione. Questo significa che la scheda deve obbligatoriamente essere compilata dall'amministrazione ad inizio anno con l'assegnazione dei fattori di valutazione e l'attribuzione di un punteggio ad ognuno dei fattori che si ritiene di valorizzare. Questo

adempimento, come tutti gli altri adempimenti, dovrà essere ricordato all'amministrazione dai competenti uffici (ufficio personale, ufficio ragioneria, segretario) ad inizio anno, e la scheda dovrà essere compilata e consegnata al segretario/vicesegretario ad esaurimento indicativamente non oltre il 31 gennaio. In questo primo anno il termine indicativo proposto può tranquillamente essere superato, importante però è che gli obiettivi siano assegnati nel più breve tempo possibile e comunque entro il mese di febbraio (termine fissato dal contratto).

2. La valutazione dovrà essere operata dall'amministrazione entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.
3. Qualora l'amministrazione tardi la consegna al segretario della scheda con la valutazione dei risultati oltre il termine sopra ricordato al punto 2, decorsi due mesi il segretario/vicesegretario ad esaurimento, ha la possibilità di procedere con una autovalutazione contenuta in una relazione che dia conto dei risultati conseguiti con riferimento ai fattori fissati nella scheda di valutazione assegnata ad inizio anno
4. In ogni caso (valutazione da parte dell'amministrazione o autovalutazione da parte del segretario) l'indennità di risultato, a partire dalla valutazione riferita al 2017, dovrà essere attribuita al segretario solamente in proporzione ai risultati conseguiti. N.B.: dal 2017 viene meno l'istituto contrattuale dell'erogazione all'80% in caso di mancata valutazione.

La valutazione del segretario è attribuita alla Giunta comunale, mentre la scheda sarà firmata solamente dal Sindaco/presidente, dal quale il segretario dipende funzionalmente, che la consegnerà al Segretario in occasione di un colloquio.

La compilazione della scheda può avvenire attraverso un conchiuso di giunta, non è necessaria l'assunzione di uno specifico provvedimento.

La scheda compilata con l'assegnazione dei punteggi ai fattori di valutazione deve essere consegnata al segretario entro il mese di febbraio.

La scheda con la valutazione dei risultati conseguiti deve essere compilata e consegnata al segretario entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.

Decorsi due mesi dalla scadenza del termine per la consegna della scheda con la valutazione dei risultati, l'indennità di risultato è erogata in proporzione ai risultati conseguiti, previa presentazione di una relazione di autovalutazione del segretario-vicesegretario ad esaurimento. La relazione dovrà riferirsi ai fattori di valutazione contenuti nella scheda e assegnati ad inizio anno dall'amministrazione. È quindi indispensabile che l'amministrazione provveda alla fissazione degli obiettivi ad inizio anno. N.B.: La mancata attribuzione dei fattori di valutazione può determinare difficoltà gestionali difficilmente risolvibili.

# Scheda di valutazione dei Segretari

allegato C all'accordo 29.12.2016

## A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)

<b>1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate (Punti da 30 a 70)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) <b>Efficienza ed efficacia</b> dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali		
* a obiettivi specifici o settoriali		
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>

2) <b>Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo</b> (Punti da 10 a 20)		
* ai servizi esterni		
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)		
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.2) <b>Economicità</b> dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali		
* a obiettivi specifici o settoriali		
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>
* ai servizi esterni		
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)		
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>

<b>2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) (Punti da 10 a 30)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>

<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)</b>	<b>0</b>
--	----------

## B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (PUNTI da 30 a 70)

<b>1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento		
1.2) Capacità di delega e controllo		
<b>Totale assegnato</b>		<b>0</b>

<b>2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali		
2.2) nell'ambito di lavoro		
2.3) con il cittadino		
<b>Totale assegnato</b>		<b>0</b>

<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione		
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro		
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche		
<b>Totale assegnato</b>		<b>0</b>

<b>4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) (Punti da 5 a 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
<b>Totale assegnato</b>		<b>0</b>

<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (B)</b>		<b>0</b>
---	--	----------

<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
---	----------	----------

## INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Le modalità di attribuzione delle Posizioni Organizzative sono disciplinate dagli artt. 150 e seguenti del CCPL 18.10.2018.**

La contrattazione collettiva applicabile al personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla l.p. n. 3/2006 prevede che le Amministrazioni possano istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà devono adottare uno specifico provvedimento per:

- a) individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
- b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
- c) individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
- d) fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.

L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:

- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
- c) per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.

Le posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.

L'art. 151 del CCPL 18.10:2018, prevede per le posizioni organizzative una retribuzione accessoria composta:

- a) dalla **retribuzione di posizione**;
- b) dalla **retribuzione di risultato**.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di **Euro 6.000,00** ad un massimo di **Euro 16.000,00** annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.

L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione. Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.

### **Individuazione del numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse.**

L'attuale struttura organizzativa è stata delineata, a seguito delle elezioni amministrative tenutesi i giorni 20 e 21 ottobre 2020, con le deliberazioni n. 05 di data 4 febbraio 2021, con cui la Giunta Comunale ha da ultimo modificato la "Dotazione organica della struttura organizzativa comunale" (Tabella A) e la deliberazione n. 23 di data 9 aprile 2021 ad oggetto "Art. 126 comma 2 del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2. Modifica delle attribuzioni di alcune strutture comunali (Tabella B), e risulta articolata come segue:

- SEGRETARIO COMUNALE
- SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- SERVIZIO FINANZIARIO
- SERVIZIO TECNICO
- SERVIZIO EDILIZIA AMBIENTE TERRITORIO
- SERVIZIO COMUNITA' E ATTIVITA' PRODUTTIVE
- SERVIZIO TRIBUTI
- SERVIZIO POLIZIA LOCALE (Gestione associata)

Per quanto riguarda la gestione delle entrate tributarie, il Comune di Mori ha sottoscritto la convenzione n. 2407 di data 19 dicembre 2018, per l'affidamento, in regime di in house providing, alla società GestEL srl. A cui il Comune di Mori ha aderito con deliberazione del Consiglio comunale

- della gestione, accertamento e riscossione (anche coattiva),
- del contenzioso nonché di ogni altra attività legata alle entrate relative a: canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) di cui all'art. 63 del D.Lgs.. 15/12/1997, n. 446;
- dell'imposta unica comunale (IUC) –di cui alla legge 147/2013; dell' imposta comunale sugli immobili (ICI) di cui al D.Lgs.. 30/12/1992, n. 504;
- del tributo comunale su rifiuti e servizi (TARES) di cui all'art. 14 del d.l. 6/12/2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22/12/2011, n. 214;
- dell'imposta immobiliare semplice (IMIS) di cui alla legge provinciale 30/12/2014, n. 14.

Per quanto riguarda il servizio di Polizia Locale, a decorrere da 1 luglio 2021 è stata attivata una gestione associata del servizio di Polizia Locale, tra i comuni di Mori e Brentonico la cui durata è stata fissata per 5 anni, fino al 31 dicembre 2025.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 29 giugno 2020, ad oggetto" Modifiche al vigente Regolamento organico del personale dipendente", in previsione del superamento della soglia anagrafica dei 10.000 abitanti prevista dall'art. 127 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, è stata inoltre normata la possibilità di attivare l'istituto della dirigenza, stabilendo limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati anche contratti ex art. 132 del Codice degli enti locali, nei confronti di personale esterno ai ruoli del Comune di Mori.

Fino alla definizione delle aree dirigenziali, le posizioni che richiedono pertanto lo svolgimento di funzioni di direzione caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa sono le seguenti:

1. - SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
2. - SERVIZIO FINANZIARIO
3. - SERVIZIO TECNICO
4. - SERVIZIO EDILIZIA AMBIENTE TERRITORIO

5. - SERVIZIO COMUNITA' E ATTIVITA' PRODUTTIVE
6. - SERVIZIO POLIZIA LOCALE (Gestione associata)

Non sono allo stato previste posizioni organizzative per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, ancorché le stesse siano previste dal Regolamento Organico.

In caso di necessità l'amministrazione si riserva di costituire tali posizioni nel corso del mandato.

Conformemente agli atti sindacali di preposizione, la posizione organizzativa viene conferita fino alla conclusione del mandato amministrativo del Sindaco, è sottoposta a meccanismi di verifica annuale, e può essere rideterminata/revocata per le seguenti ragioni:

- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
- c) per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti e/o l'attivazione della dirigenza;

La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 151 e il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.

### **La graduazione delle posizioni in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo.**

A seguito della ridefinizione della struttura organizzativa ad opera dei succitati provvedimenti, nonché dell'avvenuto superamento in maniera stabile della soglia demografica dei 10.000 abitanti, oltre al quale l'Ente può istituire la dirigenza, l'amministrazione ritiene necessario adottare una nuova metodologia di pesatura.

Invero, il CCPL 18.10.2018 non dispone rispetto alle modalità con cui dovrebbe essere fatta la graduazione delle posizioni, lasciando a ciascun ente un grande margine di discrezionalità.

L'articolo 15, secondo comma, del CCNL 21.5.2018 prevede che la graduazione delle posizioni organizzative avvenga sulla base di criteri che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione istituita, e dell'eventuale esercizio di funzioni delegate dalla dirigenza.

Ne discende la necessità di individuare una metodologia adeguata ad esprimere la coerenza tra la rilevanza del ruolo che la posizione organizzativa viene ad assumere nell'Ente alla luce delle suesposte considerazioni e la relativa retribuzione. Tale operazione deve tenere conto della particolare complessità e autonomia connesse alla direzione dell'unità organizzativa e dei contenuti di alta professionalità conseguenti (art. 13, c. 1, CCNL).

Nella disciplina dettata dal CCNL acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate dalla dirigenza, con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Nella definizione della metodologia di pesatura può soccorrere il Quaderno operativo – Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa Aggiornamento al CCNL 21/5/2018 Criteri generali di conferimento e Sistema di graduazione della retribuzione di posizione, edito da ANCI nell'anno 2019

L'ipotesi delineata dal Quaderno operativo considera il percorso logico-procedimentale di seguito illustrato:

#### **Primo passaggio**

Sono considerate le posizioni da conferire sulla base degli strumenti di macro-organizzazione in essere. È individuato il “budget” a disposizione per la retribuzione di posizione in base a quanto disposto in applicazione della disciplina normativa e contrattuale richiamata ai paragrafi 1.2 e 1.3. Il numero di posizioni da conferire è moltiplicato per un importo stabilito in Euro 5.000,00 calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito “vcm”) delle P.O. È determinata la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il “budget residuo”.

### **Secondo passaggio.**

Sono considerate le caratteristiche fondamentali di ogni posizione di lavoro avente rilevanza tale da legittimare il conferimento di P.O. In relazione a ciascun criterio di valutazione individuato dall'Amministrazione è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo.

I punteggi relativi a ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna posizione. È effettuata quindi la parametrizzazione di ciascun punteggio totale rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le posizioni, determinando il peso specifico di ciascuna.

Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione assegnata a ciascuna posizione, il suo peso specifico è parametrato al budget residuo calcolato sopra, risultato che è quindi aggiunto al valore minimo di euro 6.000.

### **Criteri di pesatura delle posizioni organizzative.**

Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative sono valutate in base ai seguenti criteri:

#### **1) trasversalità o complessità relazionale: (da 1 a 3)**

Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i “clienti interni” ed i portatori di interessi diffusi (“stakeholders”);

Livello 1: i processi e le attività dalla posizione implicano relazioni ordinarie e consolidate con altre strutture organizzative interne;

Livello 2: i processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni;

Livello 3: i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale, con soggetti interni ed esterni.

#### **2) complessità operativa ed organizzativa: (da 1 a 9)**

sono considerate:

a) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti alla categoria D, con conseguente complessità gestionale;

Sono individuati i seguenti livelli:

1) da n. 1 (uno) a n. 8 (otto) dipendenti assegnati: p. 1

2) > 8. dipendenti assegnati; p.2;

3) da n. 1 a n. 2 dipendenti assegnati cat. D, ulteriori p.1;

b) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.).

Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività;

il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste;  
l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;

Sono individuati i seguenti livelli:

- 1) processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato (p. 1)
- 2) processi e attività con ordinaria complessità tecnico gestionale (p. da 2 a 3)
- 3) processi e attività con rilevante complessità tecnica gestionale (p. da 4 a 5).

In relazione alle posizioni di tipo b) caratterizzate dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, per il criterio "complessità operativa ed organizzativa", l'Ente riconosce (oppure può riconoscere) un punteggio minimo di due punti da aggiungere comunque alla valutazione del criterio come risultante dagli altri elementi riscontrati, fermo restando il punteggio massimo ottenibile per questo criterio (cioè p.9).

### **3) attività soggette a rischio/contenzioso (da 1 a 5)**

Sono considerati:

- per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano di prevenzione della corruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;

Si considera il livello di esposizione a rischio come definito nel PTPCT:

- 1) per attività esposte a rischio basso p.1;
- 2) per attività esposte a rischio medio p.2;
- 3) per attività esposte a rischio alto p.3.

- con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa);

Sono considerati i pregressi casi di contenzioso.

### **4) responsabilità finanziaria: (da 1 a 5)**

E' valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa. Possono essere individuati, in base al bilancio dell'Ente, livelli di budget in relazione ai quali attribuire i punteggi.

Sono considerate differentemente le entrate e le spese.

### **5) strategicità (da 1 a 3)**

(responsabilità organizzativa di mandato): è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato

Livello 1: i processi e le attività gestite implicano assumono un rilievo ordinario rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione;

Livello 2: i processi e le attività gestite risultano significative per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione;

Livello 3: i processi e le attività gestite risultano direttamente collegate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

*per i settori o le attività in cui sono presenti previste figure dirigenziali*

### **5) deleghe di funzioni dirigenziali (da 0 a 3)**

è valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle (eventuali) funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Livello 0: non ci sono funzioni delegate dirigenziali;

Livello 1: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ordinario;

Livello 2: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna significativi per ampiezza e contenuto;

Livello 3: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ed ampiezza rilevanti.

SCHEDA ANALISI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Struttura di riferimento:	
Area:	
Denominazione della Posizione Organizzativa:	
Composizione della P.O.: posizioni cat. D, n....., posizioni cat. C, n. ...., posizioni cat. B n....; altro personale : .....	
Tipologia della posizione in relazione al CCPL:	
a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;	
b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;	
c) lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.	
d) Posizione che richiede la presenza di due o più condizioni	

SCHEDA PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

<b>Posizione Organizzativa</b>		
<b>Parametro valutazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Trasversalità</b> <i>(responsabilità relazionale)</i>	I processi e le attività gestite presentano una normale/scarsa rilevanza di relazioni esterne e interne, in quanto riguardano essenzialmente	
<b>Complessità operativa organizzativa</b>	I processi decisionali si presentano in linea di massima standardizzati;	
<b>Attività soggette a rischio/contenzioso</b>	In relazione al PTPCT sono esposte a rischio le seguenti attività: a) ..... (indicare il livello di esposizione); b) ..... (indicare il livello di esposizione).  In relazione agli interessi coinvolti e alle esperienze precedenti non si ravvisano/si ravvisano cause di contenzioso.	
<b>Responsabilità finanziaria di entrata e spesa</b>	Previsioni di spesa corrente assegnate  Previsioni di spesa capitale assegnate	
<b>Strategicità</b> <i>(responsabilità organizzativa mandato)</i>	I processi e le attività gestite assumono un rilievo ..... rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione	
<i>e/o</i> <b>Delega di funzioni dirigenziali</b>	Le funzioni delegate comportano /non comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna .	
<b>Punteggio totale</b>		

SCHEDA DETERMINAZIONE QUOTE INDIVIDUALI			
Primo passaggio – Determinazione budget			
- budget assegnato alla retribuzione di posizione			€ 75.000,00
- posizioni di attribuire:			6
- valore minimo (vm):			€ 5.000,00
- valore complessivo minimo (vcm):			€ 30.000,00
- budget residuo:			€ 45.000,00
Secondo passaggio – pesatura e determinazione quote individuali			
Ad ogni posizione si attribuiscono punteggi legati ai seguenti parametri:	da	a	
A – Trasversalità	1	3	
B - Complessità operativa organizzativa	1	9	
C – Attività soggette a rischio/contenzioso	1	5	
D – Responsabilità finanziaria di entrata e spesa	1	5	
E – Strategicità	1	3	
F – Delega funzioni dirigenziali	0	3	
Somma dei punteggi complessivamente assegnati a tutte le P.O.		es. 120	
Nota esplicativa: Alla P.O. "XY" è assegnato un punteggio totale di 21. Il suo peso specifico è pari a $21/120 = 0,175$ . L'importo della sua retribuzione di posizione è pari ad euro $(0,175*45.000)+5.000 = 13.700$			

### **Criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.**

La fase di valutazione è quella prevista dall'**ACCORDO SI SETTORE dd. 10 gennaio 2007** che ha strutturato un'apposita scheda "**Scheda di valutazione delle Posizioni Organizzative**". **Allegato E**. La retribuzione di risultato è individuata e corrisposta in relazione al punteggio acquisito nella scheda di valutazione, sulla base dei criteri ivi stabiliti.

Si tratta, in sostanza, di parametri che per le prestazioni tendono a misurare

- a) le modalità organizzative individuali,
- b) le capacità e dinamiche relazionali che contraddistinguono il dipendente nello svolgimento dell'attività lavorativa,
- c) la capacità di raggiungimento degli obiettivi intesi non solo nell'aspetto più rilevante, cioè il loro conseguimento, ma anche come rispetto della tempistica, nella capacità di saper gestire modifiche di programma o eventuali fattori che determinano scostamenti

SCHEMA VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato a preventivo	Valutazione finale a consuntivo
<b>1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:</b>	da 40 a 60	
* obiettivo 1 capacità di prospettare soluzioni coerenti con gli obiettivi amministrativi;	10	
* obiettivo 2 semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti: analisi e reingegnerizzazione digitale dei procedimenti e dei processi di competenza;	10	
* obiettivo n. 3 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza contributo alle attività di programmazione ed attuazione dei progetti di competenza dell'amministrazione in relazione alle proprie competenze;	25	
	40	
<b>1.2) rispetto dei tempi assegnati</b>	15	
Rispetto delle priorità e delle scadenze previste da leggi, regolamenti, e dei documenti programmazione;		
Rispetto dei tempi assegnati nell'ambito della conferenza dei Responsabili di servizio;		
<b>1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>	15	
Capacità di operare ad organico incompleto;		
<b>1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b>	15	
Capacità di motivare e valorizzare i collaboratori attraverso attività di supporto e rafforzamento delle competenze;		
<b>1.5) capacità di gestione dei rapporti</b>	15	
a) con gli organi istituzionali		
b) con il cittadino		
c) con gli altri Responsabili di Servizio e nell'ambito di gruppi di lavoro specifici;		
<b>totale assegnato</b>	<b>100</b>	
<b>DATA COMPILAZIONE</b>		

**Area 1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:**

All'area degli obiettivi viene assegnato ad inizio periodo un **punteggio per singolo obiettivo**, che esprime in forma numerica l'importanza dell'area e del singolo obiettivo.

Secondo le modalità indicate dalla scheda si procede quindi a definire:

il peso dell'area degli obiettivi sul totale della valutazione **da 40 a 60 punti**;

il numero di obiettivi e la loro descrizione;

il punteggio massimo del singolo obiettivo.

La metodologia di valutazione dei prevede che durante l'esercizio possano verificarsi **eventi interni/esterni assolutamente non prevedibili** al momento della determinazione degli obiettivi che incidono negativamente o positivamente sul raggiungimento dell'obiettivo.

In particolare possono verificarsi le seguenti ipotesi:

affermazione di nuovi obiettivi o venir meno di obiettivi concordati ad inizio esercizio;

sopravvenienza di accadimenti che facilitano il conseguimento del risultato;

sopravvenienza di accadimenti che ostacolano, rendendolo più difficile, il conseguimento del risultato. Nell'ipotesi di nuovi obiettivi o venir meno di obiettivi concordati ad inizio esercizio si procede, conseguentemente a quanto stabilito, **a modificare** gli obiettivi (e/o i pesi) inizialmente assegnati. Negli altri casi si tiene conto in sede valutazione finale del verificarsi di tali accadimenti.

#### **Area 1.2) rispetto dei tempi assegnati**

Il rispetto tempi assegnati sulla gestione delle attività e servizi di competenza dell'ufficio, consiste nella valutazione della capacità di ottimizzare il tempo lavoro, al fine di rispettare le scadenze temporali assegnate, e di proporre modalità innovative volte a migliorare i tempi .

Non si tratta di una valutazione in astratto in ordine al solo rispetto del tempo assegnato, ma deve valutare quanto tempo è stato richiesto al dirigente, alla struttura, e quindi è indirettamente anche una valutazione sull'autonomia.

#### **Area 1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico**

riguarda la capacità di garantire l'iniziativa e la continuità nell'assolvimento dei compiti assegnati utilizzando appieno le proprie conoscenze, le esperienze, le capacità possedute e il tempo a disposizione, anche in relazione alla propria situazione familiare e professionale. Ci si aspetta, ad esempio, che il titolare di PO accetti incarichi extralavorativi, nella misura in cui è in grado di rispettare gli obiettivi assegnati, e qualora abbia possibilità di dedicare tempo.

Si deve considerare che alle Posizioni Organizzative del Comune di Mori è stato esteso il cd. orario libero, che di legge è riservato solo ai dirigenti.

#### **Area 1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività**

Riguarda la capacità di fornire ai collaboratori linee e indirizzi comprensibili e realistici anche per le fasi operative, di verificarne i risultati. In particolare tale capacità va riferita ai seguenti criteri:

- a) diffondere le informazioni anche attraverso periodiche riunioni di lavoro con i collaboratori;
- b) assegnare chiaramente gli obiettivi e le attività evidenziando le priorità e motivando le scelte operate;
- c) sapere delegare ai propri collaboratori;
- d) supportare i collaboratori in difficoltà intervenendo sui problemi legati allo svolgimento dell'attività e sui conflitti interpersonali;
- e) verificare il grado di svolgimento delle attività assegnate e i progressi professionali dei collaboratori;
- f) individuare e proporre iniziative di formazione necessarie per lo sviluppo delle capacità professionali e relazionali dei propri collaboratori;
- g) riconoscere il contributo professionale dei propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi.

#### **Area 1.5) capacità di gestione dei rapporti**

##### **Capacità di gestione dei rapporti con i cittadini:**

riguarda la capacità di gestire in modo corretto, tempestivo, trasparente e soddisfacente le relazioni con l'utenza interna e/o esterna in base alle competenze del Servizio/Ufficio.

##### **Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali:**

capacità di gestire in modo tempestivo e appropriato le relazioni con gli altri Responsabili di servizio/Ufficio, con gli organi istituzionali, con l'assessore/gli assessori di riferimento, sia nella fase di impostazione degli obiettivi, sia nella fase di informazione e rendicontazione.

## INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE INDENNITÀ DI AREA DIRETTIVA

**1. Riferimenti contrattuali: artt. 127 e 128 del CCPL 01.10.2018, e artt. 10 e 11 dell'Accordo di settore 08.02.2011, così come modificati dall'art. 3, 4 e 5 dell'Accordo di settore 01.10.2018**

Categorie potenzialmente beneficiarie:

CATEGORIA	MIN	MAX
C EVOLUTO	€ 750,00	€ 6.000,00
D BASE	€ 750,00	€ 6.000,00
D EVOLUTO	€ 750,00	€ 6.000,00

Al personale a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza strumentale e professionale è corrisposta, per il periodo annuale di riferimento, un'indennità lorda da un minimo di Euro 750,00 ad un massimo di Euro 6.000,00, differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

L'indennità può essere attribuita alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C e al livello base ed evoluto della categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

1. specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
2. particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
3. complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
4. coordinamento di gruppi di lavoro e settori o progetti;
5. attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli artt. 2, comma 1, lettera e) e art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008.

I dirigenti o gli organi a ciò preposti individuano con atto scritto e motivato le posizioni di lavoro che, in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, possono beneficiare dell'indennità per area direttiva e la relativa misura. L'individuazione della posizione di lavoro viene effettuata annualmente e può essere revocata con atto scritto e motivato prima della scadenza, a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- accertamento di risultati negativi;
- per impossibilità dell'adempimento previsto dall'incarico.

L'Amministrazione informa le organizzazioni sindacali delle determinazioni assunte in relazione all'indennità per area direttiva.

Il Fondo per indennità di area direttiva è costituito moltiplicando il numero dei dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato per gli importi pro capite previsti in colonna B della successiva tabella A; i dipendenti da considerare sono quelli inquadrati in categoria C livello evoluto e D, in servizio al 1° gennaio dell'anno di competenza del fondo, esclusi gli incaricati di Posizione Organizzativa. In caso di assegnazione di area direttiva a dipendenti assunti in corso d'anno, ai la-

voratori interessati sarà attribuita l'indennità per area direttiva calcolata moltiplicando la pesatura loro assegnata per il valore economico del punto di pesatura già calcolato in quell'anno per l'attribuzione dell'indennità agli altri assegnatari; in questo caso l'importo attribuito ad ogni lavoratore interessato non potrà superare lo stanziamento pro capite previsto nella colonna B della successiva tabella A. Il fondo per area direttiva viene contestualmente aumentato dell'importo attribuito.

<b>COLONNA A N. DIPENDENTI</b>	<b>COLONNA B IMPORTO PRO CAPITE</b>
Da 1 a 4	€ 2.590,00
Da 5 a 8	€ 2.215,00
Oltre 8	€ 2.020,00

L'importo complessivamente erogato, fatti salvi gli aumenti attribuiti ai sensi del precedente comma 3, non può superare per ciascuna Amministrazione il totale del Fondo.

Il valore delle singole indennità si ottiene:

1. suddividendo il Fondo per la somma dei punteggi assegnati a ciascuna area direttiva secondo la pesatura di cui alla tabella B (si ottiene il "valore economico per punto di pesatura");
2. moltiplicando il "valore per punto" per il singolo punteggio attribuito a ciascuna area direttiva.

L'importo massimo pro capite attribuito non può mai superare Euro 6.000,00.

L'indennità di area direttiva è ridotta, in caso di assenze (escluse le ferie, gli infortuni e il congedo di maternità/paternità) superiori a 30 giorni continuativi o per periodi multipli, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito.

L'indennità non spetta a chi è già titolare di Posizione Organizzativa, che nemmeno concorre alla quantificazione del fondo.

Trattandosi di indennità premiante legata ai risultati conseguiti, non è effettuata riparametrazione dell'indennità per i dipendenti a tempo parziale. Un eventuale minor risultato conseguito, sulla base delle minori ore lavorate, potrà essere evidenziato in sede di attribuzione del punteggio del dipendente.

## **2. Competenze**

Competenze della Giunta sono:

- l'individuazione e graduazione dei criteri di attribuzione delle indennità, per il tramite dell'approvazione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sottosezione 2.2 – Performance;
- eventuali percentuali e criteri di assegnazione delle possibili maggiorazioni dell'area direttiva secondo quanto previsto dal contratto, con particolare riferimento alla temporanea sostituzione, da parte dei titolari di area direttiva, del Responsabile del proprio Servizio;
- le posizioni di lavoro, e pertanto i relativi dipendenti, che possono beneficiare dell'indennità per area direttiva.

Competenze del Segretario comunale sono:

- la quantificazione del fondo;
- l'assegnazione dei punteggi ai singoli dipendenti, in qualità di datore di lavoro ed OIV;
- la quantificazione e liquidazione delle indennità, con proprio provvedimento.

### 3. Criteri stabiliti dall'Amministrazione per l'individuazione e graduazione delle indennità per area direttiva – Anno 2023

L'Amministrazione stabilisce quanto segue:

La tabella di valutazione, in sede di attribuzione dei punteggi e quantificazione dell'indennità di area direttiva spettante ai dipendenti individuati con atto interno del Segretario comunale, è la seguente per ogni dipendente:

1.	2.	3.	4.	
<b>SPECIALIZZAZIONE</b> , che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita	particolare <b>DISCREZIONALITÀ</b> ed <b>AUTONOMIA</b> nello svolgimento delle funzioni assegnate	<b>COMPLESSITÀ</b> del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative	<b>COORDINAMENTO</b> di gruppi di lavoro e settori o progetti	<b>TOTALE</b>
DA 0 A 25 PUNTI	DA 0 A 25 PUNTI	DA 0 A 25 PUNTI	DA 0 A 25 PUNTI	<b>DA 0 A 100 PUNTI</b>

I punteggi sono attribuiti a ciascun beneficiario dal Segretario comunale in qualità di datore di lavoro ed OIV, sentiti i relativi Responsabili di Servizio.

## INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE INDENNITÀ PER MANSIONI RILEVANTI

**1. Riferimenti contrattuali: art. 13 comma 1 dell'Accordo di settore 08.02.2011, come modificato dall'art. 6 comma 1 dell'Accordo di settore 01.10.2018.**

Categorie potenzialmente beneficiarie:

CATEGORIA	MIN	MAX
B BASE	€ 200,00	€ 300,00
B EVOLUTO	€ 300,00	€ 1.000,00
C BASE	€ 400,00	€ 1.600,00

Al personale inquadrato nelle categorie sopra elencate che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'Ente avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- a) specializzazione
- b) autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate

**può** essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo ed un massimo (tabella sopra riportata).

I destinatari dell'indennità per mansioni rilevanti dovranno essere individuati, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, con espresso provvedimento dell'amministrazione che dovrà altresì indicare l'importo da attribuire.

L'indennità per mansioni rilevanti è ridotta, in caso di assenze (escluse le ferie, gli infortuni e il congedo di maternità/paternità) superiori a 30 giorni continuativi o per periodi multipli, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito.

Trattandosi di indennità premiante legata ai risultati conseguiti, non è effettuata riparametrazione dell'indennità per i dipendenti a tempo parziale. Un eventuale minor risultato conseguito, sulla base delle minori ore lavorate, potrà essere evidenziato in sede di attribuzione dell'indennità del dipendente.

Non vi sono incompatibilità tra mansioni rilevanti e altre indennità spettanti alle categorie potenzialmente beneficiarie fatta salva l'indennità per ufficiale di stato civile / elettorale, che non spetta a chi già percepisce mansioni rilevanti.

## **2. Competenze**

La Giunta comunale determina il Budget stanziato per il fondo di Indennità Mansioni Rilevanti.

L'individuazione e graduazione dei criteri di attribuzione delle indennità è stabilita dalla Giunta comunale per il tramite dell'approvazione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sottosezione 2.2 – Performance.

L'individuazione dei beneficiari, e l'attribuzione, quantificazione e liquidazione delle indennità, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta comunale, sono determinate dal Segretario comunale con proprio provvedimento, in qualità di datore di lavoro ed OIV.

### 3. Criteri stabiliti dall'Amministrazione per l'individuazione e graduazione delle indennità per mansioni rilevanti

L'Amministrazione stabilisce quanto segue:

Sono considerate particolarmente rilevanti per l'Ente, avendo riguardo al grado di specializzazione ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate, le seguenti mansioni ove svolte con costanza, precisione, tempestività, e proattività:

1. redazione e cura dell'istruttoria dei provvedimenti amministrativi mediante l'applicativo GPA;
2. gestione avanzata del Protocollo PITre attraverso l'utilizzo di funzioni quali la corretta fascicolazione, la corretta tenuta della Rubrica, e la gestione avanzata dei modelli-processi di firma;
3. liquidazione puntuale e completa delle fatture di competenza del Servizio di appartenenza;
4. utilizzo degli strumenti di approvvigionamento e-procurement quali MEPA e MEPAT per le gare ed affidamenti del Servizio di appartenenza;
5. evasione tempestiva delle richieste di Accesso agli Atti;
6. cura degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro per conto del Servizio di appartenenza;
7. ruolo di referente, per il Servizio di appartenenza, per il trattamento dei dati personali;
8. ruolo di referente dell'Ufficio Risorse Umane, ai fini della corretta gestione dei cartellini presenze per il Servizio di appartenenza;
9. ruolo di referente del Servizio Finanziario, ai fini dei rapporti tra il Servizio di appartenenza e la Ragioneria;
10. eventuali altre mansioni specifiche di esclusiva competenza del Servizio di appartenenza;

		PROVV. GPA	PROT. PITRE	LIQ. FATTURE	MEPA / MEPAT	ACCESSO ATTI	SICUREZZA / SALUTE	GDPR / PRIVACY	REF. RISORSE UMANE	REF. FINANZIARIO	MANSIONI SPECIFICHE
DIPENDENTI	CAT.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DIPENDENTE 1	BE		X								X
DIPENDENTE 2	BB		X	X	X						X
DIPENDENTE 3	CB	X			X		X		X	X	
DIPENDENTE 4	BE	X	X	X		X	X	X	X		
DIPENDENTE 5	CB			X				X		X	
DIPENDENTE 6	CB				X				X		

Sentito il parere dei Responsabili di Servizio, il Segretario comunale provvederà alla redazione di una tabella che renda conto del grado di partecipazione dei singoli dipendenti del proprio Servizio, all'esecuzione delle mansioni di cui sopra durante l'anno di competenza, secondo modello di fianco.

Saranno considerati **potenziali** beneficiari dell'indennità di mansioni rilevanti quei dipendenti che abbiano contribuito allo svolgimento di **almeno 5** tipologie di mansioni considerate rilevanti, **ove svolte con costanza, precisione, tempestività, e proattività**.

Il Segretario comunale, in qualità di datore di lavoro ed OIV assegna a ciascun dipendente **potenzialmente** beneficiario un punteggio da 0 a 10 nelle seguenti:

1. Specializzazione;
2. Autonomia;
3. Costanza, precisione, tempestività e proattività

Il totale della somma dei punteggi assegnati compone una graduatoria del personale dipendente **potenzialmente** beneficiario.

Il Segretario comunale potrà individuare di volta in volta, anche con l'eventuale ausilio dei Responsabili di Servizi, le modalità più opportune per l'acquisizione delle valutazioni.

Tenuto ora conto del budget stanziato dall'Amministrazione, il Segretario comunale stabilisce:

- il numero di **effettivi** beneficiari, individuati tra i potenziali beneficiari secondo la graduatoria di cui sopra, includendo in ogni caso tutti i pari merito dell'ultimo effettivo beneficiario. Il numero degli effettivi beneficiari non può superare il numero dei potenziali beneficiari individuati secondo i criteri sopra indicati;
- il numero dei dipendenti effettivi beneficiari che saranno considerati primi a pari merito ai fini del calcolo dell'indennità effettiva sotto illustrato.

Ciascun dipendente **effettivamente** beneficiario ottiene una quota del fondo così calcolata:

$$\begin{array}{l} \text{se potenziale beneficiario NON 1° a pari merito} \\ \text{Totale beneficiari +1 – Posizione nella graduatoria dei potenziali beneficiari effettivi} \\ \text{se potenziale beneficiario 1° a pari merito} \\ \text{Totale beneficiari effettivi +1 – Posizione nella graduatoria dei beneficiari potenziali} \\ \text{dell'ultimo dei beneficiari effettivi} \end{array}$$

Conseguentemente, pur posizionati diversamente nella graduatoria dei beneficiari potenziali, tutti i beneficiari effettivi 1° pari merito ottengono la medesima quota.

Viene quindi calcolata l'incidenza % della quota singola sul totale delle quote dei beneficiari effettivi, e da tale % moltiplicata per budget stanziato dall'Amministrazione per le indennità di mansioni rilevanti risulta essere l'indennità di mansioni rilevanti provvisoria, in quanto calcolata senza riguardo per i limiti minimi e massimi contrattuali in base alla categoria.

Si procede quindi ad adeguare l'indennità calcolata:

- al massimo dell'indennità possibile se l'indennità provvisoria calcolata risulta superiore;
- al minimo dell'indennità possibile se l'indennità provvisoria calcolata risulta inferiore.

Eventuale budget stanziato e non assegnato sarà destinato all'aumento dello stanziamento per l'anno successivo.

Il metodo di calcolo è contenuto nella matrice di calcolo allegata in file .ods. Di seguito un esempio di calcolo di potenziali beneficiari, effettivi beneficiari, e ammontare delle indennità, nei 3 step:

**STEP 1: individuazione potenziali beneficiari:**

DIPENDENTI	CAT.	PROV. GPA	PROT. PITRE	LIQ. FATTURE	MEPA / MEPAT	ACCESSO ATTI	SICUREZZA / SALUTE	GDPR / PRIVACY	REF. RISORSE UMANE	REF. FINANZIARIO	MANSIONI SPECIFICHE	TOT	POTENZIALE INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		SI/NO
DIPENDENTE 1	BE		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 10	CB		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 12	CB		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 13	CB		X	X	X		X		X	X		6	SI
DIPENDENTE 15	CB	X	X	X	X		X		X			6	SI
DIPENDENTE 19	CB		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 2	CB	X	X	X	X		X		X			6	SI
DIPENDENTE 21	BE		X	X	X	X			X	X		6	SI
DIPENDENTE 23	CB		X	X	X	X			X			5	SI
DIPENDENTE 27	CB	X	X	X	X		X		X	X		7	SI
DIPENDENTE 29	CB	X	X	X	X	X	X		X			7	SI
DIPENDENTE 3	CB		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 30	CB	X	X	X	X		X		X		X	7	SI
DIPENDENTE 31	BE		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 38	CB	X	X	X	X		X		X	X		7	SI
DIPENDENTE 4	BB		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 40	CB		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 41	CB		X	X	X	X	X		X			6	SI
DIPENDENTE 42	BE		X	X	X		X		X		X	6	SI
DIPENDENTE 45	BE		X	X	X	X			X		X	6	SI
DIPENDENTE 5	CB	X	X	X	X		X		X			6	SI
DIPENDENTE 6	CB	X	X	X	X		X		X			6	SI
DIPENDENTE 7	BE		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 8	CB		X	X	X		X		X			5	SI
DIPENDENTE 9	CB	X	X	X	X		X		X			6	SI
DIPENDENTE 11	BE			X	X		X		X			4	NO
DIPENDENTE 14	CB			X	X		X					3	NO
DIPENDENTE 16	BE				X	X		X				3	NO
DIPENDENTE 17	CB					X	X		X			3	NO
DIPENDENTE 18	CB			X	X		X					3	NO
DIPENDENTE 20	CB					X	X		X			3	NO
DIPENDENTE 22	CB			X	X		X					3	NO
DIPENDENTE 24	CB				X	X		X				3	NO
DIPENDENTE 25	CB					X	X		X			3	NO
DIPENDENTE 26	BE			X	X		X					3	NO
DIPENDENTE 28	CB			X	X		X					3	NO
DIPENDENTE 32	CB				X	X		X				3	NO
DIPENDENTE 33	CB				X	X		X				3	NO
DIPENDENTE 34	CB				X	X		X				3	NO
DIPENDENTE 35	CB					X	X		X			3	NO
DIPENDENTE 36	BE			X	X		X					3	NO
DIPENDENTE 37	CB				X	X		X				3	NO
DIPENDENTE 39	BE			X	X		X					3	NO
DIPENDENTE 43	CB				X	X		X				3	NO
DIPENDENTE 44	CB				X	X		X				3	NO

## STEP 2: elaborazione graduatoria dei potenziali beneficiari

POTENZIALE INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI	SPECIALIZZAZIONE CHE EVIDENZIA IL GRADO DI CONOSCENZA, TALVOLTA ESCLUSIVO, DELLE PROBLEMATICHE INERENTI LA POSIZIONE DI LAVORO RIVESTITA	AUTONOMIA NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE	COSTANZA, PRECISIONE, TEMPESTIVITA', PROATTIVITA'	SI/NO	DIPENDENTI	PUNTI SU 10	PUNTI SU 10	PUNTI SU 10	TOT PUNTI SU 30
SI					DIPENDENTE 29	8	10	10	28
SI					DIPENDENTE 12	10	9	7	26
SI					DIPENDENTE 4	10	6	10	26
SI					DIPENDENTE 19	10	6	10	26
SI					DIPENDENTE 1	9	10	4	23
SI					DIPENDENTE 13	8	10	5	23
SI					DIPENDENTE 45	6	10	7	23
SI					DIPENDENTE 41	10	7	5	22
SI					DIPENDENTE 42	6	6	10	22
SI					DIPENDENTE 7	6	6	10	22
SI					DIPENDENTE 2	6	6	10	22
SI					DIPENDENTE 3	10	10	2	22
SI					DIPENDENTE 40	9	10	2	21
SI					DIPENDENTE 27	8	7	6	21
SI					DIPENDENTE 5	8	7	6	21
SI					DIPENDENTE 30	5	9	6	20
SI					DIPENDENTE 6	5	10	5	20
SI					DIPENDENTE 38	10	7	3	20
SI					DIPENDENTE 8	8	6	6	20
SI					DIPENDENTE 10	5	9	6	20
SI					DIPENDENTE 23	2	9	7	18
SI					DIPENDENTE 15	5	8	5	18
SI					DIPENDENTE 9	2	3	10	15
SI					DIPENDENTE 31	3	10	2	15
SI					DIPENDENTE 21	2	10	3	15
NO					DIPENDENTE 11				0
NO					DIPENDENTE 14				0
NO					DIPENDENTE 16				0
NO					DIPENDENTE 17				0
NO					DIPENDENTE 18				0
NO					DIPENDENTE 20				0
NO					DIPENDENTE 22				0
NO					DIPENDENTE 24				0
NO					DIPENDENTE 25				0
NO					DIPENDENTE 26				0
NO					DIPENDENTE 28				0
NO					DIPENDENTE 32				0
NO					DIPENDENTE 33				0
NO					DIPENDENTE 34				0
NO					DIPENDENTE 35				0
NO					DIPENDENTE 36				0
NO					DIPENDENTE 37				0
NO					DIPENDENTE 39				0
NO					DIPENDENTE 43				0
NO					DIPENDENTE 44				0

**STEP 3: determinazione, sulla base del budget, del totale degli effettivi beneficiari, del numero dei 1° pari merito, e calcolo automatico delle indennità spettanti**

<b>BUDGET MANSIONI RILEVANTI</b>
<b>€ 20.000,00</b>

<b>TOTALE DIPENDENTI MANSIONI RILEVANTI</b>
<b>20</b>

<b>TOTALE DIPENDENTI 1° PARI MERITO</b>
<b>7</b>

							€ 17.986,77	€ 20.000,00		
#	DIPENDENTI	CAT.	PUNTI	M.R. MIN	M.R. MAX	M.R. SI/NO	TOT M.R.	M.R. SU %	% SU BUDGET	QUOTA
7	DIPENDENTE 29	CB	28	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.481,48	€ 1.481,48	7,407%	14
7	DIPENDENTE 12	CB	26	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.481,48	€ 1.481,48	7,407%	14
7	DIPENDENTE 4	BB	26	€ 200,00	€ 300,00	SI	€ 300,00	€ 1.481,48	7,407%	14
7	DIPENDENTE 19	CB	26	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.481,48	€ 1.481,48	7,407%	14
7	DIPENDENTE 1	BE	23	€ 300,00	€ 1.000,00	SI	€ 1.000,00	€ 1.481,48	7,407%	14
7	DIPENDENTE 13	CB	23	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.481,48	€ 1.481,48	7,407%	14
7	DIPENDENTE 45	BE	23	€ 300,00	€ 1.000,00	SI	€ 1.000,00	€ 1.481,48	7,407%	14
8	DIPENDENTE 41	CB	22	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.375,66	€ 1.375,66	6,878%	13
9	DIPENDENTE 42	BE	22	€ 300,00	€ 1.000,00	SI	€ 1.000,00	€ 1.269,84	6,349%	12
10	DIPENDENTE 7	BE	22	€ 300,00	€ 1.000,00	SI	€ 1.000,00	€ 1.164,02	5,820%	11
11	DIPENDENTE 2	CB	22	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.058,20	€ 1.058,20	5,291%	10
12	DIPENDENTE 3	CB	22	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 952,38	€ 952,38	4,762%	9
13	DIPENDENTE 40	CB	21	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 846,56	€ 846,56	4,233%	8
14	DIPENDENTE 27	CB	21	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 740,74	€ 740,74	3,704%	7
15	DIPENDENTE 5	CB	21	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 634,92	€ 634,92	3,175%	6
16	DIPENDENTE 30	CB	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 529,10	€ 529,10	2,646%	5
17	DIPENDENTE 6	CB	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 423,28	€ 423,28	2,116%	4
18	DIPENDENTE 38	CB	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 400,00	€ 317,46	1,587%	3
19	DIPENDENTE 8	CB	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 400,00	€ 211,64	1,058%	2
20	DIPENDENTE 10	CB	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 400,00	€ 105,82	0,529%	1
21	DIPENDENTE 23	CB	18	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
22	DIPENDENTE 15	CB	18	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
23	DIPENDENTE 9	CB	15	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
24	DIPENDENTE 31	BE	15	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
25	DIPENDENTE 21	BE	15	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
26	DIPENDENTE 11	BE	0	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
27	DIPENDENTE 14	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
28	DIPENDENTE 16	BE	0	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
29	DIPENDENTE 17	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
30	DIPENDENTE 18	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
31	DIPENDENTE 20	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
32	DIPENDENTE 22	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
33	DIPENDENTE 24	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
34	DIPENDENTE 25	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
35	DIPENDENTE 26	BE	0	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
36	DIPENDENTE 28	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
37	DIPENDENTE 32	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
38	DIPENDENTE 33	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
39	DIPENDENTE 34	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
40	DIPENDENTE 35	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
41	DIPENDENTE 36	BE	0	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
42	DIPENDENTE 37	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
43	DIPENDENTE 39	BE	0	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
44	DIPENDENTE 43	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0
45	DIPENDENTE 44	CB	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2023-2025 – PARTE PROGRAMMATICA  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 64 DI DATA 16.06.2023**

Per la definizione puntuale degli obiettivi operativi dell'Ente si veda quanto previsto dal PEG 2023-2025 PARTE PROGRAMMATICA:



**COMUNE DI MORI**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**2023 - 2025**

**PARTE PROGRAMMATICA**

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE****PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI**

Obiettivo PEG	Favorire la partecipazione di cittadini e cittadine nelle attività della Pubblica Amministrazione, attraverso percorsi partecipati con lo scopo di accrescere e alimentare il senso di responsabilità civica e di cittadinanza partecipata		
Obiettivo strategico DUP	01.01 - Obiettivo strategico: promuovere e favorire la partecipazione.		
Obiettivo operativo DUP	01.01.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
PDO Area ex Marmi Piccoli			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Avvio progetto, coinvolgimento cittadini e associazioni.	marzo	segreteria, s. tecnico
Fase 2:	Realizzazione incontri pubblici per raccolta idee e proposte	aprile maggio 2023	servizio tecnico, scap
Fase 3:	Raccolta dati, elaborazione e sintesi	maggio 2023	servizio tecnico
Fase 4:	Presentazione proposte	giugno 2023	servizio tecnico
Fase 5:	Rendicontazione e chiusura	ottobre 2023	servizio tecnico

Obiettivo PEG	Canale telegram: "stanza del sindaco"		
Obiettivo strategico DUP	01.02 - Obiettivo strategico: Consolidamento e sviluppo di idonei strumenti per una comunicazione efficace, veloce e puntuale		
Obiettivo operativo DUP	01.02.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. attività		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Valutazione in itinere	in corso d'anno	Segretario ST PL
Fase 2:	Eventuale conferma canale telegram e affidamento del servizio per l'anno 2024 e successivi	fine anno	Segretario ST PL

Obiettivo PEG	Comunicazione attraverso affido di servizi specialistici		
Obiettivo strategico DUP	01.02 - Obiettivo strategico: Consolidamento e sviluppo di idonei strumenti per una comunicazione efficace, veloce e puntuale		
Obiettivo operativo DUP	01.02.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. attività		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione possibili modalità di gestione della comunicazione	luglio	
Fase 2:	Proposte operative	settembre	

Obiettivo PEG	Sito web istituzionale		
Obiettivo strategico DUP	01.02 - Obiettivo strategico: Consolidamento e sviluppo di idonei strumenti per una comunicazione efficace, veloce e puntuale		
Obiettivo operativo DUP	01.02.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. attività		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi e sviluppo sito web istituzionale	in corso d'anno	tutti i servizi
Fase 2:	Attivazione nuovo portale	in corso d'anno	Segretario

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE****PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE**

Obiettivo PEG	PNRR: programmazione e coordinamento attività		
Obiettivo strategico DUP	01.03 - Obiettivo strategico: PNRR – dare piena attuazione delibera Giunta Comunale		
Obiettivo operativo DUP	01.03.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	n. attività		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	coordinamento e confronto periodico attività in atto	mensile	tutti i servizi
Fase 2:	programmazione attività di supporto	mensile	tutti i servizi
Fase 3:	individuazione soluzioni e proposte	mensile	tutti i servizi

Obiettivo PEG	Sviluppare iniziative per prevenire la corruzione, garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Approvazione PIAO		
Obiettivo strategico DUP	01.04 - Obiettivo strategico: prevenzione della corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione.		
Obiettivo operativo DUP	01.04.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	approvazione PIAO		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	predisposizione PIAO	giugno	tutti i servizi coinvolti
Fase 2:	approvazione PIAO	entro scadenza	tutti i servizi coinvolti
Fase 3:	indicazioni e formazione sul PIAO	in corso d'anno	tutti i servizi coinvolti

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE**

Obiettivo PEG	Approvazione documenti contabili DUP-PEG-Rendiconto: nuovi modelli		
Obiettivo strategico DUP	01.05 - Obiettivo strategico: garantire la gestione economica e finanziaria ed assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio		
Obiettivo operativo DUP	01.05.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400		
Indicatore di risultato e valore atteso	Approvazione documenti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Approvazione atti di Bilancio e DUP con nuovi modelli	entro scadenza	tutti i servizi coinvolti
Fase 2:	approvazione del Rendiconto con nuovi modelli (Giunta)	luglio	tutti i servizi coinvolti
Fase 3:	approvazione bilancio Consolidato	autunno	SF
Fase 4:	predisposizione DUP 2024-2026	settembre	tutti i servizi coinvolti

Obiettivo PEG	Riorganizzazione servizio con inserimento e formazione nuovo personale		
Obiettivo strategico DUP	01.05 - Obiettivo strategico: garantire la gestione economica e finanziaria ed assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio		
Obiettivo operativo DUP	01.05.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400		
Indicatore di risultato e valore atteso	n. attività		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Revisione procedure per DUP e Bilancio	entro scadenza	SF
Fase 2:	Revisione procedure per Rendiconto	luglio	SF
Fase 3:	Revisione procedure per Consolidato	autunno	SF

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

Obiettivo PEG	Approvazione regolamento canone e posteggio		
Obiettivo strategico DUP	01.06 - Obiettivo strategico: gestione delle entrate tributarie e rapporti con i contribuenti.		
Obiettivo operativo DUP	01.06.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400		
Indicatore di risultato e valore atteso	Andamento delle entrate tributarie		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	valutazione modifiche legislative e esigenze applicative	31/01/2023	Gestel srl/SCAP
Fase 2:	elaborazione nuovo regolamento	31/01/2023	Gestel srl/SCAP
Fase 3:	approvazione Regolamento in Consiglio comunale	30/04/2023	Gestel srl/SCAP

Obiettivo PEG	Approvazione tariffe 2023		
Obiettivo strategico DUP	01.06 - Obiettivo strategico: gestione delle entrate tributarie e rapporti con i contribuenti.		
Obiettivo operativo DUP	01.06.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400		
Indicatore di risultato e valore atteso	Andamento delle entrate tributarie		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi Pef e Valutazione Costi a carico dell'ente	31/01/2023	Gestel/Finanziario
Fase 2:	Valutazione modifiche legislative e esigenze applicative	31/01/2023	Gestel/Finanziario
Fase 3:	Elaborazione Delibera Consiglio e sua Approvazione	30/04/2023	Gestel/Finanziario

Obiettivo PEG	Protocollo Comune - Pat – Trentino Sviluppo acquisizione aree pp.ff. CC Casotte		
Obiettivo strategico DUP	01.07 - Obiettivo strategico: acquisizione e alienazione di terreni e immobili.		
Obiettivo operativo DUP	01.07.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. atti 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Sottoscrizione Protocollo Pat/Trentino Sviluppo/Comune di Mori	30/04/2023	Segreteria
Fase 2:	Istruttoria Pratica e Approntamento documenti tecnici propedeutici	30/04/2023	Servizio Tecnico
Fase 3:	Elaborazione Delibera Consiglio e sua Approvazione	30/05/2023	Servizio T./Segreteria

Obiettivo PEG	Approvazione stima p.ed. 577/3 C.C. Mori e acquisto		
Obiettivo strategico DUP	01.07 - Obiettivo strategico: acquisizione e alienazione di terreni e immobili.		
Obiettivo operativo DUP	01.07.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. atti 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Valutazione Istanze pendenti	30/07/2023	Tecnico /Edilizia Abitativa
Fase 2:	Istruttoria Pratiche e Approntamento documenti tecnici /stime propedeutici	30/07/2023	Servizio Tecnico/Finanziario
Fase 3:	Elaborazione Delibera e sua Approvazione	30/10/2023	Servizio Tecnico/Finanziario

Obiettivo PEG	Istruttoria e definizione dei procedimenti di acquisizione già deliberati e risoluzione pratiche pendenti		
Obiettivo strategico DUP	01.07 - Obiettivo strategico: acquisizione e alienazione di terreni e immobili.		
Obiettivo operativo DUP	01.07.03		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. atti		

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Valutazione Istanze pendenti	30/04/2023	Tecnico /Edilizia Abitativa
Fase 2:	Istruttoria Pratiche e Approntamento documenti tecnici /stime propedeutici	30/04/2023	Servizio Tecnico/Finanziario
Fase 3:	Elaborazione Delibera Consiglio e sua Approvazione	30/09/2023	Servizio Tecnico/Finanziario

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO**

Obiettivo PEG	efficientamento energetico sedi istituzionali		
Obiettivo strategico DUP	01.08 - Obiettivo strategico: interventi presso le sedi istituzionali e gli uffici dell'Ente.		
Obiettivo operativo DUP	01.08.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Progettazione intervento		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	confronto con tecnici per elaborazione proposta definitiva	luglio	ST Segretario
Fase 2:	predisposizione studio e progetto	agosto	ST Segretario
Fase 3:	individuazione atti e perizie per realizzazione opere	settembre	ST Segretario

Obiettivo PEG	Vendita cespiti mobili non più efficienti		
Obiettivo strategico DUP	01.08 - Obiettivo strategico: efficientare il patrimonio mobiliare del comune in particolar modo i mezzi		
Obiettivo operativo DUP	1.08.02		
Responsabile politico	Mazzucchi Nicola		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Dismissione beni		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	istruttoria per individuazione elenco beni dismissibili	luglio	ST
Fase 2:	predisposizione asta	agosto	ST
Fase 3:	Dismissione beni	dicembre	ST

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE**

Obiettivo PEG	Gestione servizi e processi innovativi al cittadino		
Obiettivo strategico DUP	01.09 - Obiettivo strategico: processare le pratiche nei tempi previsti dalla legge per i vari procedimenti amministrativi		
Obiettivo operativo DUP	01.09.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Statistiche dei procedimenti amministrativi processati con verifica dei tempi di realizzazione		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	analisi processi gestiti dal servizio	settembre	affari generali
Fase 2:	individuazione attività: front office, back office, on line	ottobre	affari generali
Fase 3:	proposte e soluzioni da attivare	dicembre	affari generali

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

Obiettivo PEG	Programmazione e coordinamento servizi informatici comunali		
Obiettivo strategico DUP	01.10 - Obiettivo strategico: assicurare le attività per l'utilizzo della telematica nell'ambito dell'attività amministrativa.		

Obiettivo operativo DUP	01.10.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	Regolarità dei servizi, numero di segnalazioni, tempi di intervento		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	valutazione della qualità e del corretto funzionamento dei processi gestiti da Trentino Digitale	in itinere	Segretario
Fase 2:	risoluzione dei problemi, coordinamento attività informatiche con support TD	in itinere	tutti i servizi coinvolti
Fase 3:	reingegnerizzazione in chiave di digitalizzazione di processi non ancora ottimizzati	in itinere	tutti i servizi coinvolti

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE**

Obiettivo PEG	Programmazione triennale personale 2023-2025		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Obiettivo strategico: programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale		
Obiettivo operativo DUP	01.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	predisposizione fabbisogno del personale	entro bilancio	Segretario
Fase 2:	procedure e atti per attuare il PTFP 2023-2025	luglio/agosto	Segretario
Fase 3:	assunzione personale	finestra assunzionale	Segretario

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI**

Obiettivo PEG	Sviluppo di accessi e servizi telematici al cittadino		
Obiettivo strategico DUP	01.12 - Obiettivo strategico: facilitare e migliorare l'accesso ai servizi del Comune.		
Obiettivo operativo DUP	01.12.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	analisi dei processi già gestiti prioritariamente in via telematica per i servizi per al cittadino	luglio	Affari generali
Fase 2:	reingegnerizzazione in chiave di digitalizzazione di processi non ancora ottimizzati	novembre	Affari generali
Fase 4:	soluzioni per avvio di nuovi servizi telematici ai cittadini	dicembre	Affari generali

**MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**  
**PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

Obiettivo PEG	Controlli di velocità e controlli stradali anche tramite apparecchi elettronici		
Obiettivo strategico DUP	03.01. - Obiettivo strategico: incremento del rispetto della legalità nell'ambito della sicurezza stradale con riferimento a specifici fenomeni		
Obiettivo operativo DUP	03.01.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero dei controlli effettuati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	analisi dell'andamento storico della correlazione controlli/sanzioni	giugno	PL
Fase 2:	programmare controlli velocità - almeno 2 volte al mese	in itinere	PL
Fase 3:	verifica dei risultati ottenuti ed analisi su correttivi da applicare per gli anni futuri	dicembre	PL

Obiettivo PEG	Presidio del territorio con mirati posti di controllo		
Obiettivo strategico DUP	03.01. - Obiettivo strategico: incremento del rispetto della legalità nell'ambito della sicurezza stradale con riferimento a specifici fenomeni		
Obiettivo operativo DUP	03.01.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero dei controlli effettuati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	analisi dell'andamento storico della correlazione controlli/sanzioni	giugno	PL
Fase 2:	programmare controlli sul territorio - 3 volte settimana	in itinere	PL
Fase 3:	verifica dei risultati ottenuti ed analisi su correttivi da applicare per gli anni futuri	dicembre	PL

Obiettivo PEG	Controllo dei parchi anche in periodo serale		
Obiettivo strategico DUP	03.02 - Obiettivo strategico: assicurare le condizioni d'uso dei parchi rendendoli luoghi di ritrovo protetti e familiari, puliti e sicuri.		
Obiettivo operativo DUP	03.02.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero dei controlli effettuati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	analisi dell'andamento storico della correlazione controlli/sanzioni	giugno	PL
Fase 2:	controlli diurni giornalieri	in itinere	PL
Fase 3:	controlli serali in estate: 4 controlli mensili	in itinere	PL
Fase 4:	verifica dei risultati ottenuti anche con rilevazioni di soddisfazione tra la cittadinanza, ed analisi su correttivi da applicare per gli anni futuri	dicembre	PL

**MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**  
**PROGRAMMA 02 –**

Obiettivo PEG	Nuove installazioni per aree pubbliche		
Obiettivo strategico DUP	03.03 - Obiettivo strategico: implementazione del sistema di videosorveglianza.		
Obiettivo operativo DUP	03.03.01		

Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero telecamere installate		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Completamento lavori	ottobre	ST PL
Fase 2:	Rendicontazione ed avvio controlli	dicembre	ST PL
Fase 3:	Individuazione di nuove necessità	dicembre	ST PL

Obiettivo PEG	Installazione di fototrappole per controlli abbandoni rifiuti		
Obiettivo strategico DUP	03.03 - Obiettivo strategico: implementazione del sistema di videosorveglianza.		
Obiettivo operativo DUP	03.03.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero telecamere installate		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione punti sensibili	luglio	PL
Fase 2:	Fornitura nuovi dispositivi di registrazione	agosto	PL
Fase 3:	Installazione e messa in funzione	ottobre	PL - ST
Fase 4:	Rendicontazione	dicembre	PL

**MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA**

Obiettivo PEG	Garantire il corretto e regolare approvvigionamento di beni e servizi a tutela della qualità del servizio offerto agli enti gestori		
Obiettivo strategico DUP	04.01 - Obiettivo strategico: assicurare il supporto alle Scuole Materne "Il Girasole" e "M. Peratoner" per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi		
Obiettivo operativo DUP	04.01.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, efficienza dei servizi resi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica regolarità delle forniture in essere, con valutazione della eventuale necessità di nuove tipologie di beni e servizi	giugno 2023	Scap
Fase 2:	Predisposizione atti e gare per approvvigionamento beni e servizi	ottobre 2023	Scap
Fase 3:	Affidamento	novembre 2023	Scap
Fase 4:	Rendicontazione	dicembre 2023	Scap

Obiettivo PEG	Gestione del personale ausiliario puntuale e tempestiva, onde garantire gli adempimenti a carico dell'Amministrazione		
Obiettivo strategico DUP	04.01 - Obiettivo strategico: assicurare il supporto alle Scuole Materne "Il Girasole" e "M. Peratoner" per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi		
Obiettivo operativo DUP	04.01.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, efficienza dei servizi resi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Attività di coordinamento e supporto al personale della scuola d'Infanzia di Tierno "Il Girasole"	in corso d'anno	Scap
Fase 2:	Adempimenti conseguenti al passaggio del personale ausiliario nei ruoli della PAT come previsto dal PFL per il 2023	inizio a/e 2023-2024	Risorse Umane

Obiettivo PEG	Curare i rapporti con la Coordinatrice di Circolo ed il Comitato di gestione		
Obiettivo strategico DUP	04.01 - Obiettivo strategico: assicurare il supporto alle Scuole Materne "Il Girasole" e "M. Peratoner" per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi		
Obiettivo operativo DUP	04.01.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, efficienza dei servizi resi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Programmazione annuale	inizio a/e 2023-2024	Scap
Fase 2:	Confronto e verifica attività in atto	in corso d'anno	Scap
Fase 3:	Relazione di fine anno educativo	fine a/e 2023-2024	Scap

Obiettivo PEG	Assegnazione contributi straordinari alla scuola materna M. Peratoner		
---------------	---	--	--

Obiettivo strategico DUP	04.01 - Obiettivo strategico: assicurare il supporto alle Scuole Materne "Il Girasole" e "M. Peratoner" per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi		
Obiettivo operativo DUP	04.01.04		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	contributo concesso		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Istruttoria su assegnazione contributi alla scuola materna Peratoner	giugno	SCAP
Fase 2:	Delibera di Giunta per assegnazione contributo	luglio	SCAP

**MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**  
**PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA**

Obiettivo PEG	Manutenzione straordinaria scuola primaria: serramenti e pavimenti		
Obiettivo strategico DUP	04.02 - Obiettivo strategico: manutenzione straordinaria e acquisto attrezzatura per l'Istituto Comprensivo.		
Obiettivo operativo DUP	04.02.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti e acquisti consegnati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione degli interventi necessari e perizia di spesa	settembre	ST
Fase 2:	Affidamento lavori	settembre	ST
Fase 3:	Esecuzione lavori	dicembre	ST
Fase 4:	Rendicontazione	gennaio 2024	ST

Obiettivo PEG	Manutenzione straordinaria scuola secondaria: copertura complesso mensa/palestra		
Obiettivo strategico DUP	04.02 - Obiettivo strategico: manutenzione straordinaria e acquisto attrezzatura per l'Istituto Comprensivo.		
Obiettivo operativo DUP	04.02.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti e acquisti consegnati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione degli interventi necessari e perizia di spesa	settembre	ST
Fase 2:	Affidamento lavori	settembre	ST
Fase 3:	Esecuzione lavori	dicembre	ST
Fase 4:	Rendicontazione	gennaio 2024	ST

Obiettivo PEG	Aggiornamento della convenzione in atto a copertura delle spese di competenza comunale		
Obiettivo strategico DUP	04.03 - Obiettivo strategico: partecipazione culturale e sostegno economico all'Istituto Comprensivo di Mori		
Obiettivo operativo DUP	04.03.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Attivazione di un più alto numero di progetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi ed individuazione dei bisogni in accordo con l'Istituto	giugno 2023	Scap
Fase 2:	Valutazione delle misure idonee al soddisfacimento dei bisogni e quantificazione economica	luglio 2023	Scap

Fase 1:	Stipula di nuova convenzione	settembre 2023	Scap
---------	------------------------------	----------------	------

Obiettivo PEG	Sostegno delle attività didattiche e progetti educativi rivolti agli alunni e alle famiglie		
Obiettivo strategico DUP	04.03 - Obiettivo strategico: partecipazione culturale e sostegno economico all'Istituto Comprensivo di Mori		
Obiettivo operativo DUP	04.03.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Attivazione di un più alto numero di progetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi ed individuazione dei bisogni in accordo con l'Istituto	giugno 2023	Scap
Fase 2:	Quantificazione economica dei costi per la realizzazione dei progetti	luglio 2023	Scap
Fase 1:	Condivisione e sostegno progetti genitori	marzo 2024	Scap

Obiettivo PEG	Realizzazione scuola media - UF1: progetto esecutivo e appalto		
Obiettivo strategico DUP	04.04 - Obiettivo strategico: realizzazione del nuovo complesso scolastico "B. Malfatti" con annessa palestra.		
Obiettivo operativo DUP	04.04.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Approvazione progetto esecutivo e successivo appalto dei lavori		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Tavolo di confronto per la verifica del progetto esecutivo con PAT - APOP e enti Locali	luglio	ST
Fase 2:	verifica e quantificazione del finanziamento PAT	agosto	ST
Fase 3:	approvazione progetto esecutivo	settembre	ST
Fase 4:	avvio procedura di gara opere finanziate	settembre	ST

Obiettivo PEG	Realizzazione palestra - UF2: progetto esecutivo e appalto		
Obiettivo strategico DUP	04.04 - Obiettivo strategico: realizzazione del nuovo complesso scolastico "B. Malfatti" con annessa palestra.		
Obiettivo operativo DUP	04.04.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Approvazione progetto esecutivo e successivo appalto dei lavori		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Tavolo di confronto per la verifica del progetto esecutivo con PAT - APOP e enti Locali	luglio	ST
Fase 2:	verifica e quantificazione del finanziamento PAT	agosto	ST
Fase 3:	approvazione progetto esecutivo	settembre	ST
Fase 4:	avvio procedura di gara opere finanziate	settembre	ST

#### MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

#### PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Obiettivo PEG	Organizzare incontri formativi e percorsi sul territorio con gli alunni delle classi della Scuola Primaria per educare al rispetto del Codice della strada, ai segnali stradali e per aumentare la consapevolezza riguardo all'uso dei petardi e fuochi d'artificio		
Obiettivo strategico DUP	04.05 - Obiettivo strategico: educare gli alunni/e alla sicurezza verso se stessi, gli altri e l'ambiente.		
Obiettivo operativo DUP	04.05.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Comportamento più corretto dei pedoni e maggior senso civico		

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Stesura progetti in accordo con la Scuola Primaria	giugno 2023	
Fase 2:	Programmazione interventi con Polizia Locale	giugno 2023	Polizia locale
Fase 3:	Programmazione interventi con Vigili del fuoco	settembre2023	
Fase 4:	Verifica livello di soddisfazione personale docente e famiglie	dicembre2023	

**MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI****PROGRAMMA 01 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO**

Obiettivo PEG	Raccolta e valutazione delle domande. Erogazione contributi per spese di investimento		
Obiettivo strategico DUP	05.01 - Obiettivo strategico: recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio		
Obiettivo operativo DUP	05.01.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	ripristino e restuaro dei beni culturali privati. N. 3 interventi.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	pubblicazione del bando	settembre	
Fase 2:	raccolta e valutazione delle domande pervenute	ottobre	
Fase 3:	concessione contributi ai soggetti in graduatoria	ottobre	
Fase 4:	raccolta rendicontazione e liquidazione saldo	luglio 2024	

Obiettivo PEG	Riqualficazione degli spazi prospicienti l'opera pittorica La Crocefissione in piazza Castelbarco		
Obiettivo strategico DUP	05.01 - Obiettivo strategico: recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio		
Obiettivo operativo DUP	05.01.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	predisposizione pannelli illustrativi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Interlocazione con sovrintendenza PAT e coinvolgimento possibili stakeholders	settembre	
Fase 2:	progettazione installazioni in piazza Castelbarco	novembre	servizio tecnico

Obiettivo PEG	Raccolta di idee per la riqualficazione dell'immobile storico Giazera in via S. Giovanni		
Obiettivo strategico DUP	05.01 - Obiettivo strategico: recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio		
Obiettivo operativo DUP	05.01.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Restauro dell'immobile storico		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	coinvolgimento stakeholders	ottobre	
Fase 2:	valutazione dei riscontri pervenuti e intermediazione con Sovrintendenza PAT	dicembre	

Obiettivo PEG	Promuovere e/o organizzare momenti di studio, divulgazione e formazione culturale connessi al patrimonio storico-artistico-architettonico locale		
Obiettivo strategico DUP	05.01 - Obiettivo strategico: recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio		
Obiettivo operativo DUP	05.01.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	n. 4 incontri studio e di divulgazione con argomenti di settore		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti

Fase 1:	Analisi dei possibili ambiti di studio/approfondimento ed intervento	luglio	
Fase 2:	valutazione del progetto e predisposizione di appositi incontri a tema nel cartellone 2023/24 dell'Università della Terza Età e del Tempo Libero	settembre	
Fase 3:	avvio progetto e calendario Uted	ottobre	
Fase 4:	conclusione progetto e valutazione del livello di soddisfazione dei partecipanti	2024	

Obiettivo PEG	Firma protocollo di intesa tra le parti, avvio fase di progettazione, esecuzione dei lavori, apertura e inaugurazione dello spazio espositivo		
Obiettivo strategico DUP	05.02 - Obiettivo strategico: realizzazione spazio espositivo per la ricollocazione delle arche Castrobarcensi in Loppio.		
Obiettivo operativo DUP	05.02.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Realizzazione accordo e spazio espositivo		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	redazione e firma del protocollo d'intesa	settembre	
Fase 2:	avvio fase progettuale	novembre	

Obiettivo PEG	Revisione dell'inventario comunale e nuova catalogazione di tutte le mostre e collezioni di proprietà o disponibilità del Comune di Mori. Contestuale trasferimento di tutte le mostre conservate in biblioteca presso i depositi dell'Archivio comunale		
Obiettivo strategico DUP	05.03 - Obiettivo strategico: valorizzazione dei beni archivistici di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori e sostegno alla ricerca e all'erudizione locale		
Obiettivo operativo DUP	05.03.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	realizzazione di un elenco di tutte le mostre e riordino degli spazi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	pulizia e riordino di tutti i beni e mostre a carattere storico culturale in deposito presso gli spazi del Comune di Mori	luglio	
Fase 2:	trasferimento dei beni presenti in biblioteca in altri spazi	settembre	Servizio Tecnico (operai cantiere)
Fase 3:	redazione di un elenco dei beni con nuova collocazione	settembre	

Obiettivo PEG	Gestione ordinaria e straordinaria dell'Archivio comunale con relativo trasferimento nella sezione storica dei documenti di interesse relativi ai due decenni 1973-1983 e 1983-1993		
Obiettivo strategico DUP	05.03 - Obiettivo strategico: valorizzazione dei beni archivistici di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori e sostegno alla ricerca e all'erudizione locale		
Obiettivo operativo DUP	05.03.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	riordino dell'archivio e relativi scarti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	interlocuzione con Sovrintendenza archivistica PAT	settembre	Segreteria e Affari generali
Fase 2:	individuazione modalità di effettuazione eventuale incarico a ditta specializzata in conservazione e scarto	novembre	Segreteria e Affari generali
Fase 3:	avvio dei lavori di riordino archivistico con relativi trasferimenti di patrimonio e operazioni di scarto	giugno 2024	Segreteria e Affari generali

Obiettivo PEG	Rimodulare e ripensare il progetto speciale “I volti di una comunità: Ruggero Parziani fotografo a Mori (1927-1983)”		
Obiettivo strategico DUP	05.03 - Obiettivo strategico: valorizzazione dei beni archivistici di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori e sostegno alla ricerca e all'erudizione locale		
Obiettivo operativo DUP	05.03.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Riordino e digitalizzazione del fondo		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	progettazione intervento in collaborazione con Fondazione Museo Storico	settembre	
Fase 2:	esecuzione progetto di recupero fondo archivistico	giugno 2024	
Fase 3:	termine progetto	febbraio 2025	
Fase 4:	rendicontazione progetto	giugno 2025	

Obiettivo PEG	Assegnazione di benefici economici a sostegno della pubblicazione di lavori a carattere storico-artistico-culturale locale che annoverano tra le proprie fonti unità archivistiche di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori		
Obiettivo strategico DUP	05.03 - Obiettivo strategico: valorizzazione dei beni archivistici di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori e sostegno alla ricerca e all'erudizione locale		
Obiettivo operativo DUP	05.03.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazione dei soggetti interessati e valutazione dei progetti editoriali	ottobre	
Fase 2:	assegnazione benefici economici	novembre	
Fase 3:	rendicontazione e saldo	aprile 2025	

### MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

#### PROGRAMMA 02 – ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Obiettivo PEG	Assegnazione contributi ordinari/straordinari e/o altri benefici economici		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Obiettivo strategico: sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità		
Obiettivo operativo DUP	05.04.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	raccolta e valutazione delle domande di contributo ordinario	marzo	
Fase 2:	assegnazione contributi ordinari	giugno	
Fase 3:	raccolta e valutazione delle domande di contributo straordinario	giugno - ottobre	
Fase 4:	monitoraggio delle iniziative di settore	giugno-dicembre	
Fase 5:	rendicontazione contributi ordinari	aprile 2024	

Obiettivo PEG	Coordinamento delle iniziative e del calendario annuale mediante periodici incontri con i rappresentanti delle varie realtà associative e del Terzo Settore della borgata		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Obiettivo strategico: sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità		
Obiettivo operativo DUP	05.04.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	n. 3 incontri annuali per coordinare, coprogettare e promuovere assieme il calendario annuale delle iniziative e manifestazioni di borgata		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	primo incontro 2023 per promozione del calendario estivo	giugno	
Fase 2:	secondo incontro 2023 con bilancio iniziative estive e programmazione di quelle autunnali e natalizie	ottobre	
Fase 3:	primo incontro 2024: analisi dell'anno 2023 e predisposizione calendario primavera 2024	gennaio 2024	

Obiettivo PEG	Sostegno e coordinamento della formazione musicale in partnership con la scuola musicale Opera Prima, la Banda Sociale Mori-Brentonico, l'associazione Rock&Altro e l'associazione BlueNote		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Obiettivo strategico: sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità		
Obiettivo operativo DUP	05.04.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazioni con tutte le realtà di settore e coinvolgimento di altri possibili stakeholders	giugno	
Fase 2:	valutazione delle convenzioni in scadenza a sostegno della formazione musicale	agosto	
Fase 3:	rinnovo convenzioni a sostegno della formazione musicale	settembre	
Fase 4:	assegnazione contributi alla formazione musicale a.s. 2023/24	ottobre	
Fase 5:	rendicontazione e saldo contributi a.s. 2023/24	giugno 2024	

Obiettivo PEG	Sostegno alla formazione e all'attività canora attraverso il coordinamento e la sinergia con le quattro associazioni canore in borgata		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Obiettivo strategico: sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità		
Obiettivo operativo DUP	05.04.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazioni con tutte le associazioni canore della borgata	luglio	
Fase 2:	Promozione degli eventi corali e promozione eventi agenda EventiMori	dicembre	

Obiettivo PEG	Approvazione di un nuovo Regolamento per l'erogazione dei benefici economici		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Obiettivo strategico: sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità		
Obiettivo operativo DUP	05.04.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione di una bozza per il nuovo regolamento	ottobre	Servizio Finanziario
Fase 2:	Intermediazione e coinvolgimento stakeholders	novembre	
Fase 3:	Elaborazione del testo definitivo del regolamento	dicembre	
Fase 4:	Approvazione nuovo regolamento in consiglio comunale	dicembre	Segreteria Affari Generali

Obiettivo PEG	Approvazione di un nuovo Regolamento per l'utilizzo temporaneo e non esclusivo delle sale pubbliche in proprietà o disponibilità del Comune di Mori		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Obiettivo strategico: sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità		
Obiettivo operativo DUP	05.04.05		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione di una bozza per il nuovo regolamento	luglio	
Fase 2:	Intermediazione e coinvolgimento stakeholders e servizi interni coinvolti	novembre	tutti i servizi
Fase 3:	Elaborazione del testo definitivo del regolamento	dicembre	
Fase 4:	Approvazione nuovo regolamento in consiglio comunale	dicembre	Segreteria Affari Generali

Obiettivo PEG	Approvazione del Regolamento per l'assegnazione esclusiva e temporanea di spazi in proprietà o disponibilità del Comune di Mori da concedere in comodato gratuito alle associazioni e/o enti no profit di Mori		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Obiettivo strategico: sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità		
Obiettivo operativo DUP	05.04.06		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione di una bozza per il nuovo regolamento	luglio	
Fase 2:	Intermediazione e coinvolgimento stakeholders e servizi interni coinvolti	settembre	tutti i servizi
Fase 3:	Elaborazione del testo definitivo del regolamento	ottobre	
Fase 4:	Approvazione nuovo regolamento in consiglio comunale	ottobre	Segreteria Affari Generali

Obiettivo PEG	Aggiornare e migliorare il portale EventiMori quale banca dati e registro degli enti no profit con sede a Mori e importante canale di promozione degli eventi culturali e/o ricreativi organizzati sul nostro territorio		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Obiettivo strategico: sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità		
Obiettivo operativo DUP	05.04.08		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Aggiornamento dati con inserimento delle manifestazioni promosse sul territorio	in itinere	
Fase 2:	Revisione dell'albo delle associazioni abilitate all'uso del portale	novembre	

Obiettivo PEG	Rinnovo concessioni di spazi pubblici da adibire a sedi associative prediligendo il radicamento sul territorio e le associazioni che si accordano per una cogestione della sede sociale		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Obiettivo strategico: sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità		
Obiettivo operativo DUP	05.04.07		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Ricognizione degli spazi comunali idonei alla concessione a terzi e raccolta manifestazioni di interesse	dicembre	Servizio Tecnico
Fase 2:	Predisposizione di una graduatoria	giugno 2024	Servizio Tecnico
Fase 3:	Stipula di contratti e affidamenti	novembre 2024	Segreteria Affari Generali

Obiettivo PEG	Organizzazione di pubbliche e civili cerimonie in occasione di Giornate e Feste Nazionali e Internazionali, quali: Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Festa della Liberazione, Festa del Lavoro, Festa della Repubblica Italiana, Giornata dell'Unità nazionale e della Commemorazione di Tutti i Caduti e ulteriori Giornate istituite per legge.		
Obiettivo strategico DUP	05.05 - Obiettivo strategico: valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontro di programmazione per la definizione del programma di cerimonia	60 giorni antecedenti l'evento	
Fase 2:	Affidamento incarichi e/o acquisto beni di rappresentanza	30 giorni antecedenti l'evento	

Fase 3:	Predisposizione e pulizia degli spazi pubblici antistanti monumenti	15 giorni antecedenti l'evento	Servizio tecnico
Fase 4:	Trasmissione lettere di invito alle autorità	entro i 20 giorni antecedenti evento	Segreteria Affari Generali
Fase 5:	Rendicontazione	dicembre	

Obiettivo PEG	Organizzazione e cura del tradizionale concerto di Santo Stefano, nostro Patrono		
Obiettivo strategico DUP	05.05 - Obiettivo strategico: valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontro di programmazione e definizione scelta artistica	settembre	
Fase 2:	affidamento incarico artistico e/o tecnico	novembre	
Fase 3:	rendicontazione	febbraio 2024	

Obiettivo PEG	Organizzazione in collaborazione con le amministrazioni comunali del Parco Naturale Locale del Monte Baldo e altre realtà private del territorio, di un cartellone di eventi culturali estivi denominato “Musica Natura Relazioni”		
Obiettivo strategico DUP	05.05 - Obiettivo strategico: valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	sottoscrizione di accordi e impegni finanziari con relativa approvazione del cartellone culturale	giugno	
Fase 2:	affidamento incarico a soggetto attuatore	giugno	
Fase 3:	attuazione del cartellone culturale	luglio-settembre	
Fase 4:	rendicontazione e trasmissione degli atti ai comuni partner e alla PAT	dicembre	

Obiettivo PEG	Favorire e promuovere gli eventi della nostra tradizione popolare, quali: Carnevale, S. Lucia, Natale...		
Obiettivo strategico DUP	05.05 - Obiettivo strategico: valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazioni con le realtà del terzo settore e coinvolgimento degli stakeholders	60 giorni antecedenti	
Fase 2:	predisposizione di un calendario e delle collaborazioni con i soggetti organizzatori	30 giorni antecedenti l'evento	

Fase 3:	promozione degli eventi sull'agenda digitale Eventi Mori	30 giorni antecedenti l'evento	
Fase 4:	Valutazione dei risultati	60 giorni post manifestazione	

Obiettivo PEG	Organizzazione di una rassegna estiva di Cinema all'aperto denominata Cinema Estate Mori da svolgersi presso la ex Cantina in collaborazione con l'Associazione Coordinamento Teatrale e il Circolo Arci di Mori		
Obiettivo strategico DUP	05.05 - Obiettivo strategico: valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.05		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	predisposizione cartellone e calendario delle proiezioni	giugno	
Fase 2:	affidamento incarico a C.C.T.	giugno	
Fase 3:	promozione dell'iniziativa con materiali forniti dal soggetto incaricato	giugno	
Fase 4:	allestimento location proiezione	giugno	servizio tecnico
Fase 5:	svolgimento rassegna	luglio	
Fase 5:	redicontazione e valutazione risultati	novembre	

Obiettivo PEG	Organizzazione in collaborazione con l'Associazione Coordinamento teatrale Trentino di spettacoli teatrali e musicali da tenersi nella stagione primaverile ed estiva nei parchi pubblici e nelle aree verdi per bambini e famiglie		
Obiettivo strategico DUP	05.05 - Obiettivo strategico: valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.06		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Ricognizione dei bisogni e delle possibili collaborazioni	giugno	
Fase 2:	predisposizione cartellone culturale	giugno	
Fase 3:	affidamento incarichi	giugno	
Fase 4:	Attuazione cartellone	giugno-luglio	
Fase 5:	rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti	settembre	

Obiettivo PEG	Favorire, anche mediante il coinvolgimento del Parco Locale del Monte Baldo e di tutte le realtà che ve ne fanno parte, la valorizzazione e fruizione dei siti archeologici e naturalistici presenti sul territorio comunale attraverso una programmazione condivisa e sinergica degli eventi culturali e divulgativi da tenersi in questi luoghi di pregio		
Obiettivo strategico DUP	05.05 - Obiettivo strategico: valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.07		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti

Fase 1:	incontro con associazioni del territorio e possibili stakeholders	novembre	
Fase 2:	predisposizione di un progetto di valorizzazione turistica dei siti individuati	dicembre	
Fase 3:	affidamento eventuali incarichi	marzo 2024	
Fase 4:	attuazione del progetto e delle iniziative connesse	maggio-settembre 2024	
Fase 5:	rendicontazione e valutazione	dicembre 2024	

Obiettivo PEG	Promuovere l'organizzazione e/o favorire le proposte di terzi che mirano a far vivere la piazza Cal di Ponte e le vie del centro storico, attraverso l'organizzazione di momenti e manifestazioni culturali		
Obiettivo strategico DUP	05.05 - Obiettivo strategico: valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.08		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontri periodici con commercianti e attività produttive del centro	dicembre	
Fase 2:	Coordinamento e funzione di raccordo per uniformare il calendario degli eventi curati da terzi	dicembre	

Obiettivo PEG	Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio librario		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Obiettivo strategico: una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva		
Obiettivo operativo DUP	05.06.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	ricognizione ed analisi dei bisogni in merito a nuove acquisizioni librarie	ottobre	
Fase 2:	acquisto di nuovo patrimonio librario	dicembre	
Fase 3:	operazioni di pulizia e scarto	dicembre	
Fase 4:	rinnovo abbonamenti periodici e quotidiani in scadenza	dicembre	

Obiettivo PEG	Organizzazione di un calendario di iniziative volte alla promozione della lettura che veda come fruitori i giovani dell'Istituto comprensivo, delle scuole dell'Infanzia, dell'Asilo Nido, attraverso la collaborazione con i volontari di Nati per Leggere e altri soggetti di settore		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Obiettivo strategico: una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva		
Obiettivo operativo DUP	05.06.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontro con docenti ed educatori	giugno	
Fase 2:	predisposizione di un calendario degli incontri a tema	settembre	
Fase 3:	attuazione del calendario e valutazione riscontri	giugno 2024	

Obiettivo PEG	Organizzazione di un calendario culturale per la promozione alla lettura per bambini e adulti, anche in collaborazione con altre biblioteche del Sistema Bibliotecario trentino		
---------------	---	--	--

Obiettivo strategico DUP	05.06 - Obiettivo strategico: una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva		
Obiettivo operativo DUP	05.06.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	valutazione dei bisogni e delle offerte culturali disponibili	luglio	
Fase 2:	affidamento degli incarichi artistici	agosto	
Fase 3:	svolgimento delle attività	settembre - dicembre	
Fase 4:	rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti	febbraio 2024	

Obiettivo PEG	Organizzare un programma culturale speciale per festeggiare il 50° anniversario dell'inaugurazione e apertura della biblioteca comunale		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Obiettivo strategico: una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva		
Obiettivo operativo DUP	05.06.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	elaborazione proposte di collaborazioni artistiche	luglio	
Fase 2:	affidamento incarichi	settembre	
Fase 3:	svolgimento delle celebrazioni e attività culturali connesse	novembre	
Fase 4:	rendicontazione e valutazione dei risultati	dicembre	

Obiettivo PEG	Commissionare agli artisti moriani di fama nazionale, Emanuele Benetti e Laurina Paperina, la realizzazione di un'opera grafica da collocare in biblioteca in occasione dei festeggiamenti del 50° anniversario dell'inaugurazione e apertura della biblioteca comunale		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Obiettivo strategico: una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva		
Obiettivo operativo DUP	05.06.05		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	predisposizione a bilancio delle risorse in conto capitale necessarie alla copertura della spesa	luglio	
Fase 2:	affidamento incarico	settembre	
Fase 3:	inaugurazione opera	ottobre	
Fase 4:	rendicontazione	dicembre	

Obiettivo PEG	Organizzazione in collaborazione con la Fondazione de Marchi di corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Libero per la formazione e divulgazione culturale attraverso corsi, conferenze e laboratori aperti a tutta la cittadinanza presso la biblioteca e visite sul territorio		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Obiettivo strategico: una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva		
Obiettivo operativo DUP	05.06.06		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontro con i discendenti dell'a.a. 2022/23 e valutazione punti di forza e criticità riscontrate	giugno	
Fase 2:	elaborazione proposte didattiche per l'anno accademico 2023/24	luglio	
Fase 3:	affidamento incarico	settembre	
Fase 4:	avvio campagna di promozione	settembre	
Fase 5:	calendario lezioni e seminari	ottobre - marzo	
Fase 6:	rendicontazione e valutazione risultati	giugno 2024	

Obiettivo PEG	Assunzione di una nuova figura di assistente bibliotecario		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Obiettivo strategico: una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva		
Obiettivo operativo DUP	05.06.07		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura/ Sindaco Barozzi Stefano		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Assunzione di una nuova figura	settembre	Segretario Comunale
Fase 2:	Riorganizzazione delle mansioni del personale in servizio presso la Biblioteca	dicembre	

Obiettivo PEG	Prosecuzione della collaborazione con la Cooperativa che ha vinto il bando di gestione dei servizi di biblioteca		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Obiettivo strategico: una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva		
Obiettivo operativo DUP	05.06.08		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	vigilanza e valutazione della qualità del servizio	dicembre	
Fase 2:	valutazione di una possibile rescissione anticipata del contratto a fronte di una nuova assunzione interna	dicembre	
Fase 3:	rendicontazione attività annuale	febbraio 2024	

Obiettivo PEG	Acquisto di nuovo mobilio e arredo per gli spazi interni, in particolar modo la sala studio al piano superiore e la sala biblioteca ragazzi, al fine di aumentare il decoro ed efficientamento degli spazi e del patrimonio librario		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Obiettivo strategico: una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva		
Obiettivo operativo DUP	05.06.09		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	predisposizione studio e valutazione potenzialità e utilizzi degli spazi che si intendono riallestire	settembre	
Fase 2:	affidamento del servizio di fornitura dei beni mobili	ottobre	Servizio Tecnico

Obiettivo PEG	Collaborazione con l'Associazione Coordinamento teatrale trentino per la realizzazione e gestione della Stagione teatrale comunale da articolare in due diversi cartelloni: stagione in prosa; stagione teatro ragazzi e teatro scuola		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.01		

Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	realizzazione cartellone teatrale		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazioni per la stesura della programmazione del cartellone	luglio	
Fase 2:	affidamento incarichi artistici e tecnici	settembre	
Fase 3:	esecuzione cartelloni teatrali	ottobre-marzo	
Fase 4:	rendicontazione	giugno 2024	

Obiettivo PEG	Collaborazione con l'Associazione Clochart per la programmazione di laboratori teatrali da svolgere presso l'Istituto comprensivo e le scuole dell'Infanzia quali momenti propedeutici alla fruizione del cartellone della stagione teatro ragazzi e teatro scuola		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	realizzazione stagione teatrale teatro scuola e teatro ragazzi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazioni per predisposizione cartelloni	luglio	
Fase 2:	inserimento cartelloni nell'incarico generale della stagione teatrale 2023/24	settembre	
Fase 3:	interlocuzione e coordinamento con le scuole dell'infanzia e l'Istituto Comprensivo	ottobre	
Fase 4:	svolgimento dei cartelloni	ott- dicembre	
Fase 5:	rendicontazione e bilancio delle ricadute culturali ed educative del progetto	giugno 2024	

Obiettivo PEG	Collaborazione con la locale Filodrammatica Gustavo Modena e la Compagnia di Lizzana organizzatrice il Sipario d'Oro per la programmazione e gestione di un cartellone di teatro amatoriale		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione della cittadinanza, aumento della partecipazione alle iniziative teatrali		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontro programmatico offerta culturale teatro amatoriale 2023-2024	settembre	
Fase 2:	affidamento incarichi e/o concessione teatro	novembre	
Fase 3:	verifica della corretta esecuzione dell'incarico artistico ed organizzativo	aprile 2024	
Fase 4:	rendicontazione e valutazione conclusiva risultati	giugno 2024	

Obiettivo PEG	Affidamento incarico gestione tecnica pluriennale del Teatro Gustavo Modena e dell'Auditorium comunale		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	affidamento servizio gestione tecnica e custodia		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	predisposizione gara affidamento servizio pluriennale (luglio 2023- luglio 2025)	luglio	
Fase 2:	affidamento servizio	settembre	

Fase 3:	vigilanza sul rispetto delle condizioni del capitolato	in itinere	
Fase 4:	valutazione dell'operato e della qualità del servizio offerto ai fruitori	luglio 2025	

Obiettivo PEG	Affidamento servizio ristoro presso l'esercizio di tipo "C" sito nel Teatro Gustavo Modena		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.05		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	affidamento dei locali e dei servizi ristoro		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	predisposizione gara affidamento servizio pluriennale (luglio 2023- luglio 2025)	luglio	
Fase 2:	affidamento servizio	settembre	
Fase 3:	vigilanza sul rispetto delle condizioni del capitolato	in itinere	
Fase 4:	valutazione dell'operato e della qualità del servizio offerto ai fruitori	luglio 2025	

Obiettivo PEG	Approvazione di uno nuovo e specifico regolamento per la concessione e per l'utilizzo del Teatro Gustavo Modena per favorire e regolamentare residenze teatrali e attività a carattere formativo di settore		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.06		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Adozione del nuovo regolamento		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	predisposizione di una bozza di regolamento	novembre	
Fase 2:	consultazione con associazione Coordinamento teatrale trentino e con altre realtà che negli ultimi cinque anni hanno frequentato il nostro teatro	marzo 2024	
Fase 3:	redazione del nuovo regolamento	aprile 2024	
Fase 4:	approvazione in Consiglio Comunale	maggio 2024	

Obiettivo PEG	Rete delle sale teatrali: attraverso la collaborazione con Centro Culturale S. Chiara e Associazione Coordinamento teatrale, favorire la promozione di cartelloni teatrali sovracomunali e l'organizzazione di eventi anche presso il teatro Parrocchiale di Pannone		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.07		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione della cittadinanza, aumento della partecipazione alle iniziative teatrali		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontri finalizzati alla progettazione della proposta condivisa con gli stakeholders	luglio	
Fase 2:	raccolta di manifestazioni di interesse e sottoscrizione di eventuali convenzioni	settembre	

Obiettivo PEG	Manutenzione straordinaria del palcoscenico del Teatro Gustavo Modena: acquisto di nuove e moderne attrezzature di scena, di tendaggi e quinte, di un nuovo impianto luci e audio		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.08		

Responsabile politico	Assessore Filippo Mura /Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico - 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	lavori di manutenzione e acquisto attrezzature di scena		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione gara acquisto e posa beni	luglio	Servizio tecnico
Fase 2:	aggiudicazione gara	agosto	Servizio tecnico
Fase 3:	esecuzione lavori	settembre	Servizio tecnico
Fase 4:	rendicontazione	dicembre	Servizio tecnico

Obiettivo PEG	Manutenzione straordinaria dei locali interni del Teatro Gustavo Modena: tinteggiatura pareti interne, sostituzione moquette nei camerini e restauro mobilia in particolare le sedute spettatori nei palchetti di primo e secondo ordine		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.09		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico - 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	esecuzione dei lavori di manutenzione		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	affidamento lavori e/o acquisto attrezzatura	luglio	ST
Fase 2:	esecuzione lavori e verifica posa	settembre	ST
Fase 3:	rendicontazione lavori	dicembre	ST

Obiettivo PEG	Confronto con gli stakeholder e altre realtà dello spettacolo per raccogliere e valutare idee d'utilizzo dei locali siti al piano terra dell'immobile ex Agraria quali possibili futuri spazi a pertinenza del teatro		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Obiettivo strategico: un teatro vivo, creativo e sociale		
Obiettivo operativo DUP	05.07.10		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione della cittadinanza, aumento della partecipazione alle iniziative teatrali		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	avvio fase di coinvolgimento degli stakeholder per raccogliere idee	novembre	
Fase 2:	redazione di una relazione	marzo 2024	

**MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO****PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO**

Obiettivo PEG	Affidamento in gestione impianti sportivi		
Obiettivo strategico DUP	06.01 - Obiettivo strategico: : favorire e promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive.		
Obiettivo operativo DUP	06.01.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi e procedimenti amministrativi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Raccolta manifestazioni di interesse gestione impianto sportivo di via lomba	60 giorni prima di scadenza	
Fase 2:	Affido gestione impianto sportivo di via lomba	entro scadenza	
Fase 3:	Verifica del rispetto delle condizioni di affidamento	in itinere	

Obiettivo PEG	Adesione progetti "scuola e sport" e "sport per tutti"		
Obiettivo strategico DUP	06.01 - Obiettivo strategico: : favorire e promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive.		
Obiettivo operativo DUP	06.01.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi e procedimenti amministrativi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazioni con agenzia dello sport	luglio	Scap
Fase 2:	atti per adesione "scuola e sport"	agosto	Scap
Fase 3:	atti per adesione "sport per tutti"	agosto	Scap
Fase 4:	rendicontazione progetti	a scadenza	Scap

Obiettivo PEG	Assegnazione di Contributi alle società sportive		
Obiettivo strategico DUP	06.01 - Obiettivo strategico: : favorire e promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive.		
Obiettivo operativo DUP	06.01.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi e procedimenti amministrativi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	raccolta domande	31 maggio	Scap
Fase 2:	analisi commissione dello sport	luglio	Scap
Fase 3:	proposta delibera Giunta	agosto	Scap
Fase 4:	liquidazione contributi	settembre	Scap
Fase 5:	rendicontazione	dicembre	Scap

Obiettivo PEG	Supporto grandi eventi sportivi		
Obiettivo strategico DUP	06.01 - Obiettivo strategico: : favorire e promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive.		
Obiettivo operativo DUP	06.01.04		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi e procedimenti amministrativi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazione con organizzatori	in corso d'anno	Scap ST PL
Fase 2:	supporto alle manifestazioni	in corso d'anno	Scap ST PL

Fase 3:	atti per contributi e/o patrocinio	in corso d'anno	Scap ST PL
---------	------------------------------------	-----------------	------------

Obiettivo PEG	Realizzazione palestra: completamento dei lavori		
Obiettivo strategico DUP	06.02 - Obiettivo strategico: realizzazione palestra polifunzionale centro sportivo comunale Mori.		
Obiettivo operativo DUP	06.02.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Fine lavori		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	verifica lavori in corso	in itinere	ST
Fase 2:	procedure per varianti lavori affidati	in itinere	ST Suap
Fase 3:	approvazione eventuali varianti	in itinere	ST
Fase 4:	affido lavori opere di completamento	fine anno	ST

Obiettivo PEG	Manutenzione impianti sportivi: efficientamento energetico		
Obiettivo strategico DUP	06.03 - Obiettivo strategico: interventi di valorizzazione impianti sportivi.		
Obiettivo operativo DUP	06.03.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	n. interventi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	individuazione interventi	giugno	ST
Fase 2:	perizia e affido interventi	settembre	ST
Fase 3:	rendicontazione interventi	dicembre	ST

Obiettivo PEG	Legge Sport: Contributo Mori s Stefano – rifacimento manto campo via lomba		
Obiettivo strategico DUP	06.03 - Obiettivo strategico: interventi di valorizzazione impianti sportivi.		
Obiettivo operativo DUP	06.03.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	assegnazione contributo		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	raccolta domanda associazione sportiva	giugno	Scap
Fase 2:	approvazione progetto	luglio	Scap ST
Fase 3:	delibera Giunta assegnazione contributo comunale	luglio	Scap

Obiettivo PEG	Progettazione spazi per spogliatoi campo hockey: studio, istruttoria e finanziamento		
Obiettivo strategico DUP	06.03 - Obiettivo strategico: interventi di valorizzazione impianti sportivi.		
Obiettivo operativo DUP	06.03.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Impianti omologati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	verifica domanda bando ministeriale	luglio	ST
Fase 2:	integrazione studio di fattibilità a PFTE	settembre	ST
Fase 3:	adozione PFTE (progetto di fattibilità tecnico economica)	ottobre	ST
Fase 4:	ricerca eventuali nuovi fonti di finanziamento	in corso d'anno	ST

Obiettivo PEG	Piano manutenzione straordinaria parchi in particolare parchi Ravazzone, Molina, Nomesino		
---------------	---	--	--

Obiettivo strategico DUP	06.04 - Obiettivo strategico: interventi di sistemazione parchi ed aree verdi.		
Obiettivo operativo DUP	06.04.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	individuazione interventi	giugno	ST
Fase 2:	perizia e affido interventi	settembre	ST
Fase 3:	rendicontazione interventi	dicembre	ST

Obiettivo PEG	Rifacimento campo basket parco Tierno		
Obiettivo strategico DUP	06.04 - Obiettivo strategico: interventi di sistemazione parchi ed aree verdi.		
Obiettivo operativo DUP	06.04.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Completamento lavori	agosto	ST
Fase 2:	Rendicontazione	dicembre	ST

Obiettivo PEG	Realizzazione campi calcetto parchi Linar e Tierno		
Obiettivo strategico DUP	06.04 - Obiettivo strategico: interventi di sistemazione parchi ed aree verdi.		
Obiettivo operativo DUP	06.04.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Perizia lavori	lug	ST
Fase 2:	Affidamento lavori	set	ST
Fase 3:	Fine lavori	dic	ST
Fase 4:	Rendicontazione	apr 2024	ST

Obiettivo PEG	Realizzazione area ginnastica corpo libero - calisthenics		
Obiettivo strategico DUP	06.04 - Obiettivo strategico: interventi di sistemazione parchi ed aree verdi.		
Obiettivo operativo DUP	06.04.04		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Perizia lavori	lug	ST
Fase 2:	Affidamento lavori	set	ST
Fase 3:	Fine lavori	dic	ST
Fase 4:	Rendicontazione	apr 2024	ST

Obiettivo PEG	Predisposizione progetto preliminare dopo confronto e indirizzi del Consiglio Comunale		
Obiettivo strategico DUP	06.05 - Obiettivo strategico: progetto di riqualificazione p.ed. 1068 C.C. Mori area "Ex marmi Piccoli".		
Obiettivo operativo DUP	06.05.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Scelta destinazione uso dell'area		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti

Fase 1:	predis. indirizzi per studio di fattibilità dopo p. partecipato	settembre	ST
Fase 2:	approvazione indirizzi	ottobre	ST

**MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**  
**PROGRAMMA 02 – GIOVANI**

Obiettivo PEG	Collaborazione attraverso il parlamentino per la raccolta di proposte nel percorso partecipato ex-marmi Piccoli		
Obiettivo strategico DUP	06.06 Obiettivo strategico: progettare dei percorsi di educazione alla cittadinanza destinate agli alunni dell'Istituto Comprensivo di Mori per far conoscere il municipio e l'istituzione Comune.		
Obiettivo operativo DUP	06.06.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti e Consigliere delegato Michele Sartori		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. visite guidate della scuola in Municipio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Raccolta proposte parlamentino riguardo la riqualificazione area ex marmi Piccoli	giugno 2023	St segretario

Obiettivo PEG	Organizzazione visite guidate presso la struttura del Municipio e incontro con l'Amministrazione.		
Obiettivo strategico DUP	06.06 Obiettivo strategico: progettare dei percorsi di educazione alla cittadinanza destinate agli alunni dell'Istituto Comprensivo di Mori per far conoscere il municipio e l'istituzione Comune.		
Obiettivo operativo DUP	06.06.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti e Consigliere delegato Michele Sartori		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. visite guidate della scuola in Municipio		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Programmazione incontri in Municipio	settembre 2023	Segreteria

Obiettivo PEG	Partecipazione al Tavolo del Confronto e della Proposta del Piano Giovani A.M.B.R.A.		
Obiettivo strategico DUP	06.07 Obiettivo strategico: I giovani: risorsa e opportunità per il futuro della comunità		
Obiettivo operativo DUP	06.07.01		
Responsabile politico	Consigliere delegato Michele Sartori		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. incontri con giovani		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	partecipazione al Tavolo Ambra	in itinere	SCAP
Fase 2:	elaborazione del bando per il 2024	dicembre 2024	

Obiettivo PEG	Incontro con i diciottenni		
Obiettivo strategico DUP	06.07 Obiettivo strategico: I giovani: risorsa e opportunità per il futuro della comunità		
Obiettivo operativo DUP	06.07.02		
Responsabile politico	Consigliere delegato Michele Sartori		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. incontri con giovani		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	programmazione incontro per l'anno 2023	agosto 2023	SCAP, Demografici
Fase 2:	incontro con i diciottenni	settembre 2023	

Obiettivo PEG	Individuazione di spazi da destinare all'incontro e al confronto dei giovani		
---------------	--	--	--

Obiettivo strategico DUP	06.07 Obiettivo strategico: I giovani: risorsa e opportunità per il futuro della comunità		
Obiettivo operativo DUP	06.07.03		
Responsabile politico	Consigliere delegato Michele Sartori		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. incontri con giovani		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
	consultazione e raccolta di proposte da parte degli stakeholders	settembre 2023	

**MISSIONE 07 – TURISMO**

**PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

Obiettivo PEG	Partecipazione e cooperazione con la società consorziale a responsabilità limitata Azienda per il Turismo Rovereto, Vallagarina e Monte Baldo		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Obiettivo strategico: Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità legata alla commercializzazione della nostra identità, del nostro paesaggio e dei prodotti del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Aumento del turismo e soddisfazione degli operatori economici		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	partecipazione a tutti i momenti collegiali della società	in itinere	
Fase 2:	incontri periodici con presidente e direttore della società per concordare strategie e azioni comuni	in itinere	
Fase 3:	incontro con i soci privati di Mori dell'associazione	ottobre	

Obiettivo PEG	Favorire azioni di regia e dialogo interambito, in sinergia con i Comuni di Brentonico e Ronzo Chienis, tra Apt Rovereto Vallagarina e Monte Baldo e Apt Garda Dolomiti, per condividere e coordinare visioni e interventi strategici		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Obiettivo strategico: Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità legata alla commercializzazione della nostra identità, del nostro paesaggio e dei prodotti del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Aumento del turismo e soddisfazione degli operatori economici		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontro con i rappresentanti degli enti locali e delle Apt	settembre	
Fase 2:	definizione di un programma di iniziative comuni o sinergiche da attuare nell'anno venturo	dicembre	
Fase 3:	attuazione dei programmi e delle azioni concordate	2024	

Obiettivo PEG	Stimolare lo studio e la futura installazione di una nuova, moderna e interconnessa cartellonistica da collocare sulla ciclovia Adige-Garda		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Obiettivo strategico: Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità legata alla commercializzazione della nostra identità, del nostro paesaggio e dei prodotti del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Aumento del turismo e soddisfazione degli operatori economici		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontro con APT e Servizi competenti PAT per avvio fase di studio	settembre	
Fase 2:	definizione di un progetto e delle risorse economiche necessarie	dicembre	
Fase 3:	attuazione degli accordi	2024	

Obiettivo PEG	Sostenere e affiancare i soggetti di settore che si muovono per definire e realizzare nuovi percorsi outdoor o per gestire e curare quelli già presenti		
---------------	---	--	--

Obiettivo strategico DUP	07.01 Obiettivo strategico: Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità legata alla commercializzazione della nostra identità, del nostro paesaggio e dei prodotti del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Aumento del turismo e soddisfazione degli operatori economici		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazione stakeholders tramite incontri periodici con le varie realtà del settore	in itinere	
Fase 2:	sostegno e intermediazione con gli stakeholders	in itinere	

Obiettivo PEG	Apertura di Malga Somator		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Obiettivo strategico: Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità legata alla commercializzazione della nostra identità, del nostro paesaggio e dei prodotti del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.05		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Apertura di Malga Somator		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	definizione di un progetto di riqualificazione dello stabile	luglio	
Fase 2:	esecuzione lavori propedeutici alla riapertura	luglio	
Fase 3:	Definizione di uno schema di capitolato	ottobre	
Fase 4:	affidamento della gestione della Malga	dicembre	

Obiettivo PEG	In collaborazione con i Comuni di Brentonico e Ronzo Chienis, nell'alveo delle iniziative del Parco Locale Naturale del Monte Baldo, garantire il sostegno al "Cammino di San Rocco"		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Obiettivo strategico: Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità legata alla commercializzazione della nostra identità, del nostro paesaggio e dei prodotti del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.06		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Aumento del turismo e soddisfazione degli operatori economici		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontri con il direttivo dell'Associazione Camminatori S. Rocco	in itinere	
Fase 2:	sostegno all'iniziativa del PLN Monte Baldo a favore del Cammino di S. Rocco	in itinere	

Obiettivo PEG	Sostegno al progetto "Terre di Gresta" e adesione, quale socio fondatore, all'Associazione Nazionale dei Paesaggi Rurali di Interesse Storico.		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Obiettivo strategico: Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità legata alla commercializzazione della nostra identità, del nostro paesaggio e dei prodotti del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.07		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Aumento del turismo e soddisfazione degli operatori economici		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Partecipazione a tutti i momenti collegiali dell'associazione PRIS	in itinere	

Fase 2:	Partecipazione e condivisione delle iniziative volte alla promozione degli obiettivi statutari dell'Ass. PRIS	in itinere	
Fase 3:	Partecipazione al primo convegno nazionale PRIS ad Amalfi	ottobre	
Fase 4:	incontri periodici con gli stakeholders presenti sul territorio della Val di Gresta riconosciuto Paesaggio Rurale di interesse storico	in itinere	

Obiettivo PEG	Collaborazione e supporto alla locale Pro Loco Mori Val di Gresta come da Convenzione sottoscritta tra le parti		
Obiettivo strategico DUP	07.02 Obiettivo strategico: Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni locali che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio		
Obiettivo operativo DUP	07.02.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	attuazione del calendario annuale concordato tra le parti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontri periodici con direttivo Pro Loco	in itinere	
Fase 2:	assegnazione contributo annuale	giugno	
Fase 3:	collaborazione nell'organizzazione della manifestazione "Ganzega d'Autunno" organizzata dalla Pro Loco	ottobre	servizio tecnico
Fase 4:	rendicontazione contributi e valutazione risultati delle manifestazioni	febbraio 2024	

Obiettivo PEG	Trasferimenti alla Pro Loco Mori Val di Gresta per spese di investimento nel settore turistico		
Obiettivo strategico DUP	07.02 Obiettivo strategico: Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni locali che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio		
Obiettivo operativo DUP	07.02.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	rinnovo delle attrezzature a disposizione delle associazioni di borgata		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	raccolta della domanda di contributo	giugno	
Fase 2:	assegnazione contributo straordinario	luglio	
Fase 3:	verifica sullo stato e sulla gestione del magazzino e delle attrezzature Pro Loco acquistate in corso d'anno e negli anni precedenti grazie al contributo comunale	tutto anno	
Fase 4:	rendicontazione del contributo e liquidazione saldo	dicembre	

Obiettivo PEG	Acquisto attrezzature per attività nel settore turistico: illuminazione e addobbi		
Obiettivo strategico DUP	07.02 Obiettivo strategico: Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni locali che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio		
Obiettivo operativo DUP	07.02.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico - 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	installazione dell'allestimento		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	valutazione e stesura di un progetto di allestimento tramite decorazioni luminose della Piazza Cal di Ponte	luglio	SCAP - servizio tecnico
Fase 2:	predisposizione, se necessario, delle opportune risorse economiche a bilancio, a mezzo variazione dei documenti contabili	agosto	servizio finanziario

Fase 3:	acquisto dell'attrezzatura	settembre	SCAP - servizio tecnico
Fase 4:	installazione allestimenti	dicembre	SCAP - servizio tecnico
Fase 5:	rendicontazione	febbraio 2024	SCAP - servizio tecnico

Obiettivo PEG	Noleggio e installazione in loco delle luminarie e addobbi natalizi da posizionare sull'albero di Natale collocato in piazza Cal di Ponte		
Obiettivo strategico DUP	07.02 Obiettivo strategico: Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni locali che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio		
Obiettivo operativo DUP	07.02.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico - 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. eventi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	valutazione dei progetti di allestimento con relative offerte economiche	luglio	
Fase 2:	affidamento servizio di nolo e posa	settembre	
Fase 3:	posa dell'albero e verifica dell'allestimento	dicembre	
Fase 4:	rendicontazione	febbraio 2024	

**MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA****PROGRAMMA 01 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

Obiettivo PEG	Realizzazione governance con la Comunità di Valle per la gestione del Servizio Urbanistica;		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Obiettivo strategico: pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.01		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	elaborazione di bozza di convenzione	agosto 2023	Segretario comunale
Fase 2:	confronto con Comunità di Valle	settembre 2023	Segretario comunale
Fase 3:	stipula della convenzione	fine 2023	Segretario comunale

Obiettivo PEG	Individuazione e attuazione di tutte le attività di supporto operativo ed organizzativo straordinario per accelerare le attività di verifica necessarie all'attuazione dei bonus nazionali e delle esigenze operative		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Obiettivo strategico: pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.02		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi del fabbisogno specifico	agosto	
Fase 2:	Elaborazione di road-map per il completamento delle pratiche aperte entro i termini previsti	settembre	
Fase 3:	Attuazione della road-map con applicazione di correttivi	in itinere	

Obiettivo PEG	Attuazione del nuovo PRG con adeguamento degli strumenti di pianificazione subordinati;		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Obiettivo strategico: pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.03		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	studio e analisi a seguito di sentenza CdS su annullamento PRG	in itinere	
Fase 2:	applicazione PRG o avvio del procedimento di ripianificazione	appena possibile	

Obiettivo PEG	Variante al PRG con adeguamento delle cosiddette "aree bianche" del PTC e formulazione di pianificazione coordinata		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Obiettivo strategico: pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.04		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		

Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	studio e analisi a seguito di sentenza CdS su annullamento PRG	in itinere	
Fase 2:	Convenzione con Comunità di Valle	2023	
Fase 3:	Pianificazione	2024	
Fase 4:	Adozione	2024	

Obiettivo PEG	Avvio della procedura di variante al PGTIS con nuova tipologia di schedatura degli edifici e relativa ri-mappatura degli insediamenti con classificazione coerente e puntuale, mediante l'ausilio anche di consulenti esterni;		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Obiettivo strategico: pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.05		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Convenzione Comunità di Valle per l'attivazione di un ufficio di piano	2024	
Fase 2:	Ricognizione ed eventuale affidamento di incarico a professionista esterno	2024	
Fase 3:	Schedatura	2024	
Fase 4:	Stesura di prima proposta di Piano	2025	

Obiettivo PEG	Avvio della verifica di fattibilità e della procedura per la revisione della Pianificazione subordinata relativa al P.A.G. 9 e dei suoi comparti costituiti;		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Obiettivo strategico: pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.06		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	studio e analisi a seguito di sentenza CdS su annullamento PRG	in itinere	
Fase 2:	Convenzione con Comunità di Valle	2023	
Fase 3:	Verifica pianificazione	2023	
Fase 4:	Proposta di nuova pianificazione	2024	
Fase 5:	Adozione e applicazione	2025	

Obiettivo PEG	Razionalizzazione e semplificazione delle procedure inerenti l'edilizia privata attraverso l'attuazione delle procedure di presentazione online e con l'applicazione del sistema automatizzato di produzione dei CDU digitalizzati.		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Obiettivo strategico: pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.07		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti

Fase 1:	entrata a regime della procedura online	2023	Segretario comunale
---------	---	------	---------------------

**MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE****PROGRAMMA 01 – DIFESA DEL SUOLO**

Obiettivo PEG	Progettazione interventi di messa in sicurezza di Ravazzone		
Obiettivo strategico DUP	09.01 Obiettivo strategico: messa in sicurezza Ravazzone.		
Obiettivo operativo DUP	09.01.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Affido progettazione		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazioni con il servizio prevenzione rischi	in corso d'anno	ST
Fase 2:	raccolta proposte possibili interventi	in corso d'anno	ST
Fase 3:	sviluppo progetto preliminare e studio geologico	fine anno	ST

**MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE****PROGRAMMA 02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE**

Obiettivo PEG	Verifica degli interventi messi in atto per la riduzione delle emissioni di CO2 negli edifici in fase di ristrutturazione o nuova edificazione da parte del Comune.		
Obiettivo strategico DUP	09.02 Obiettivo strategico: adottare i principi della dichiarazione di emergenza climatica al fine di ridurre le emissioni di CO2 e contribuire ad invertire la tendenza riguardo al riscaldamento del Pianeta.		
Obiettivo operativo DUP	09.02.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600 e Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di azioni realizzate		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto e monitoraggio con servizio ambiente PAT	dicembre 2023	Servizio ambiente

Obiettivo PEG	Monitoraggio e adeguamento delle situazioni di smaltimento sul territorio comunale, sulla base degli aggiornamenti disposti dalla PAT in materia.		
Obiettivo strategico DUP	09.03 Obiettivo strategico: eliminazione dei manti di copertura d'eternit.		
Obiettivo operativo DUP	09.03.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Rispetto dei tempi previsti dall'aggiornata normativa provinciale		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Controllo aggiornamenti PAT	in itinere	Servizio ambiente

Obiettivo PEG	Sollecito a cittadini e imprese degli obblighi di bonifica.		
Obiettivo strategico DUP	09.03 Obiettivo strategico: eliminazione dei manti di copertura d'eternit.		
Obiettivo operativo DUP	09.03.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Rispetto dei tempi previsti dall'aggiornata normativa provinciale		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Sollecito a cittadini che presentano situazioni da bonificare	in itinere	Servizio ambiente

Obiettivo PEG	Verifica e analisi certificazione		
Obiettivo strategico DUP	09.04 Obiettivo strategico: certificazione EMAS.		
Obiettivo operativo DUP	09.04.01		

Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Certificazione EMAS		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica stato della procedura	in itinere	SEAT
Fase 2:	Analisi delle misure correttive necessarie per l'ottenimento della certificazione	in itinere	SEAT
Fase 3:	Attuazione delle misure correttive necessarie per l'ottenimento della certificazione	dopo analisi	SEAT
Fase 4:	Audit	dopo attuazione	SEAT
Fase 5:	Ottenimento della certificazione EMAS	dopo audit	SEAT

Obiettivo PEG	In collaborazione con APPA monitoraggio delle emissioni e mappatura delle antenne		
Obiettivo strategico DUP	09.05 Obiettivo strategico: controllo sulla esposizione a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici predisponendo un piano di zonizzazione sull'elettromagnetismo.		
Obiettivo operativo DUP	09.05.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Valori elettromagnetismo		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto con Appa	2023	SEAT
Fase 2:	Monitoraggio delle emissioni elettromagnetiche	in itinere	SEAT
Fase 3:	Mappatura delle antenne	2024	SEAT
Fase 4:	Rendicontazione	2024	SEAT

Obiettivo PEG	Attraverso postazioni mobili o fisse – APPA - pat - effettuare regolari prelievi per analizzare il livello di sostanze inquinanti		
Obiettivo strategico DUP	09.06 Obiettivo strategico: : monitoraggio della qualità dell'aria.		
Obiettivo operativo DUP	09.06.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Qualità dell'aria		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto con Appa	2023	SEAT
Fase 2:	Monitoraggio delle esternalità negative e della qualità dell'aria	in itinere	SEAT
Fase 3:	Rendicontazione	2024	SEAT

Obiettivo PEG	Controllo e asportazione di nidi di processionaria da pini neri e cedri nei parchi e collocazione di appositi collari sul tronco delle piante dove necessario.		
Obiettivo strategico DUP	09.07 Obiettivo strategico: prevenzione per la diffusione di insetti nocivi per la salute pubblica.		
Obiettivo operativo DUP	09.07.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600 e Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Rallentamento della diffusione degli insetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Asportazione nidi processionaria	marzo	
Fase 2:	Acquisto collari per alberi	dicembre 2023	
Fase 3:	Collocazione collari su tronchi di pini neri e cedri nei parchi	febbraio 2024	

Obiettivo PEG	Preparazione e diffusione di materiale informativo sui danni da contatto con la processionaria.		
Obiettivo strategico DUP	09.07 Obiettivo strategico: prevenzione per la diffusione di insetti nocivi per la salute pubblica.		
Obiettivo operativo DUP	09.07.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600 e Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Rallentamento della diffusione degli insetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Preparazione materiale informativo e collocazione nei parchi	marzo 2023	
Fase 2:	Preparazione materiale informativo e collocazione nei parchi	marzo 2024	

Obiettivo PEG	Attivazione della collaborazione con il Museo Civico di Rovereto per gli interventi di monitoraggio e prevenzione sul territorio contro la diffusione della zanzara tigre.		
Obiettivo strategico DUP	09.07 Obiettivo strategico: prevenzione per la diffusione di insetti nocivi per la salute pubblica.		
Obiettivo operativo DUP	09.07.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600 e Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Rallentamento della diffusione degli insetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione atti per collaborazione con Museo Civico	giugno 2023	
Fase 2:	Monitoraggio interventi sul territorio	in itinere	
Fase 3:	Raccolta dati, sintesi e rendicontazione	dicembre 2023	

**MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**  
**PROGRAMMA 03 – RIFIUTI**

Obiettivo PEG	Attraverso la Comunità di Valle controllo e monitoraggio della quantità e qualità dei rifiuti conferiti .		
Obiettivo strategico DUP	09.08 Obiettivo strategico: miglioramento della gestione raccolta RSU		
Obiettivo operativo DUP	09.08.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Passaggio al sistema porta a porta spinto		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica e controllo andamento quantità e qualità dei rifiuti	in itinere	
Fase 2:	Analisi del trend storico, rendicontazione, ed individuazione di eventuali misure correttive	dicembre	

Obiettivo PEG	Verifica presso la Comunità di Valle dello stato di attuazione della progettazione del nuovo sistema di raccolta dei rifiuti attraverso il "PPP-partnerariato pubblico privato".		
Obiettivo strategico DUP	09.08 Obiettivo strategico: miglioramento della gestione raccolta RSU		
Obiettivo operativo DUP	09.08.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Passaggio al sistema porta a porta spinto		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti

Fase 1:	Avvio di un confronto con Comunità di Valle	luglio 2023	
Fase 2:	Monitoraggio in itinere	in itinere	

Obiettivo PEG	Organizzazione delle Giornate del riuso da allestire in Piazza cal di Ponte in collaborazione con associazioni di Mori.		
Obiettivo strategico DUP	09.09 Obiettivo strategico: sensibilizzazione alla raccolta differenziata.		
Obiettivo operativo DUP	09.09.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700, Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Percentuale raccolta differenziata		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontri di preparazione con associazioni	in itinere	Servizio ambiente
Fase 2:	Pubblicità, diffusione, informazione in merito all'iniziativa	maggio-ottobre	Scap
Fase 3:	Realizzazione 2 giornate in collaborazione con volontari	maggio-ottobre	Servizio ambiente

Obiettivo PEG	Organizzazione di giornate ecologiche per la pulizia e cura del territorio in collaborazione con Associazioni e cittadini		
Obiettivo strategico DUP	09.09 Obiettivo strategico: sensibilizzazione alla raccolta differenziata.		
Obiettivo operativo DUP	09.09.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700, Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Percentuale raccolta differenziata		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazioni con associazioni e scuole per raccolta feedback ed organizzazione eventi	in itinere	
Fase 2:	Pubblicità, diffusione, informazione in merito all'iniziativa	in itinere	
Fase 3:	Realizzazione giornate ecologiche sul territorio	in itinere	

**MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**  
**PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

Obiettivo PEG	Sensibilizzazione della cittadinanza con incontri pubblici riguardo al "bene comune" acqua, contro lo spreco e il suo corretto consumo		
Obiettivo strategico DUP	09.10 Obiettivo strategico: controlli su rete ciclo integrato dell'acqua		
Obiettivo operativo DUP	09.10.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700 e Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Qualità dell'acqua		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Preparazione incontro con esperti sul valore dell'acqua	ottobre 2023	Servizio Ambiente - Servizio tecnico

Obiettivo PEG	Interventi manutenzione straordinaria rete		
Obiettivo strategico DUP	09.11 Obiettivo strategico: interventi su reti ciclo integrato dell'acqua.		
Obiettivo operativo DUP	09.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi eseguiti		

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	individuazione interventi sul territorio comunale	luglio	ST
Fase 2:	approvazione perizia interventi	settembre	ST
Fase 3:	affido lavori	ottobre	ST

Obiettivo PEG	Progettazione collettore Manzano		
Obiettivo strategico DUP	09.11 Obiettivo strategico: interventi su reti ciclo integrato dell'acqua.		
Obiettivo operativo DUP	09.11.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi eseguiti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	procedura analisi delle acque	in itinere	ST
Fase 2:	confronto con servizi pat	in itinere	ST
Fase 3:	chiusura rilevazioni e valutazione dei risultati	in itinere	ST
Fase 4:	affido progettazione	fine anno	ST

**MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**  
**PROGRAMMA 05 – AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE**

Obiettivo PEG	Partecipazione e cooperazione con i consorzi di miglioramento fondiario in cui il Comune è consorziato		
Obiettivo strategico DUP	09.12 Obiettivo strategico: tutela e gestione del territorio rurale.		
Obiettivo operativo DUP	09.12.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	dialogo con i Cmf in cui il Comune è consorzionato e raccolta delle istanze		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	partecipazione ai momenti collegiali organizzati dai consorzi in cui il Comune è consorziato	in itinere	
Fase 2:	Valutazione delle istanze raccolte dai presidenti dei consorzi	in itinere	
Fase 3:	Organizzazione di un incontro assembleare con tutti i direttivi dei consorzi per intermediazione tra gli stessi	ottobre	
Fase 4:	redazione di un elenco degli interventi di manutenzione straordinaria o ordinaria al patrimonio viario e/o fondiario pubblico che i consorzi ritengono urgente	novembre	

Obiettivo PEG	Collaborazione con il Consorzio di Bonifica Trentino per l'avvio del progetto PNRR di un bacino di accumulo e un impianto irriguo a servizio della Valle di Gresta. Deroga urbanistica per la realizzazione di due serbatoi interrati (< 140 mc) e contestuali iter amministrativi per lo scavo, interrimento delle tubazioni irrigue e asfaltatura delle strade comunali e interpoderali		
Obiettivo strategico DUP	09.12 Obiettivo strategico: tutela e gestione del territorio rurale.		
Obiettivo operativo DUP	09.12.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei lavori di realizzazione delle opere irrigue		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Partecipazione dell'Ass. Mura al CDA quale membro eletto in rappresentanza degli Enti Locali	in itinere	
Fase 2:	Dialogo con i presidenti dei CMF di Mori al fine di comunicare e aggiornare agli stessi gli sviluppi dei lavori in corso	in itinere	

Obiettivo PEG	Manutenzione e decoro dei corsi d'acqua nella valle del Cameris con il coinvolgimento del BIM e della Cantina sociale Mori Colli Zugna per favorire la sinergia tra gli imprenditori agricoli proprietari dei fondi e il Consorzio di Bonifica Trentino al fine di avviare il progetto di manutenzione ordinaria dei fossi interpoderali nel bacino del rio Cameris, tra l'abitato di Loppio e Mori con determinazione dei ruoli a carico dei privati e delle eventuali ordinanze di sgombero e pulizia.		
Obiettivo strategico DUP	09.12 Obiettivo strategico: tutela e gestione del territorio rurale.		
Obiettivo operativo DUP	09.12.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei progetti di manutenzione ordinaria		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontro con gli stakeholder	novembre	
Fase 2:	definizione e sottoscrizione degli accordi e dei ruoli	dicembre	

Obiettivo PEG	Trasferimenti ai locali consorzi di miglioramento fondiario		
Obiettivo strategico DUP	09.12 Obiettivo strategico: tutela e gestione del territorio rurale.		
Obiettivo operativo DUP	09.12.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei progetti di manutenzione e/o realizzazione di opere viarie o irrigue a opera dei Consorzi con il sostegno economico della PAT e del Comune		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	raccolta delle domande di contributo	settembre	
Fase 2:	valutazione delle domande	ottobre	
Fase 3:	assegnazione contributo	novembre	
Fase 4:	rendicontazione ed esogazione saldo	termine dei lavori	

Obiettivo PEG	Collaborazione con le Amministrazioni comunali di Brentonico e Ronzo Chienis in seno all'Associazione forestale e pianificazione comune delle attività annuali dell'associazione		
Obiettivo strategico DUP	09.13 Obiettivo strategico: tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale		
Obiettivo operativo DUP	09.13.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	venita legname e realizzazione delle azioni e obiettivi annuali concordati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	incontri periodici tra gli associati	in itinere	
Fase 2:	definizione dei programmi e obiettivi annuali dell'associazione	dicembre	

Obiettivo PEG	Avvio del servizio associato di vigilanza e custodia forestale zona di vigilanza n.31 in conformità ai contenuti della deliberazione della Giunta provinciale n. 1148 di data 21.07.2017 e successive modifiche		
Obiettivo strategico DUP	09.13 Obiettivo strategico: tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale		
Obiettivo operativo DUP	09.13.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Nuova convenzione Servizio Custodia Forestali		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti

Fase 1:	stipula della convenzione tra enti	luglio	
Fase 2:	assunzione terzo custode	settembre	Segretario
Fase 3:	avvio del servizio associato	a seguito di assunzione	
Fase 4:	rendicontazione attività svolta e spese sostenute	febbraio 2024	

Obiettivo PEG	Acquisto di automezzo/i 4x4 per nuovo servizio associato di vigilanza e custodia forestale e allestimento locale adibito a sede dei custodi presso lo stabile in via Terranera		
Obiettivo strategico DUP	09.13 Obiettivo strategico: tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale		
Obiettivo operativo DUP	09.13.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	acquisto veicolo		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	acquisto veicolo/i	settembre	
Fase 2:	rendicontazione	novembre	

Obiettivo PEG	Apertura dei cantieri di esbosco finalizzati alla vendita di legname o motivati da ragioni fitosanitarie (bostrico e/o processionaria)		
Obiettivo strategico DUP	09.13 Obiettivo strategico: tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale		
Obiettivo operativo DUP	09.13.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	lavori di esbosco		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	intermediazione con Ispettore Forestale Distretto Rovereto Alto Garda	in itinere	
Fase 2:	valutazione sullo stato del patrimonio silvo pastorale pubblico e valutazione rischio bostrico	luglio	
Fase 3:	affidamento lavori di esbosco	a seguire	
Fase 4:	verifica e controllo dei lavori eseguiti o in fase di attuazione	in itinere	
Fase 5:	rendicontazione	febbraio 2024	

Obiettivo PEG	Approvazione e attuazione del nuovo Piano di gestione aziendale dei beni silvo-pastorali del Comune di Mori, delle sue frazioni.		
Obiettivo strategico DUP	09.13 Obiettivo strategico: tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale		
Obiettivo operativo DUP	09.13.05		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	nuovo Piano di gestione aziendale dei beni silvo-pastorali del Comune di Mori		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	approvazione del Piano	entro scadenza	

Obiettivo PEG	Assegnazione di alcune aree pastorali presenti nel Piano di gestione aziendale		
Obiettivo strategico DUP	09.13 Obiettivo strategico: tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale		
Obiettivo operativo DUP	09.13.06		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Assegnazione aree		

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	avvio fase di valutazione e raccolta istanze per affidamento pascoli nel 2024	ottobre	Segretario

Obiettivo PEG	Classificazione delle strade forestali e interventi di manutenzione straordinaria su piste di esbosco		
Obiettivo strategico DUP	09.13 Obiettivo strategico: tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale		
Obiettivo operativo DUP	09.13.07		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Nuova classificazione		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	redazione di una proposta di classificazione	settembre	PL
Fase 2:	valutazione della proposta	ottobre	PL
Fase 3:	approvazione nuova classificazione strade forestali	novembre	PL

Obiettivo PEG	Applicazione della nuova Convenzione del Parco del Baldo.		
Obiettivo strategico DUP	09.14 Obiettivo strategico: partecipazione e sostegno del Parco Naturale Locale del Monte Baldo.		
Obiettivo operativo DUP	09.14.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Attività ed atti propedeutici all'ampliamento confini del Parco		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Partecipazione conferenze del Parco del Baldo	giugno2023	Servizio ambiente

Obiettivo PEG	Monitoraggio attività di conservazione e salvaguardia inerenti alle Azioni previste in programma.		
Obiettivo strategico DUP	09.14 Obiettivo strategico: partecipazione e sostegno del Parco Naturale Locale del Monte Baldo.		
Obiettivo operativo DUP	09.14.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	Monitoraggio e controllo		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica realizzazione interventi sul territorio	in itinere	Servizio ambiente

Obiettivo PEG	Potenziamento degli interventi nelle scuole in collaborazione con i Musei aderenti alla convenzione.		
Obiettivo strategico DUP	09.14 Obiettivo strategico: partecipazione e sostegno del Parco Naturale Locale del Monte Baldo.		
Obiettivo operativo DUP	09.14.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 700		
Indicatore di risultato e valore atteso	N interventi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Preparazione incontro con Museo Storico Trentino	giugno2023	Servizio ambiente
Fase 2:	Realizzazione incontro con referenti 5 Istituti scolastici	giugno2023	
Fase 3:	Collaborazioni con referenti per raccolta materiali	giugno2023	
Fase 4:	Predisposizione progetti con Istituti scolastici	settembre2023	

Obiettivo PEG	Collaborazione enti preposti alla custodia degli animali; Comune di Rovereto prosecuzione convenzione		
Obiettivo strategico DUP	09.15 Obiettivo strategico: presa in carico degli animali selvatici e domestici.		
Obiettivo operativo DUP	09.15.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		

Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Individuazione area cani		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Preparazione atti necessari per interventi sul territorio	ottobre	
Fase 2:	Segnalazione di colonie gatti per interventi	in itinere	PL

Obiettivo PEG	Individuazione di nuovi spazi su proprietà pubblica da destinare ad area cani.		
Obiettivo strategico DUP	09.15 Obiettivo strategico: presa in carico degli animali selvatici e domestici.		
Obiettivo operativo DUP	09.15.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Individuazione area cani		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione aree adibibili	settembre 2023	

Obiettivo PEG	Progetto e realizzazione di area cani con recinzione, adeguata segnaletica e regolamento.		
Obiettivo strategico DUP	09.15 Obiettivo strategico: presa in carico degli animali selvatici e domestici.		
Obiettivo operativo DUP	09.15.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Individuazione area cani		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Realizzazione area cani con recinzione e regolamento	ottobre 2023	Servizio tecnico

**MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**  
**PROGRAMMA 05 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI**

Obiettivo PEG	Piano d'area Vallagarina		
Obiettivo strategico DUP	10.01 Obiettivo strategico: incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico come alternativa alla mobilità privata.		
Obiettivo operativo DUP	10.01.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Conclusione dell'analisi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Collaborazione con Trentino Trasporti per migliorare il servizio e le eventuali segnalazioni degli utenti	corso d'anno	PL

Obiettivo PEG	Modifica percorsi interni abitato Mori		
Obiettivo strategico DUP	10.01 Obiettivo strategico: incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico come alternativa alla mobilità privata.		
Obiettivo operativo DUP	10.01.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Modifica dei percorsi e delle fermate		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi e proposta di modifica delle fermate esistenti	giugno	ST PL
Fase 2:	Capolinea Via Don Sturzo	settembre	ST PL
Fase 3:	Studiare possibilità di fermata al cimitero	Dicembre	ST

Obiettivo PEG	Installazione pensiline fermate urbane		
Obiettivo strategico DUP	10.01 Obiettivo strategico: incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico come alternativa alla mobilità privata.		
Obiettivo operativo DUP	10.01.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Montaggio Pensiline		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Realizzazione e montaggio pensiline Besagno e Sano	ott 2023	

Obiettivo PEG	Supporto alla PAT per lavori svincolo Sano e sottopasso Vinchel		
Obiettivo strategico DUP	10.02 Obiettivo strategico: Soluzioni problematiche tratti extraurbani e urbani volte all'incremento della sicurezza		
Obiettivo operativo DUP	10.02.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero soluzioni individuate		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazione con Servizi PAT per cantierizzazione opere	in itinere	ST PL
Fase 2:	procedure di pubblicazione atti	in itinere	ST PL
Fase 3:	predisposizione ordinanze e autorizzazioni	in itinere	ST PL
Fase 4:	verifica e controllo lavori	in itinere	ST PL

Obiettivo PEG	Convenzione Pat-APOP per collegamento tra via del garda - via orsi - ss 240.		
Obiettivo strategico DUP	10.02 Obiettivo strategico: Soluzioni problematiche tratti extraurbani e urbani volte all'incremento della sicurezza		
Obiettivo operativo DUP	10.02.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		

Indicatore di risultato e valore atteso		Numero soluzioni individuate	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazione con APOP per convenzione delega opere	luglio	ST
Fase 2:	approvazione convenzione Comune Mori Apop	settembre	ST

Obiettivo PEG	Sp 90 dx adige: attuazione protocollo Pat-Comune-Trentino Sviluppo		
Obiettivo strategico DUP	10.02 Obiettivo strategico: Soluzioni problematiche tratti extraurbani e urbani volte all'incremento della sicurezza		
Obiettivo operativo DUP	10.02.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso		Numero soluzioni individuate	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	acquisizione da TRENINO SVILUPPO e PaT aree in convenzione	giugno	ST
Fase 2:	consultazione con TRENINO SVILUPPO per progetti in convenzione	Dicembre	ST PL

Obiettivo PEG	Realizzazione piano asfalti e segnaletica		
Obiettivo strategico DUP	10.03 Obiettivo strategico: interventi di sistemazione strade comunali.		
Obiettivo operativo DUP	10.03.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso		Eseruzione dei lavori	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione degli interventi e perizia di spesa	luglio	PL
Fase 2:	Affidamento lavori	agosto	
Fase 3:	Esecuzione degli interventi	ottobre	PL
Fase 4:	Installazione segnaletica conseguente	novembre	PL

Obiettivo PEG	Piano manutenzione muri di sostegno		
Obiettivo strategico DUP	10.03 Obiettivo strategico: interventi di sistemazione strade comunali.		
Obiettivo operativo DUP	10.03.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso		Esecuzione dei lavori	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	analisi delle esigenze di intervento sul territorio (in particolare Val di Gresta)	giugno	ST
Fase 2:	Affidamento incarichi professionali	luglio	ST
Fase 3:	Approvazione progetti ed affidamento lavori	agosto	ST
Fase 4:	Esecuzione lavori	ottobre	ST
Fase 5:	Rendicontazione	dicembre	ST

Obiettivo PEG	Realizzazione ciclabile segue I segue II		
Obiettivo strategico DUP	10.04 Obiettivo strategico: realizzazione nuovi tratti di piste ciclabili.		
Obiettivo operativo DUP	10.04.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso		Numero di metri realizzati	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazioni con progettisti per progetto definitivo/esecutivo	giugno	ST
Fase 2:	elaborazione quadro economico lavori	giugno	ST SF

Fase 3:	approvazione progetto definitivo/esecutivo	agosto	ST Suap
Fase 4:	procedura di gara	ottobre	ST

Obiettivo PEG	Realizzazione nuovi tratti di ciclabile lungo il Camerata e loc. Formigher		
Obiettivo strategico DUP	10.04 Obiettivo strategico: realizzazione nuovi tratti di piste ciclabili.		
Obiettivo operativo DUP	10.04.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi/Assessore Nicola Mazzucchi/Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di metri realizzati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	verifica ipotesi accordo con SOVA per elaborazione progetto	luglio	ST
Fase 2:	verifica interferenze con opere a carico lottizzanti	agosto	ST SUAP

Obiettivo PEG	Riqualificazione accessi Montalbano		
Obiettivo strategico DUP	10.04 Obiettivo strategico: riqualificazione percorsi di accesso a Montalbano		
Obiettivo operativo DUP	10.04.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi/ Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di metri realizzati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	verifica ipotesi accordo con SOVA per elaborazione progetto	dicembre	ST

Obiettivo PEG	Riqualificazione accessi Talpina		
Obiettivo strategico DUP	10.04 Obiettivo strategico: riqualificazione percorsi di accesso loc Talpina		
Obiettivo operativo DUP	10.04.04		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi/ Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di metri realizzati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	verifica ipotesi accordo con SOVA per elaborazione progetto	dicembre	ST

Obiettivo PEG	Realizzazione parcheggio Pannone: affido lavori		
Obiettivo strategico DUP	10.05 Obiettivo strategico: lavori di realizzazione parcheggio Pannone.		
Obiettivo operativo DUP	10.05.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Affido lavori		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	acquisizione aree di progetto	giugno	ST
Fase 2:	predisposizione gara affido lavori	agosto	ST
Fase 3:	inizio lavori	fine anno	ST

Obiettivo PEG	Progettazione "Riqualificazione s.s. 240 - via Marconi, tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII"		
Obiettivo strategico DUP	10.06 Obiettivo strategico: intervento di riqualificazione asse urbana SS 240 su via Marconi tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII.		
Obiettivo operativo DUP	10.06.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi/ Sindaco Stefano Barozzi		

Responsabile gestionale		Servizio Tecnico – 600	
Indicatore di risultato e valore atteso		Approvazione progetto	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	affido incarico progettazione	2023	
Fase 2:	confronto con tecnici e pat su soluzioni proposte	2023	
Fase 3:	approvazione progetto	fine anno	

**MISSIONE 11 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**  
**PROGRAMMA 01 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

Obiettivo PEG	Aggiornamento PPCC - Piano Protezione Civile Comunale		
Obiettivo strategico DUP	11.01 Obiettivo strategico: Piano Protezione Civile.		
Obiettivo operativo DUP	11.01.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600, Segretario comunale 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	Aggiornamento Funzioni di Supporto - Fu.Su. e comunicazione relativa attivazione		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi dello stato di aggiornamento del P.P.C.C.	giugno	ST-Segretario
Fase 2:	consultazioni con esperti PAT per proposte di aggiornamento piano	agosto	ST-Segretario
Fase 3:	proposta aggiornameto P.P.C.C. e FU.SU.	settembre	ST-Segretario
Fase 4:	approvazione PPCC aggiornato	novembre	ST-Segretario

Obiettivo PEG	Assegnazione contributi straordinari e ordinari al corpo dei Vigili del fuoco volontari di Mori		
Obiettivo strategico DUP	11.02 Obiettivo strategico: Sostegno al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori.		
Obiettivo operativo DUP	11.02.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Disponibilità di mezzi e approvazione progetto		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	approvazione bilancio vigili del fuoco	luglio	ST SF Segretario
Fase 2:	delibere Giunta assegnazione contributi	agosto	ST SF Segretario
Fase 3:	delibere Giunta liquidazione contributi	in corso d'anno	ST SF Segretario

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

**PROGRAMMA 01 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO**

Obiettivo PEG	Collaborazione per attività di coordinamento pedagogico/gestionale del Nido con Cooperativa Bellesini		
Obiettivo strategico DUP	12.01 Obiettivo strategico: gestione dell'Asilo Nido comunale "La Formica" per garantire i servizi in modo ottimale. Nuovi spazi per il nido.		
Obiettivo operativo DUP	12.01.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero bambini frequentanti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontri programmatici tra educatrici e coordinatrice	giugno2023	
Fase 2:	Nuovi inserimenti e organizzazione attività	sett-ottobre	
Fase 3:	Verifica e valutazione	novembre 2023	
Fase 4:	Valutazione e programmazione lavori di ristrutturazione nido	dicembre 2023	TECNICO

Obiettivo PEG	Convenzione in essere con i comuni di Isera, Ronzo e Rovereto per poter usufruire del loro servizio di Asilo Nido.		
Obiettivo strategico DUP	12.01 Obiettivo strategico: gestione dell'Asilo Nido comunale "La Formica" per garantire i servizi in modo ottimale. Nuovi spazi per il nido.		
Obiettivo operativo DUP	12.01.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	, Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero bambini frequentanti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica e controllo eventuali nuovi inserimenti	agosto 2023	
Fase 2:	Confronto con i comuni in convenzione per frequenze	ottobre 2023	
Fase 3:	Liquidazione quota a carico comune di Mori	marzo 2024	

Obiettivo PEG	Nuova convenzione con Brentonico.		
Obiettivo strategico DUP	12.01 Obiettivo strategico: gestione dell'Asilo Nido comunale "La Formica" per garantire i servizi in modo ottimale. Nuovi spazi per il nido.		
Obiettivo operativo DUP	12.01.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero bambini frequentanti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi dei bisogni reciproci	giugno 2023	
Fase 2:	Approvazione nuova convenzione	luglio 2023	
Fase 3:	Verifica e valutazione eventuali inserimenti.	settembre 2023	
Fase 3:	Liquidazione quota a carico del Comune di Mori	marzo 2024	

Obiettivo PEG	Prosecuzione del servizio di Tagesmutter attraverso il sostegno finanziario alle famiglie		
Obiettivo strategico DUP	12.02 Obiettivo strategico: sostegno al Nido familiare "Tagesmutter" e promozione di nuovi gruppi "Tagesmutter".		
Obiettivo operativo DUP	12.02.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero bambini frequentanti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi dei bisogni	luglio 2023	
Fase 2:	Liquidazione contributi	in corso d'anno	

Fase 3:	Valutazione richieste e istruttoria procedure di accoglimento	agosto 2023	
---------	---	-------------	--

Obiettivo PEG	Realizzazione colonie estive e invernali		
Obiettivo strategico DUP	12.03 Obiettivo strategico: Promuovere iniziative a favore della famiglia: colonia estiva e attività per bambini /bambine e famiglie		
Obiettivo operativo DUP	12.03.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Approvazione delibera per contributo colonia estiva	giugno 2023	
Fase 2:	Verifica e rendicontazione	settembre 2023	
Fase 3:	Approvazione delibera per contributo colonia invernale	novembre 2023	
Fase 4:	Verifica e rendicontazione	gennaio 2024	
Fase 5:	Liquidazione saldo contributi	febbraio '024	

Obiettivo PEG	Organizzazione attività di laboratorio e momenti formativi		
Obiettivo strategico DUP	12.03 Obiettivo strategico: Promuovere iniziative a favore della famiglia: colonia estiva e attività per bambini /bambine e famiglie		
Obiettivo operativo DUP	12.03.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisporre atti per individuazione soggetto da incaricare per aiuto compiti a.s. 2023-24	agosto 2023	
Fase 2:	Rendicontazione progetti	giugno 2024	

Obiettivo PEG	Individuare uno spazio adeguato e le modalità di gestione.		
Obiettivo strategico DUP	12.04 Obiettivo strategico: individuazione di uno spazio d'incontro, gestito dalle mamme.		
Obiettivo operativo DUP	12.04.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione spazio per incontri famiglie	luglio 2023	
Fase 2:	Predisporre incarico per gestione incontri	settembre 2023	
Fase 3:	Rendicontazione progetto	aprile 2024	

Obiettivo PEG	Organizzazione incontro di benvenuto ai nuovi nati e loro famiglie.		
Obiettivo strategico DUP	12.04 Obiettivo strategico: individuazione di uno spazio d'incontro, gestito dalle mamme.		
Obiettivo operativo DUP	12.04.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Organizzazione incontro per famiglie nuovi nati	novembre 2023	

Obiettivo PEG	Iniziative di formazione per le famiglie		
---------------	--	--	--

Obiettivo strategico DUP	12.04 Obiettivo strategico: individuazione di uno spazio d'incontro, gestito dalle mamme.		
Obiettivo operativo DUP	12.04.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisporre atti per interventi formazione	marzo 2024	
Fase 2:	Rendicontazione interventi	marzo 2024	

Obiettivo PEG	Inizio lavori realizzazione del nuovo asilo nido di Tierno		
Obiettivo strategico DUP	12.05 Obiettivo strategico: Realizzazione del nuovo asilo nido di Tierno - PNRR		
Obiettivo operativo DUP	12.05.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Inizio lavori		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	approvazione determina affido lavori	giugno	
Fase 2:	individuazione direzione lavori	luglio	Segretario
Fase 3:	riposizionamento area giochi fuori dall'area cantiere	agosto/ settembre	
Fase 4:	inizio lavori	ottobre	

Obiettivo PEG	Inizio lavori realizzazione ristrutturazione e riqualificazione asilo nido di via scuole		
Obiettivo strategico DUP	12.06 Obiettivo strategico: Ristrutturazione e riqualificazione asilo nido di via scuole -PNRR		
Obiettivo operativo DUP	12.06.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Inizio lavori		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	approvazione determina affido lavori	giugno	
Fase 2:	individuazione direzione lavori	luglio	Segretario
Fase 3:	riposizionamento area giochi fuori dall'area cantiere	agosto/ settembre	
Fase 4:	inizio lavori	ottobre	

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

### PROGRAMMA 03 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Obiettivo PEG	Sostenere iniziative di socializzazione e attività fisica a favore della terza età in collaborazione con APSP Cesare Benedetti quali l'attuale corso di ginnastica posturale		
Obiettivo strategico DUP	12.07 Obiettivo strategico:Favorire un welfare di comunità		
Obiettivo operativo DUP	12.07.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200, Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo pat apsp comune		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi Rendiconto Contributo Assegnato su 2022	28/02/2023	
Fase 2:	Confronto con APSP Cesare Benedetti su nuove Esigenze	31/01/2023	
Fase 3:	Elaborazione Ed Approvazione Delibera Assegnazione Contributo 2023	31/05/2023	

Fase 4:	Versamento Acconto su contributo 2023	31/05/2023	
---------	---------------------------------------	------------	--

Obiettivo PEG	Organizzare un incontro con Ass. Provinciale sui temi guardia medica, APSP Cesare Benedetti e cohousing		
Obiettivo strategico DUP	12.07 Obiettivo strategico:Favorire un welfare di comunità		
Obiettivo operativo DUP	12.07.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200, Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo pat apsp comune		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Convocazione Seduta Commissione Sociale	30/07/2023	
Fase 2:	Confronto Pat - Ass. Segnana / Programmazione Incontro	30/07/2023	
Fase 3:	Convocazione Consiglio Comunale dedicato	01/10/2023	

Obiettivo PEG	Rapporti con APSP Cesare Benedetti – accordo di programma		
Obiettivo strategico DUP	12.07 Obiettivo strategico:Favorire un welfare di comunità		
Obiettivo operativo DUP	12.07.03		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200, Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo pat apsp comune		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto con APSP Cesare Benedetti su nuove esigenze	31/10/2023	
Fase 2:	Valutazione Modifiche Accordo e Eventuale Elaborazione Modifiche	31/12/2023	
Fase 3:	Attuazione Accordo in essere	31/12/2023	

### MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

#### PROGRAMMA 04 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Obiettivo PEG	Concessione di contributi alle associazioni di promozione sociale		
Obiettivo strategico DUP	12.08 Obiettivo strategico: sostenere economicamente le fasce più deboli dei cittadini		
Obiettivo operativo DUP	12.08.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indice di povertà		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi Rendiconto Contributo Assegnato su 2022	28/02/2023	
Fase 2:	Confronto con Associazioni promozione Sociale su nuove Esigenze	31/01/2023	
Fase 3:	Elaborazione Ed Approvazione Delibera Assegnazione Contributo 2023	31/05/2023	
Fase 4:	Versamento Acconto su contributo 2023	31/05/2023	

Obiettivo PEG	Sostenere le fasce più deboli della comunità aderendo a progetti di assistenza degli enti del terzo settore operanti sul territorio		
Obiettivo strategico DUP	12.08 Obiettivo strategico: sostenere economicamente le fasce più deboli dei cittadini		
Obiettivo operativo DUP	12.08.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indice di povertà		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti

Fase 1:	Confronto con CEDAS/Servizi Sociali Su Tenuta Nuclei familiari Fragili	30/06/2023	
Fase 2:	Valutazione emersione nuove Esigenze Assistenza	31/12/2023	
Fase 3:	Elaborazione Ed Approvazione Delibera Assegnazione Contributo 2023	31/12/2023	
Fase 4:	Versamento Acconto su contributo 2023	31/12/2023	

Obiettivo PEG	Concreta attuazione all'accordo con la Parrocchia S. Stefano di Mori, relativo all'iniziativa "Risorsa Alimentare Decanale"		
Obiettivo strategico DUP	12.08 Obiettivo strategico: sostenere economicamente le fasce più deboli dei cittadini		
Obiettivo operativo DUP	12.08.03		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indice di povertà		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto con CEDAS/Parrocchia su Andamento Accordo	31/12/2023	SCAP
Fase 2:	Attuazione Accordo in essere	31/12/2023	SCAP

Obiettivo PEG	Partecipazione agli incontri del CAM e presenziare alla apertura dei corsi di italiano per stranieri		
Obiettivo strategico DUP	12.09 Obiettivo strategico: favorire l'integrazione degli stranieri nella comunità locale		
Obiettivo operativo DUP	12.09.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Integrazione degli stranieri nella comunità		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto Enti Riuniti nel CAM	31/12/2023	SCAP
Fase 2:	Valutazione Andamento Iniziative in corso	31/12/2023	SCAP

Obiettivo PEG	Mantenere contatti con Cinformi ed ATAS e monitorare l'andamento dei progetti di accoglienza attuati a Mori		
Obiettivo strategico DUP	12.09 Obiettivo strategico: favorire l'integrazione degli stranieri nella comunità locale		
Obiettivo operativo DUP	12.09.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Integrazione degli stranieri nella comunità		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto con Cinformi e ATAS	31/12/2023	SCAP
Fase 2:	Valutazione Andamento Progetti Accoglienza in essere	31/12/2023	SCAP
Fase 3:	Gestione contrattuale Amministrativa Contratti in essere	31/12/2023	SCAP

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

### PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Obiettivo PEG	Organizzazione eventi per sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari Opportunità e sulla violenza di genere, 8 marzo (Giornata Internazionale della Donna), 17 maggio (Giornata Internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia), 13 ottobre (Giornata internazionale delle bambine), 25 novembre (Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne)
Obiettivo strategico DUP	12.10 Obiettivo strategico: sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari opportunità e delle Politiche di Genere attraverso corsi, serate ed eventi.

Obiettivo operativo DUP	12.10.01		
Responsabile politico	Consigliera delegata Angela Feitosa		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	primo contatto professionisti/esperti	2023	Scap
Fase 2:	richiesta preventivi e successivo accertamento liquidità portafoglio gestito	2023	Scap
Fase 3:	individuazione location, sopraluoghi, prenotazioni, se necessario	2023	Scap
Fase 4:	preparazione atti (concluso, determina, delibera ...), preparazione e affissione locandine e affissione, pubblicità sito	2023	Scap
Fase 5:	logistica e supporto tecnico per l'iniziativa (tavoli, microfoni ecc)	2023	Scap

Obiettivo PEG	Adesione del Comune di Mori alla rete RE.A.DY		
Obiettivo strategico DUP	12.10 Obiettivo strategico: sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari opportunità e delle Politiche di Genere attraverso corsi, serate ed eventi.		
Obiettivo operativo DUP	12.10.02		
Responsabile politico	Consigliera delegata Angela Feitosa		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	presa visione e valutazione Carta d'Intenti della RE.A.DY	luglio	
Fase 2:	L'adesione vera e propria e indicazione referente amministrativo	settembre	
Fase 3:	promozione iniziative come da Carta d'Intenti	ottobre	

Obiettivo PEG	SSPG di Mori-Comune di Mori progetto per un nome di donna al parco situato in via delle Scuole		
Obiettivo strategico DUP	12.10 Obiettivo strategico: sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari opportunità e delle Politiche di Genere attraverso corsi, serate ed eventi.		
Obiettivo operativo DUP	12.10.03		
Responsabile politico	Consigliera delegata Angela Feitosa		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Contatti con referente per l'Istituto Comprensivo e estesura bozza progetto	luglio	Scap
Fase 2:	portare in Consiglio la proposta di nomina assieme al risultato fatto dall'Istituto	ottobre	Scap St Suap

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

### PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Obiettivo PEG	Gestione Cimiteri		
Obiettivo strategico DUP	12.11 Obiettivo strategico: gestire i servizi cimiteriali e i cimiteri di Mori capoluogo e delle frazioni: Besagno, Valle S. Felice, Manzano, Nomesino, Pannone e Varano.		
Obiettivo operativo DUP	12.11.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		

Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600, Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. controlli cimiteri		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Monitoraggio cimiteri controllo mensile	in itinere	

Obiettivo PEG	Modifica regolamento cimiteriale e revisione tariffe		
Obiettivo strategico DUP	12.11 Obiettivo strategico: gestire i servizi cimiteriali e i cimiteri di Mori capoluogo e delle frazioni: Besagno, Valle S. Felice, Manzano, Nomesino, Pannone e Varano.		
Obiettivo operativo DUP	12.11.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600, Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. controlli cimiteri		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica comparativa con regolamenti di altri enti	ottobre	
Fase 2:	Proposta di nuovo regolamento	novembre	
Fase 3:	Approvazione nuovo regolamento in Consiglio	dicembre	

Obiettivo PEG	Lavori riqualificazione Arcata		
Obiettivo strategico DUP	12.12 Obiettivo strategico: interventi straordinari cimiteri comunali.		
Obiettivo operativo DUP	12.12.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Fine lavori		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Fine lavori	giugno	
Fase 2:	Rendicontazione	agosto	
Fase 3:	avvio lavori arcata successiva	novembre	
Fase 4:	fine lavori	dicembre	
Fase 5:	Rendicontazione	gennaio 2024	

Obiettivo PEG	Esumazione Campo – Mori Capoluogo		
Obiettivo strategico DUP	12.12 Obiettivo strategico: interventi straordinari cimiteri comunali.		
Obiettivo operativo DUP	12.12.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Fine lavori		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Affidamento incarico	Giugno	
Fase 2:	Esecuzione esumazioni	ottobre	
Fase 3:	Rendicontazione	dicembre	

Obiettivo PEG	Progetto di riqualificazione generale Mori Capoluogo		
Obiettivo strategico DUP	12.12 Obiettivo strategico: interventi straordinari cimiteri comunali.		
Obiettivo operativo DUP	12.12.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi / Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Redazione progetto di massima e primi interventi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Affidamento incarichi tecnico professionali	agosto	
Fase 2:	Analisi delle proposte dei tecnici	settembre	Affari generali
Fase 3:	Pratica beni culturali	ottobre	

Fase 4:	Esecuzione interventi	dicembre	
---------	-----------------------	----------	--

**MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'****PROGRAMMA 02 – COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI**

Obiettivo PEG	Protocollo Comune di Mori e Confcommercio, alla presenza dell'Assoc. Prov. Pubblici Esercenti		
Obiettivo strategico DUP	14.01 Obiettivo strategico: Garantire supporto alle attività nel settore del commercio		
Obiettivo operativo DUP	14.01.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto Operatori Commercio Su possibili Iniziative	31/01/2023	
Fase 2:	Sottoscrizione Protocollo Confcommercio Rigenerazione Urbana	31/03/2023	
Fase 3:	Attuazione Protocollo	31/12/2023	

Obiettivo PEG	Costituzione del Tavolo Bilaterale Comune di Mori e Confcommercio		
Obiettivo strategico DUP	14.01 Obiettivo strategico: Garantire supporto alle attività nel settore del commercio		
Obiettivo operativo DUP	14.01.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Convocazione Riunione Preliminare Con Confcommercio/Associazione Provinciale Pubblici Esercenti/Commercianti Mori	01/06/2023	
Fase 2:	Convocazione Prima Riunione Tavolo Confcommercio/Associazione Provinciale Pubblici Esercenti/Commercianti Mori	30/06/2023	
Fase 3:	Attuazione Decisioni Tavolo	31/12/2023	

Obiettivo PEG	Organizzazione della Fiera di Primavera		
Obiettivo strategico DUP	14.01 Obiettivo strategico: Garantire supporto alle attività nel settore del commercio		
Obiettivo operativo DUP	14.01.03		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto Operatori Commercio ed Associazioni/ Iniziative	31/01/2023	Polizia Municipale/TEcnico
Fase 2:	Elaborazione ed Approvazione Delibera Contributo/Patrocino Confcommercio	30/04/2023	Gestel
Fase 3:	Elaborazione ed Approvazione Delibera Costituzione Mercato occasionale /FIERA	30/04/2023	
Fase 4:	Apertura Fiera /Inaugurazione Festa di Primavera	30/04/2023	Polizia Municipale/TEcnico
Fase 5:	Convocazione Riunione Andamento Fiera/Festa	30/06/2023	Polizia Municipale/TEcnico
Fase 6:	Convocazione Riunione programmazione Fiera/Festa 2024	31/12/2023	

Obiettivo PEG	Confronto fra esercenti di bar e servizi pubblici e servizi comunali competenti in tema di deroghe rumori		
Obiettivo strategico DUP	14.01 Obiettivo strategico: Garantire supporto alle attività nel settore del commercio		

Obiettivo operativo DUP	14.01.04		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Convocazione Riunione Pubblica	30/06/2023	Polizia Municipale
Fase 2:	Analisi Proposte	30/06/2023	Polizia Municipale
Fase 3:	Elaborazione Sottoscrizione Ordinanza Sindacale	30/06/2023	Polizia Municipale
Fase 4:	Valutazione Andamento Attuazione e Rispetto Ordinanza	31/12/2023	Polizia Municipale

Obiettivo PEG	Semplificazione e digitalizzazione procedure amministrative		
Obiettivo strategico DUP	14.02 Obiettivo strategico: supporto alle imprese dell'Artigianato e dell'Industria.		
Obiettivo operativo DUP	14.02.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	analisi processi gestiti dal servizio per le imprese	luglio	
Fase 2:	individuazione processi candidati a reingegnerizzazione in chiave telematica	agosto	
Fase 3:	attuazione delle soluzioni per migliorare servizi alle imprese	novembre	

**MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE****PROGRAMMA 03 – SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE**

Obiettivo PEG	Affidamento Progetti occupazionali bando 3.3D		
Obiettivo strategico DUP	15.01 Obiettivo strategico: Garantire iniziative di contrasto alla disoccupazione		
Obiettivo operativo DUP	15.01.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600, Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Progetti attivati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Acquisizione Liste Agenzia del Lavoro	31/01/2023	Segreteria
Fase 2:	Convocazione Riunione Servizi con obbligo di segnalazione	31/01/2023	Segreteria
Fase 3:	Formazione Graduatoria /Elaborazione ed Approvazione Delibera	28/02/2023	Segreteria
Fase 4:	Elaborazione ed Approvazione Delibera Progetti 2023	28/02/2023	Servizio Tecnico
Fase 5:	Assegnazione Progetti e Inizio Lavori	30/06/2023	Servizio Tecnico
Fase 6:	Convocazione Riunione Servizi /Ufficio Tecnico e Soggetto Datore di Lavoro per relazione andamento progetto	31/12/2023	Servizio Tecnico /Segreteria

Obiettivo PEG	Adesione progetto occupazionale BIM SOVA 2023		
Obiettivo strategico DUP	15.01 Obiettivo strategico: Garantire iniziative di contrasto alla disoccupazione		
Obiettivo operativo DUP	15.01.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600, Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Progetti attivati		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Segnalazione Progetti/Disponibilità e Inizio Lavori	31/05/2023	Segreteria
Fase 2:	Conclusione Progetti	31/12/2023	Segreteria

**MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA****PROGRAMMA 01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE**

Obiettivo PEG	Assegnazione contributi nel campo dell'agricoltura per la promozione dei nostri prodotti		
Obiettivo strategico DUP	16.01 Obiettivo strategico: valorizzare i prodotti del territorio, l'agricoltura biologica e la produzione enologica.		
Obiettivo operativo DUP	16.01.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina, Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo del sistema agricolo e agroalimentare		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	valutazione delle domande pervenute	in itinere	
Fase 2:	assegnazione contributi	in itinere	
Fase 3:	rendicontazione e liquidazione saldo	30 giorni successivi presentazione rendiconto	

Obiettivo PEG	Aprire il mercato contadino promosso e curato da Coldiretti "Campagna Amica" per permettere alle aziende del territorio la vendita dei loro prodotti di alta qualità e a chilometro zero.		
Obiettivo strategico DUP	16.01 Obiettivo strategico: valorizzare i prodotti del territorio, l'agricoltura biologica e la produzione enologica.		
Obiettivo operativo DUP	16.01.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina, Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo del sistema agricolo e agroalimentare		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	consultazioni con proponenti e rappresentanti Coldiretti	settembre	
Fase 2:	valutazione proposte e calendari mercato	ottobre	
Fase 3:	approvazione del progetto	novembre	

Obiettivo PEG	Nuova assegnazione dei campi e delle aree arative di proprietà e/o disponibilità del comune di Mori		
Obiettivo strategico DUP	16.01 Obiettivo strategico: valorizzare i prodotti del territorio, l'agricoltura biologica e la produzione enologica.		
Obiettivo operativo DUP	16.01.03		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina, Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo del sistema agricolo e agroalimentare		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	censimento di tutte le aree disponibili	ottobre	ST (custodi forestali)
Fase 2:	valutazione sullo stato e disponibilità dei fondi	novembre	
Fase 3:	assegnazione mezzo bando delle aree individuate per anni 2024 e 2025	dicembre	

**MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE****PROGRAMMA 01 – FONTI ENERGETICHE**

Obiettivo PEG	Metano: Controllo e verifica lavori eseguiti nelle frazioni della valle di Gresta		
Obiettivo strategico DUP	17.01 Obiettivo strategico: nuovo impianti di elettrificazione e metanizzazione.		
Obiettivo operativo DUP	17.01.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	verifica progetti presentati	in itinere	PL
Fase 2:	confronto con soggetti proponenti e enti coinvolti	in itinere	PL
Fase 3:	predisposizione autorizzazioni	in itinere	PL
Fase 4:	predisposizione ordinanze	in itinere	PL
Fase 5:	controlli alla conclusione delle opere autorizzate	in itinere	PL

Obiettivo PEG	Elettrificazione: Controllo e verifica lavori eseguiti nelle frazioni della valle di Gresta		
Obiettivo strategico DUP	17.01 Obiettivo strategico: nuovo impianti di elettrificazione e metanizzazione.		
Obiettivo operativo DUP	17.01.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 600		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	verifica progetti presentati	in itinere	PL
Fase 2:	confronto con soggetti proponenti e enti coinvolti	in itinere	PL
Fase 3:	predisposizione autorizzazioni	in itinere	PL
Fase 4:	predisposizione ordinanze	in itinere	PL
Fase 5:	controlli alla conclusione delle opere autorizzate	in itinere	PL

## SEGRETARIO COMUNALE - 100

Segretario comunale - dott. Luca Galante

### COMPITI ASSEGNATI

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 di data 9 aprile 2021, riportato in calce alla presente sezione programmatica.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02	SEGRETERIA GENERALE
		08	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI (per i sistemi informativi)
		10	RISORSE UMANE
		11	ALTRI SERVIZI GENERALI
15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	03	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE (per il personale di supporto)

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### PERSONALE ASSEGNATO

#	H/sett	Cat.	Figura professionale	Dipendente
1	36	Seg	Segretario comunale	Luca Galante
Ufficio di supporto al Segretario Comunale				
1	36	D_	Funzionario / Funzionario Esperto Visese segretario	<b>Posto vacante</b>
1	18	CE	Collaboratore Amministrativo	Gloria Manzana
Ufficio Risorse Umane				
3	36	CB	Assistente Amministrativo Contabile	Silvia Viviani, Alberto Stedile <b>Posto vacante</b>

### RISORSE STRUMENTALI

SERVIZIO	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
100 - SEGRETARIO	464916207		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
100 - SEGRETARIO	464916223		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
100 - SEGRETARIO	464916224		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
100 - SEGRETARIO	464916250		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
100 - SEGRETARIO		156830	DOCKING STATION	LENOVO
100 - SEGRETARIO		175870	DOCKING STATION	LENOVO
100 - SEGRETARIO		139641	MONITOR LED	AOC
100 - SEGRETARIO		139647	MONITOR LED	AOC
100 - SEGRETARIO		140103	MONITOR LED	AOC
100 - SEGRETARIO			MONITOR LED	LENOVO
100 - SEGRETARIO			MONITOR LED	LENOVO
100 - SEGRETARIO			MONITOR LED	LENOVO
100 - SEGRETARIO			MONITOR LED	LENOVO

100 - SEGRETARIO	CMN00059	139640	PC DESKTOP	SI COMPUTER
100 - SEGRETARIO	CMN00275	139646	PC DESKTOP	SI COMPUTER
100 - SEGRETARIO	CMN00303	140102	PC DESKTOP	SI COMPUTER
100 - SEGRETARIO	CMN00305	140181	PC DESKTOP	SI COMPUTER
100 - SEGRETARIO	CMN00732	171396	PC LAPTOP	LENOVO
100 - SEGRETARIO	CMN00747	175656	PC LAPTOP	LENOVO
100 - SEGRETARIO			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
100 - SEGRETARIO			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
100 - SEGRETARIO			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
100 - SEGRETARIO			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## SERVIZIO COMUNITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE - 200

**RESPONSABILE: dott.ssa Federica Cont**

### COMPITI ASSEGNATI

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 di data 9 aprile 2021, riportato in calce alla presente sezione programmatica.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	01	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
		02	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI	02	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURA
06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	01	SPORT E TEMPO LIBERO
		02	GIOVANI
07	TURISMO	01	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	01	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO
		03	INTERVENTI PER GLI ANZIANI (in ambito sociale)
		04	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
		05	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	02	COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE -TUTELA DEI CONSUMATORI
		04	RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ
16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	01	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### PERSONALE ASSEGNATO

#	H/sett	Cat.	Figura professionale	Dipendente
1	36	DB	Funzionario Amministrativo	Federica Cont
Servizio Comunità e Attività Produttive				
2	36	CB	Assistente Amministrativo	Erika Fronza, Anna Sacconi
1	32	CB	Assistente Amministrativo	Erica Tamburini
1	18	CB	Assistente Amministrativo	Annalaura Calzà
1	28	BE	Coadiutore Amministrativo	Serena Tumiatì

1	24	BE	Coadiutore Amministrativo	Eva Gjorgievska
Biblioteca				
1	36	CE	Collaboratore Bibliotecario	Lorna Somadossi
1	36	CB	Assistente Bibliotecario	<b>Posto vacante</b>
Asilo Nido				
7	36	CB	Educatore Asilo Nido	Lucilla Caliarì, Loredana Festi, Silvia Mazzucchi, Laura Scrinzi, Federica Campana, Elisa Bais, Rita Gazzini
1	30	CB	Educatore Asilo Nido	Isabella Rosi
2	25	CB	Educatore Asilo Nido	Cristina Conci, Lorena Bresciani
4	18	CB	Educatore Asilo Nido	Franca Soini, Barbara Corradini, Laura Martinelli, Fiorangela Bontempi
1	14	CB	Educatore Asilo Nido	Maria Toller
1	36	BE	Cuoco specializzato	<b>Posto vacante</b>
1	36	A	Operatore d'appoggio	<b>Posto vacante</b>
1	22	A	Operatore d'appoggio	Antonietta Tardivo
5	18	A	Operatore d'appoggio	Sara Lezuo, Franca Bolognani, Roberta Pezzoni, Lucia Nista, Paola Gasperini
Scuola Materna				
1	36	BE	Cuoco specializzato	Fausto Pisoni
2	36	A	Operatore d'appoggio	Marchesi Laura, Rosana Frioli
1	28	A	Operatore d'appoggio	Monica Bertolini
1	22	A	Operatore d'appoggio	Lina Bazzanella

## RISORSE STRUMENTALI

SERVIZIO	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
200 - SCAP	464916230		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	464916232		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	464916238		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	464916244		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	464916257		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	464916258		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	464916260		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	464916290		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP		152480	DOCKING STATION	LENOVO
200 - SCAP		140052	MONITOR CRT	HP
200 - SCAP		140056	MONITOR LCD	SAMSUNG
200 - SCAP		140189	MONITOR LCD	HP
200 - SCAP		140190	MONITOR LCD	HP
200 - SCAP		140214	MONITOR LCD	HP
200 - SCAP		139633	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP		140096	MONITOR LED	AOC

200 - SCAP		140098	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP		140100	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP		140186	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP		140188	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP		169284	MONITOR LED	HANNSPREE
200 - SCAP		169285	MONITOR LED	HANNSPREE
200 - SCAP		169286	MONITOR LED	HANNSPREE
200 - SCAP	CMN00254	139632	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	CMN00294	140109	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	CMN00300	140095	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	CMN00302	140099	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	CMN00308	140185	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	CMN00309	140187	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	CMN00323	140213	PC DESKTOP	LENOVO
200 - SCAP	CMN00327	141649	PC DESKTOP	LENOVO
200 - SCAP	CMN00332	144482	PC DESKTOP	LENOVO
200 - SCAP	CMN00333	144483	PC DESKTOP	LENOVO
200 - SCAP	CMN00576	140097	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	CMN00520	151896	PC LAPTOP	LENOVO
200 - SCAP			SMARTPHONE	SAMSUNG
200 - SCAP		71340	STAMPANTE LASER	HP
200 - SCAP		139490	STAMPANTE LASER	HP
200 - SCAP		140101	STAMPANTE LASER	HP
200 - SCAP		141651	STAMPANTE LASER	HP
200 - SCAP		144159	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
200 - SCAP		157358	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
200 - SCAP	CMN00573	165611	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	CMN00574	165612	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	CMN00575	165613	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	CMN00577	165614	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	CMN00578	165615	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	CMN00579	165616	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	CMN00580	165617	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	CMN00692	165618	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	CMN00693	165619	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	CMN00694	165620	TABLET	LENOVO
200 - SCAP			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
200 - SCAP			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
200 - SCAP			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
200 - SCAP			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - 300

**RESPONSABILE: Comandante Michele Fambri**

### COMPITI ASSEGNATI

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 di data 9 aprile 2021, riportato in calce alla presente sezione programmatica.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
03	ORDINE E SICUREZZA	01	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
		02	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### PERSONALE ASSEGNATO

#	H/sett	Cat.	Figura professionale	Dipendente
1	36	CE	Coordinatore di Polizia Municipale (Comandante)	Michele Fambri
8	36	CB	Agente di Polizia Locale	Katia Festi, Francesco R. Romeo, Francesca Pedri, Mariagrazia Agostino, Gabriella Turiano, Lucia Chiasera, Macri Caterina, Enzo Roberto Disca
1	36	CB	Assistente Amministrativo	Eleonora Di Prospero

### RISORSE STRUMENTALI

SERVIZIO	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
300 - POLIZIA	464916320		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
300 - POLIZIA	464916321		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
300 - POLIZIA	464916322		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
300 - POLIZIA	464916323		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
300 - POLIZIA		152482	DOCKING STATION	LENOVO
300 - POLIZIA		139877	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA		139879	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA		140090	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA		140194	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA		140196	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA		140198	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA	CMN00310	140191	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	CMN00311	140193	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	CMN00312	140195	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	CMN00313	140197	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	CMN00314	139876	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	CMN00522	151898	PC LAPTOP	LENOVO

300 - POLIZIA		139491	STAMPANTE LASER	SAMSUNG
300 - POLIZIA		139492	STAMPANTE LASER	HP
300 - POLIZIA		144174	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
300 - POLIZIA			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## SERVIZIO FINANZIARIO - 400

RESPONSABILE: dott.ssa Maura Gobbi

### COMPITI ASSEGNATI

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 di data 9 aprile 2021, riportato in calce alla presente sezione programmatica.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
		04	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### PERSONALE ASSEGNATO

#	H/sett	Cat.	Figura professionale	Dipendente
1	36	DE	Funzionario Esperto Contabile	Maura Gobbi
1	36	DB	Funzionario Contabile	<b>Posto vacante</b>
1	32	CE	Collaboratore Contabile	Claudia Fugatti
1	36	CB	Assistente Amministrativo Contabile	Serena Merighi
2	32	CB	Assistente Amministrativo Contabile	Romina Adami, Maria Secolo
1	32	BE	Coadiutore Amministrativo	Sonia Agnoli

### RISORSE STRUMENTALI

SERVIZIO	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
400 - FINANZIARIO	464916220		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	464916221		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	464916222		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	464916225		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	464916226		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	464916283		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO		152479	DOCKING STATION	LENOVO
400 - FINANZIARIO		139637	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO		139639	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO		139643	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO		139650	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO		139652	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO		139656	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO	CMN00058	139626	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	CMN00255	139638	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	CMN00273	139644	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	CMN00274	139642	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	CMN00277	139651	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	CMN00350	140059	PC LAPTOP	DELL

400 - FINANZIARIO	CMN00519	151895	PC LAPTOP	LENOVO
400 - FINANZIARIO			SMARTPHONE	SAMSUNG
400 - FINANZIARIO		144169	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
400 - FINANZIARIO		151240	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
400 - FINANZIARIO			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
400 - FINANZIARIO			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
400 - FINANZIARIO			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## SERVIZIO TECNICO – 600

**RESPONSABILE: ing. Giuseppe Mazzurana**

### COMPITI ASSEGNATI

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 di data 9 aprile 2021, riportato in calce alla presente sezione programmatica.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
		06	UFFICIO TECNICO (ad esclusione dell'edilizia privata)
09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	01	DIFESA DEL SUOLO
		02	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (limitatamente al verde urbano)
		03	RIFIUTI
		04	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
		05	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	02	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
		05	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI
11	SOCCORSO CIVILE	01	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	09	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	03	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE (per l'Intervento 3.3D.)
17	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	01	FONTI ENERGETICHE

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### PERSONALE ASSEGNATO

#	H/sett	Cat.	Figura professionale	Dipendente
1	36	Dir	Dirigente II Fascia	<b>Posto vacante</b>
Servizio Tecnico – Lavori Pubblici				
1	36	DB	Funzionario Tecnico	Giuseppe Mazzurana
1	36	DB	Funzionario Amministrativo	Giuseppina Malfatti
1	36	CE	Collaboratore Tecnico	Mauro Marasca
1	36	CB	Assistente Tecnico	Daniela Sartori

1	32	CB	Assistente Tecnico	Angela Martini
1	28	CB	Assistente Amministrativo	Manuela Rossaro
1	20	BE	Coadiutore Amministrativo	Mara Laghi
<b>Cantiere Comunale</b>				
1	36	CB	Assistente Amministrativo	Ada Gazzini
1	36	CB	Capo Squadra Operai	<b>Posto vacante</b>
5	36	BE	Operaio specializzato	Andrea Rizzi, Massimo Sterni, Franco Sosi, Loris Sartori, Brun Luca
<b>Servizio di vigilanza boschiva</b>				
3	36	CB	Custode Forestale	Matteo Merighi, Mario Panizza, <b>Posto vacante</b>

### RISORSE STRUMENTALI

SERVIZIO	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
600 - TECNICO	464916218		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO	464916219		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO	464916240		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO	464916242		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO	464916243		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO	464916246		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO	464916248		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO	464916249		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO	464916261		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO	464916269		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
600 - TECNICO		152477	DOCKING STATION	LENOVO
600 - TECNICO		152478	DOCKING STATION	LENOVO
600 - TECNICO		152484	DOCKING STATION	LENOVO
600 - TECNICO		170602	DOCKING STATION	LENOVO
600 - TECNICO			LICENZA IMDCAD 22	SCT INFORMATICA
600 - TECNICO			LICENZA IMDCAD 22	SCT INFORMATICA
600 - TECNICO			LICENZA IMDCAD 22	SCT INFORMATICA
600 - TECNICO			LICENZA IMDCAD 22	SCT INFORMATICA
600 - TECNICO			LICENZA PRIMUS	ACCA SOFTWARE
600 - TECNICO			LICENZA PRIMUS	ACCA SOFTWARE
600 - TECNICO			LICENZA PRIMUS	ACCA SOFTWARE
600 - TECNICO		140058	MONITOR CRT	HP
600 - TECNICO		144145	MONITOR LCD	HANNSPREE
600 - TECNICO		139654	MONITOR LED	AOC
600 - TECNICO		140073	MONITOR LED	AOC
600 - TECNICO		140082	MONITOR LED	AOC
600 - TECNICO		140084	MONITOR LED	AOC
600 - TECNICO		140274	MONITOR LED	AOC
600 - TECNICO		144736	MONITOR LED	HANNSPREE
600 - TECNICO		144737	MONITOR LED	HANNSPREE
600 - TECNICO			MONITOR LED	LENOVO
600 - TECNICO			MONITOR LED	LENOVO
600 - TECNICO			MONITOR LED	LENOVO
600 - TECNICO			MONITOR LED	LENOVO
600 - TECNICO			MONITOR LED	LENOVO
600 - TECNICO	CMN00278	139653	PC DESKTOP	SI COMPUTER
600 - TECNICO	CMN00279	139655	PC DESKTOP	SI COMPUTER
600 - TECNICO	CMN00283	140072	PC DESKTOP	SI COMPUTER
600 - TECNICO	CMN00286	140083	PC DESKTOP	SI COMPUTER
600 - TECNICO	CMN00287	140081	PC DESKTOP	SI COMPUTER
600 - TECNICO	CMN00289	140087	PC DESKTOP	SI COMPUTER
600 - TECNICO	CMN00348	140055	PC DESKTOP	LENOVO

600 - TECNICO	CMN00280	140060	PC LAPTOP	DELL
600 - TECNICO	CMN00517	151893	PC LAPTOP	LENOVO
600 - TECNICO	CMN00518	151894	PC LAPTOP	LENOVO
600 - TECNICO	CMN00524	151889	PC LAPTOP	LENOVO
600 - TECNICO	CMN00734	171398	PC LAPTOP	LENOVO
600 - TECNICO		140074	PLOTTER INKJET	HP
600 - TECNICO			SMARTPHONE	SAMSUNG
600 - TECNICO			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
600 - TECNICO			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## SERVIZIO EDILIZIA AMBIENTE E TERRITORIO - 700

**RESPONSABILE:** arch. Gianfranco Barozzi

### COMPITI ASSEGNATI

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 di data 9 aprile 2021, riportato in calce alla presente sezione programmatica.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06	UFFICIO TECNICO (limitatamente all'edilizia privata)
08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	02	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (ad esclusione del verde urbano)

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### PERSONALE ASSEGNATO

#	H/sett	Cat.	Figura professionale	Dipendente
1	36	DB	Funzionario Tecnico	Gianfranco Barozzi
1	36	CE	Collaboratore Tecnico	Mario Noviello
2	36	CB	Assistente Tecnico	Maddalena Simoncelli, <b>Posto vacante</b>
1	36	CB	Assistente Amministrativo	<b>Posto vacante</b>

### RISORSE STRUMENTALI

SERVIZIO	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
700 - SEAT	464916231		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
700 - SEAT	464916234		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
700 - SEAT	464916235		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
700 - SEAT	464916241		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
700 - SEAT		152475	DOCKING STATION	LENOVO
700 - SEAT		152483	DOCKING STATION	LENOVO
700 - SEAT		170601	DOCKING STATION	LENOVO
700 - SEAT			LICENZA IMDCAD 22	SCT INFORMATICA
700 - SEAT		140078	MONITOR LED	AOC
700 - SEAT		140092	MONITOR LED	AOC
700 - SEAT			MONITOR LED	LENOVO
700 - SEAT			MONITOR LED	LENOVO
700 - SEAT			MONITOR LED	LENOVO
700 - SEAT			MONITOR LED	LENOVO
700 - SEAT	CMN00293	140077	PC DESKTOP	SI COMPUTER
700 - SEAT	CMN00304	140104	PC DESKTOP	SI COMPUTER
700 - SEAT	CMN00281	139658	PC LAPTOP	DELL
700 - SEAT	CMN00515	151891	PC LAPTOP	LENOVO
700 - SEAT	CMN00523	151890	PC LAPTOP	LENOVO

700 - SEAT	CMN00733	171397	PC LAPTOP	LENOVO
700 - SEAT			SMARTPHONE	SAMSUNG
700 - SEAT			SMARTPHONE	SAMSUNG
700 - SEAT		144159	STAMPANTE LASER	TOSHIBA

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - 800

**RESPONSABILE:** dott.ssa Laura Biasiutti

### COMPITI ASSEGNATI

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 di data 9 aprile 2021, riportato in calce alla presente sezione programmatica. Sono altresì assegnati i compiti gestionali attribuiti al Segretario comunale, delegati con determinazione n. 264 di data 30 luglio 2021.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	01	ORGANI ISTITUZIONALI
		02	SEGRETERIA GENERALE
		07	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
		08	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI (per la statistica)
		11	ALTRI SERVIZI GENERALI
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	03	INTERVENTI PER GLI ANZIANI (ricovero in istituti)

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### PERSONALE ASSEGNATO

#	H/sett	Cat.	Figura professionale	Dipendente
1	36	DE	Funzionario Esperto Amministrativo	Laura Biasiutti
Ufficio Segreteria e Affari generali				
1	32	CB	Assistente Amministrativo Contabile	Cinzia Cipriani
1	32	BE	Coadiutore Amministrativo	Ilaria Suriani
Ufficio Protocollo				
1	36	CB	Assistente Amministrativo Contabile	Marta Mazzurana
Ufficio Sportello Punto Comune				
1	30	CB	Assistente Amministrativo	Piera Ciaghi
1	30	BE	Coadiutore Amministrativo	Diana Parisi
1	18	BE	Coadiutore Amministrativo	Lidia Vicenzi
1	36	BB	Centralinista	Casari Lorena
Ufficio Anagrafe – Stato Civile				
1	36	CB	Assistente Amministrativo	Romina Caliarì
1	32	CB	Assistente Amministrativo	Consolati Chiara
1	18	BE	Coadiutore Amministrativo	Lorenza Iori

**RISORSE STRUMENTALI**

SERVIZIO	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
800 - SEG.AFF.GEN.	464916200		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916239		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916252		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916253		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916261		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916265		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916270		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916271		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916272		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916274		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916275		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916276		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916277		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916278		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	464916279		APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.		156828	DOCKING STATION	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.		140211	MONITOR LCD	HP
800 - SEG.AFF.GEN.		139627	MONITOR LED	HANNSPREE
800 - SEG.AFF.GEN.		139629	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		139631	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		139636	MONITOR LED	HANNSPREE
800 - SEG.AFF.GEN.		139882	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		139884	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		139886	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		139888	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		140054	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		140080	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		140088	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		140094	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		140110	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		140182	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.		140200	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00252	139630	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00253	139628	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00288	140079	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00290	140089	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00318	139887	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00319	139885	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00320	139881	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00321	140199	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00322	140210	PC DESKTOP	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00326	141708	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00330	144480	PC DESKTOP	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00345	139883	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00346	140051	PC DESKTOP	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00347	140053	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00324	140215	PC LAPTOP	DELL
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00351	140060	PC LAPTOP	DELL
800 - SEG.AFF.GEN.	CMN00521	151897	PC LAPTOP	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.			SMARTPHONE	SAMSUNG
800 - SEG.AFF.GEN.			SMARTPHONE	SAMSUNG
800 - SEG.AFF.GEN.		140261	STAMPANTE LASER	HP
800 - SEG.AFF.GEN.		141494	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.		141495	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.		144143	STAMPANTE LASER	HP
800 - SEG.AFF.GEN.		144160	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.		144169	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.		151238	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.		151239	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.		141710	STAMPANTE TERMICA	ZEBRA
800 - SEG.AFF.GEN.		144146	STAMPANTE TERMICA	ZEBRA
800 - SEG.AFF.GEN.		165842	STAMPANTE TERMICA	ZEBRA
800 - SEG.AFF.GEN.			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
800 - SEG.AFF.GEN.			WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

800 - SEG.AFF.GEN.		WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
800 - SEG.AFF.GEN.		WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
800 - SEG.AFF.GEN.		WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
800 - SEG.AFF.GEN.		WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 34 DI DATA 30.03.2023**

#### **CRITERI DI REDAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

L'Amministrazione comunale, in esecuzione dell'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80, è tenuta ad adottare il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025, il cui termine per l'approvazione è allo stato di elaborazione del presente documento, fissato per il 31 maggio 2023, che deve definire, tra gli altri

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

Se, come stabilito per il PIAO, le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza assumono una funzione essenziale per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro di gruppo. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Raccogliendo i suggerimenti di ANAC contenuti sia negli Orientamenti del febbraio 2022 sia nel PNA 2022, approvato definitivamente con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, si è inteso riformulare anche nella sua struttura l'impostazione del PTPCT, divenuto ora sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025, quale stralcio dello strumento unico di programmazione dell'ente.

In questa fase l'integrazione risente del fatto che la presente sezione del PIAO viene approvata come “stralcio” del PIAO. Un livello di maggiore integrazione sarà raggiunto in sede di approvazione del PIAO nella sua unitarietà.

La definizione delle strategie di gestione del rischio è per ora ancora contenuta nella programmazione strategica e operativa dell'amministrazione prevista dal DUP (documento unico di programmazione), documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126), è stato adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015 e per i Comuni della Provincia Autonoma di Trento a partire dal 2017 e trova declinazione operativa nella pianificazione esecutiva di gestione prevista dal PEG.

Per semplicità espositiva, in questa fase cd " stralcio", si continuerà a far riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025 come "PTPCT 2023-2025" o più genericamente "Piano".

## 1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MORI

Al 31 dicembre 2022 la struttura del Comune di Mori risulta così articolata:

1. Servizio Segreteria ed Affari generali;
2. Servizio Finanziario;
3. Servizio Tecnico;
4. Servizio Comunità ed Attività Produttive;
5. Servizio Edilizia Territorio Ambiente;
6. Servizio Tributi e Tariffe (affidato alla società in house GestEL);
7. Servizio Sovracomunale Polizia Locale.

Sono resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- GestEL srl , Gestione Entrate Locali srl, Via Santa Caterina, 80 - Arco (TN), per quanto riguarda l'attività di gestione delle entrate tributarie e non tributarie;
- SMR, Azienda municipale di Rovereto per quanto riguarda i servizi cimiteriali;
- Trentino Digitale Spa, che eroga tutti i servizi informatici di base e di connettività;
- Trentino Riscossioni Spa, che eroga servizi di riscossione.

Sono resi in forma associata i seguenti Servizi:

- Gestione associata Polizia Locale tra i comuni di Mori e di Brentonico;
- Gestione associata Forestale tra i comuni di Mori, Brentonico e Ronzo Chienis.

Nel corso del 2023 è programmato lo scioglimento della Gestione associata Forestale tra i comuni di Mori, Brentonico e Ronzo Chienis, e alla costituzione della Gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale della Zona di Vigilanza n. 31- "Servizio associato di custodia forestale Baldo, Gresta e destra Adige Lagarina" tra ii Comuni di Brentonico, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Ronzo-Chienis, Villalagarina e delle Asuc di Brancolino, Castellano, Pedersano e Patone.

Alla data del 31 dicembre 2021 il Comune di Mori ha superato la soglia demografica dei 10.000 abitanti (GU Supplemento Ordinario n. 10 della Gazzetta Ufficiale n. 53 del 3 marzo 2023 - serie generale- Decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 2023 "Determinazione della popolazione legale della Repubblica in base al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni." ) L'ordinamento dei comuni della regione TAA/S ed altre normative di settore riconducono importanti effetti sia in ordine all'assetto istituzionale che a quello organizzativo. In particolare è prevista la possibilità di istituire figure dirigenziali, con la conseguente riorganizzazione delle strutture.

## 2. RPCT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- alla predisposizione del PTPCT (ora sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Mori è il Segretario Comunale, come previsto dall'art. 1, comma 7, secondo capoverso, della Legge n. 190/2012, che prevede che negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità le figure apicali delle strutture interne (Responsabili di Servizio) con l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti, individuandoli come Referenti per la prevenzione della corruzione.

I Referenti hanno il compito di supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti richiesti dalle normative e svolgere attività di monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti in relazione a competenze e ambiti di attività svolte dalla struttura assegnata.

I Referenti per la prevenzione della corruzione del Comune di Mori sono:

1. Il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali;
2. Il Responsabile del Servizio Comunità e Attività Produttive;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario;
4. Il Responsabile del Servizio Tecnico;
5. Il Responsabile del Servizio Edilizia, Ambiente e Territorio;
6. Il Responsabile del Servizio Sovracomunale Polizia Locale.

In particolare le funzioni assegnate consistono in :

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) gestione diretta delle aree tematiche del portale comunale e delle sezioni dell'amministrazione trasparente di rispettiva competenza.

L'RPCT non dispone di una struttura di supporto e dal 2019 non dispone più della figura del Vicesegretario comunale.

### **RASA**

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante) del Comune è stato assunto dal dott. Luca Galante.

### **OIV/NDV**

La L.R. 29/10/2014 n. 10, all'art. 1, comma 1, lettera n) stabilisce inoltre che ogni riferimento all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) deve intendersi, in mancanza del medesimo, al Nucleo di Valutazione, o all'organo che svolge analoghe funzioni, in questo caso il Segretario Comunale.

In proposito, con atto di segnalazione n. 1 del 24 gennaio 2018, ANAC ha formulato alcune osservazioni in merito alla situazione di conflitto di interesse conseguente all'ipotesi in cui il RPCT rivesta il ruolo di componente o di presidente del nucleo di valutazione di enti locali.

Nella relazione viene evidenziato che il cumulo dei due incarichi in capo al segretario comunale rappresenta una situazione di conflitto di interesse, in analogia con il regime di incompatibilità disciplinato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (che pone espressamente il divieto di nominare, quali componenti dell'organo indipendenti di valutazione della performance (OIV), i dipendenti dell'amministrazione stessa o coloro che rivestano incarichi politici e sindacali).

La creazione del Servizio Segreteria e Affari generali costituisce una parziale risposta alla soluzione del potenziale conflitto di interesse nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Regolamento Organico del Personale dipendente, come modificato con deliberazione consiliare 29 giugno 2020 n. 11, divenuta esecutiva il giorno 17 luglio 2020, ha previsto l'istituzione di un Nucleo di Valutazione.

L'RPCT ha segnalato l'opportunità della costituzione almeno di un Nucleo di valutazione/OIV a livello associato/Comunità di Valle, atteso che la condivisione di risorse e di metodologie tra amministrazioni è da un lato coerente con il principio di gestione del rischio corruttivo (Collaborazioni tra amministrazioni), e dall'altro permette di rispettare la clausola di invarianza degli oneri a carico della finanza pubblica (art. 2 della Legge 190/2012).

### **RTD**

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali.

Nell'ambito di un più ampio coordinamento e la gestione degli interventi finanziati a valere sul PNRR, nei primi mesi del 2023 l'ufficio dell'RTD è stato integrato con una figura part-time, per supporto all'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR per la trasformazione digitale.

### **UPD**

Il ruolo responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari coincide con la figura dell'RPCT come ammesso dall'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2014.

### **RPD**

con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), ANAC ha posto particolare attenzione al tema dei rapporti tra le misure di contrasto alla corruzione e quelle a tutela della riservatezza, e di conseguenza si è soffermata sul ruolo della figura dell'RPCT e della figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), evidenziando la necessità di separazione, in ragione della complessità delle distinte attività.

## **3. METODOLOGIA DI PIANO**

Il Piano nazionale anticorruzione 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che sono state ampiamente riviste dal PNA 2016 e dall'aggiornamento 2018, dal PNA 2019, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e ispirandosi ai principali standard internazionali di risk management.

Già in precedenza i riscontri svolti da ANAC sui PTPCT analizzati avevano restituito l'immagine di una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie".

Per tali motivi con determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 ANAC ha definito un insieme delle "aree generali", che ricomprendono anche quelle precedentemente denominate "obbligatorie" ed ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, e che vengono definite "aree di rischio specifiche".

Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche", insieme alla mappatura dei processi, le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici, incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni

impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali, aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.

IL PNA 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, dedica uno specifico approfondimento ai piccoli comuni, enti locali di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione.

Sotto il profilo soggettivo, ANAC ritiene che un criterio idoneo ad assicurare chiarezza nell'applicazione della disciplina per gli enti di piccole dimensioni, possa essere rappresentato dal numero di abitanti, facendo rientrare nel novero dei piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Le indicazioni di ANAC, sono quindi principalmente indirizzate a favorire forme di aggregazione tra i comuni che consentano, da un lato, di garantire idoneità di risorse e mezzi, e dall'altro di assicurare una risposta alla corruzione non solo locale, ma più propriamente territoriale e unitaria.

Oltre a quanto già suggerito con il PNA 2016 (gestioni associate e unioni dei Comuni), con l'Aggiornamento 2018, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ANAC aveva individuato ulteriori modalità semplificate di applicazione di alcuni obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, ossia quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (con specifiche per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti).

Le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi sono state da ultimo riviste dall'Allegato 1 al PNA 2019, che è diventato pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti agli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA.

Il PNA 2019 sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

In tale contesto il documento invita a non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

## **4. INFORMAZIONI GENERALI CONCERNENTI IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PIANO**

Nel percorso di elaborazione del Piano, accompagnato dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti:

a) Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

La definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, prevede che il Consiglio Comunale adotti gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il coinvolgimento organo di indirizzo, è stato attuato con la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali del DUP e del PEG (deliberazione del Consiglio comunale n. 7 di data 15 marzo 2022 e deliberazione della Giunta comunale n. 24 di data 24 marzo 2022), e con l'adozione delle Linee guida per la predisposizione e per la gestione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mori, per il triennio 2021-2023, approvate dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 15 di data 30 marzo 2021.

b) Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio.

Nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano, sono stati coinvolti i Referenti operanti nelle aree a più elevato rischio; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Mori.

c) Rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro.

d) 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 trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli.

e) Sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 in tema di trasparenza;
- l'attivazione dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd FOIA).

f) Previsione e adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

g) Attività di monitoraggio.

h) Adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134/2017, 1208/2017, 1074/2018 e 1064/2019.

i) Continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La stesura del presente documento è stata realizzata partendo dal primo Piano approvato nel gennaio del 2014, mettendo a sistema gran parte delle azioni operative ivi previste a partire dal 2014, con lo scopo di garantire la "fattibilità" delle azioni previste,

sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

## 4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno).

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione comunale – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi

Le dimensioni dell'ente non consentono di intraprendere una efficace analisi del contesto esterno. Per avere un quadro del contesto esterno, occorre rifarsi ad analisi svolte almeno a livello provinciale, ed al supporto fornito dal Consorzio dei Comuni Trentini.

A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi..) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione, censurati dalle Corti o dalla stampa, in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

A tal fine vengono in evidenza i seguenti contributi:

### 1) Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento. Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità

sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

2) Il Rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

In data 17 ottobre 2019 ANAC ha pubblicato il un rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020". Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. (...) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza ANAC non sono state acquisite.

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: "Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni -

sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla “possibilità” di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell’illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell’attività del gruppo di lavoro.

### 3) Relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario.

Per farsi un’idea più completa e precisa del contesto esterno, si sono prese in esame le Relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario 2022, riferita all’attività 2021, della Sezione giurisdizionale della Corte dei conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte.

In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Procuratore regionale (capo VI. RIFLESSIONI PER UN SISTEMA ANTICORRUZIONE EFFICACE NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO NEL PERIODO PANDEMICO E POST PANDEMICO), che qui si riprendono:

Su un piano più generale e sistematico, va osservato che la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esigono 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 (cc.dd. teste di legno) e/o oggettive (risorse strumentali o finanziarie fittizie) operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi. È evidente che la prevenzione a monte assuma un ruolo determinante rispetto alla repressione a valle. (...) L’entità delle risorse finanziarie è tale da essere logicamente incompatibile con una gestione illecita occasionale e tale incompatibilità logica diventa insostenibile in territori “benestanti” e ad alto tasso di legalità quali il Trentino-Alto Adige e proprio per ciò insidiosamente esposti al pericolo di infiltrazioni della criminalità organizzata, seppur non endemica. Prevenzione finanziaria nell’attuale momento storico e, quanto meno sino al prossimo decennio, vuol dire aggiornamento dei e sui tradizionali rapporti di forza e interazione tra criminalità dei colletti bianchi e criminalità organizzata e quindi aggiornamento sullo stato del fenomeno criminale organizzato per meglio poterlo contrastare tramite l’evoluzione dei suoi appetiti economici in una fase storica connotata dallo spostamento di flussi finanziari di eccezionali dimensioni dal bilancio pubblico verso enti territoriali e privati. 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.

### 4) Consultazione stampa locale.

Numerosi interventi che hanno evidenziato da un lato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla “ndrangheta” nell’ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo non solo della compagine imprenditoriale ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche negli amministratori di alcuni comuni della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Le indagini patrimoniali operate dalla Guardia di finanza, Operazione «Perfido», avviate nel 2018 su delega della Procura Distrettuale di Trento, si sono focalizzate sulla ricostruzione delle ramificazioni economiche della ‘ndrangheta insediatasi in provincia di Trento che, nel tempo, è riuscita ad infiltrarsi nell’economia legale, assumendo il controllo di alcune aziende operanti nel Distretto del porfido e delle pietre trentine, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, strategici per la criminalità organizzata, quali il trasporto merci, il noleggio di macchine e attrezzature edili.

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la “res publica” in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza da parte della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d’Appello della Corte dei Conti del danno erariale.

## 4.2 CONTESTO INTERNO - INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

L’analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all’interno dell’amministrazione comunale.

Ai fini dell’analisi del contesto interno, sono stati raccolti e valutati i dati relativi a:

- procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all’amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- contenzioso che ha coinvolto l’amministrazione comunale;

### **Analisi dei dati relativi a procedimenti disciplinari, segnalazioni e contenzioso**

Non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti comunali nel periodo 2021/2022, né per fatti penalmente rilevanti, né per violazioni di disposizioni del Codice di comportamento. Non sono altresì pervenute segnalazioni presentate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nel periodo 2020/2022, né da dipendenti comunali (whistleblowing) né da soggetti esterni all’amministrazione comunale.

Con riguardo al contenzioso civile, penale e amministrativo, nella seguente tabella si forniscono i dati relativi rispettivamente al contenzioso giunto a definizione ed al contenzioso avviato/introitato nel periodo 2020/2022.

Materia	Natura del contenzioso	Numeri Contenzioso	del Stato
Piano Regolatore	amministrativo	3	Secondo grado
Contrattuale	civile	1	Primo grado
Ambientale	amministrativo	3	Secondo grado
n/a	penale	n/a	n/a

### **Analisi degli esiti di mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi e dei rischi corruttivi secondo i nuovi parametri qualitativi individuati dal PNA 2019 è stata avviata nel 2021 e sarà ulteriormente sviluppata nel corso del 2023 in parallelo alla fase di reingegnerizzazione digitale dei processi per la quale il Comune di Mori ha ottenuto finanziamento, in particolare, ma non solo, a valere sulle misure del PNRR

M1C1 PNRR Investimento 1.4.1 – “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”;

M1C1 PNRR Investimento 1.2 – CLOUD

L’anagrafica processi viene aggiornata periodicamente attraverso l’utilizzo di un applicativo, in relazione alle eventuali modifiche organizzative e funzionali attuate dall’amministrazione, costituendo quindi un documento dinamico e flessibile.

I processi sono distinti tra:

- a) processi di competenza di singoli servizi comunali;
- b) processi di competenza trasversale a tutti i servizi comunali.

La mappatura dei trattamenti di dati personali è stata realizzata a partire dal 2018 mediante redazione del registro delle attività di trattamento di dati personali previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679. La redazione del registro è inizialmente avvenuta sulla base della mappatura dei processi organizzativi realizzata nel 2016 in base ai criteri della "qualità totale". Successivamente, a partire dal 2020, il registro è stato aggiornato al fine di adeguarlo alle modifiche apportate alla mappatura dei processi.

Nel registro, sono indicati, per ciascun trattamento di dati personali, le informazioni previste dal citato art. 30 (descrizione del trattamento; base giuridica del trattamento; finalità del trattamento; dati personali trattati; dati particolari trattati; termine di conservazione dei dati trattati; soggetti interessati al trattamento; soggetti destinatari dei dati; trasferimento dei dati a Paesi terzi; misure di sicurezza applicate al trattamento; servizi comunali designati al trattamento).

Anche la redazione e la gestione del registro sono supportate da un applicativo informatico dedicato. Il registro è oggetto di aggiornamento continuo, che avviene sulla base del sopra richiamato criterio di coordinamento con i contenuti della mappatura dei processi organizzativi.

### 4.3 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

L' Allegato 1 al PNA 2019 sviluppa ed aggiorna le indicazioni metodologiche allo scopo di meglio indirizzare gli enti chiamati ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Il cambio di metodologia da parte di ANAC si basa sulla constatazione che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti corruttivi o, laddove siano disponibili, queste sono scarse e poco affidabili, e pertanto propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Partendo dalla mappatura dei processi esistente, la valutazione del rischio si articola

1. nella identificazione e analisi del rischio
2. 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 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 nel seguente prospetto:

Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
<b>1. Discrezionalità:</b> 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.
<b>2. Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	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 operative.
	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 operative.
	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.
<b>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</b> 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.
<b>4. Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le	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

<p>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.</p>		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.
<p><b>5. Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	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 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.
<p><b>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal Piano per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.</p>	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.
<p><b>7. Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail,</p>	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.

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.	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
<b>8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	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.
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

Per quanto i processi non gestiti con la nuova metodologia, occorre far riferimento alla mappatura effettuata con la metodologia PNA 2015, nel PTPCT 2020-2022 ed in via di progressiva sostituzione.

## 5. MISURE COMUNI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 5.1 FORMAZIONE

La formazione del personale è uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. Una formazione adeguata favorisce una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, riducendo il rischio di condotte illecite poste in essere in maniera inconsapevole, ma consente contemporaneamente, l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, fin dal Piano 2014 è stata garantita un'attività di informazione/formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti.

In particolare nel corso del 2018 è stata somministrata formazione:

- a) di livello specifico al RPCT;
- b) di livello generale e di livello specifico a personale dipendente.

La fruizione della formazione in gruppi attraverso la modalità FAD, ha favorito il confronto interno e lo scambio di valutazioni tra i partecipanti.

Anche nel triennio 2019-2021, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, verranno perciò effettuati con le modalità già positivamente sperimentate, interventi formativi sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

Come già sperimentato positivamente nel 2018, la formazione generale potrà essere integrata con moduli di formazione specifica in FAD per ruolo/settore, con fruizione individuale o di gruppo.

Cicli di formazione mirata e specifica per materia potranno essere effettuati come misura alternativa alla rotazione. Nel corso dell'anno 2022 sono stati erogati i seguenti corsi di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione:

Modulo formativo	Numero
Corso base per nuovi utenti - Parte I	13
Corso base per nuovi utenti - Parte II	15
Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte I	54
Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte II	54
Corso specifico per Amministratori (Sindaci, Assessori e Consiglieri)	0
Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC)	2
Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata-SUE, SUAP	12
Corso specifico per i dipendenti delle aree Urbanistica e Ambiente	3
Corso specifico per operai	0
Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi	0
Corso specifico per i dipendenti che si occupano della gestione del Personale	2
Corso specifico per la Polizia Locale	4
Corso specifico per i dipendenti del settore Demografici	4
Corso specifico per dipendenti dei settori LLPP, Gare, Appalti e Contratti	1
Corso specifico per i dipendenti del settore Affari Generali e Segreteria	2
Corso specifico per i dipendenti del settore Turismo, Cultura e Sport	0
Corso specifico per i dipendenti dell'URP	1
Corso specifico per servizi sociali	1

Per l'annualità 2023 si intende disporre della formazione attraverso un ciclo di corsi online per garantire la formazione anticorruzione per il personale dipendente, introducendo la modalità di verifica attraverso l'attestazione di partecipazione al corso e superamento dell'eventuale test finale.

## 5.2 CODICI DI COMPORTAMENTO

Nella visione di ANAC, il codice di comportamento ha lo scopo di sorreggere le misure atte alla prevenzione della corruzione attraverso la regolazione delle condotte del personale dipendente e dei collaboratori esterni, e il loro orientamento alla migliore cura dell'interesse pubblico, così come delineato nella strategia definita dalla Legge n. 190/2012 attraverso i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 192 di data 19 dicembre 2013 il Comune di Mori ha provveduto ad aggiornare il Codice di comportamento adeguandolo ai principi del DPR n. 62/2013, prevedendo per i seguenti aspetti:

- con riferimento all'argomento della prevenzione della corruzione (art. 8 del DPR 62/2013);
- con riferimento all'argomento della trasparenza e tracciabilità (art. 9 del DPR 62/2013);
- con riferimento all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i consulenti, collaboratori con qualsiasi tipo di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Con le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", ANAC ha successivamente auspicato l'introduzione nel Codice di comportamento di nuove forme di

responsabilità specifica in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione (e nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni dei dipendenti che denunciano condotte illecite) in caso di violazione degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio nella gestione delle segnalazioni.

A seguito della tornata di rinnovi contrattuali, con deliberazione GC n. 187 di data 29 dicembre 2016 è stato recepito allegato A) dell'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017 per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, e con deliberazione GC n. 6 di data 26 gennaio 2017 è stato recepito l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 15, d.d. 09.02.2017 si è quindi proceduto anche all'aggiornamento del Codice comportamento del Comune di Mori, integrando/modificando l'art. 8 rubricato: "Prevenzione della corruzione".

Dopo la prima implementazione dei codici, ANAC ha svolto un monitoraggio, le cui risultanze sono confluite nella Relazione finale del settembre 2019, che ha rilevato molteplici criticità nei codici cd. "di prima generazione".

Le linee nuove guida ANAC n.177 di data 19 febbraio 2020 hanno quindi approvato un nuovo schema di codice, che le amministrazioni sono chiamate ad implementare nelle rispettive realtà. Tali novità sono già state recepite con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 di data 28 maggio 2022 con la quale questa Amministrazione ha approvato in prima lettura lo schema del nuovo Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti comunali, come proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo il testo che ha sostituito integralmente quello approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 di data 9 febbraio 2017. Con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 di data 15 luglio 2022 l'Amministrazione si è quindi dotata di un nuovo Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti comunali, aggiornato in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020.

Successivamente anche il D.L. 36/2022 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" c.d. PNRR-2 ha introdotto rilevanti novità in materia di personale, prevenzione della corruzione, contratti pubblici e programmazione, in particolare per quanto riguarda il Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 di data 23 marzo 2023 è stato quindi approvato lo schema aggiornato del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti comunali che recepisce le sopra citate nuove disposizioni, avviando una nuova fase di consultazione da parte degli stakeholders prima dell'approvazione definitiva prevista per la prima metà del 2023.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento vengono estesi, per quanto compatibili, 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 e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico e nei bandi, è prevista 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 dal Codice.

### **5.3 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è

stata introdotta, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente o collaboratore legato all'Ente da rapporti professionali che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve rendere noto il numero delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, garantendo l'anonimato.

Con il PTPCT 2017-2019 sono state adottate misure precauzionali per tutelare il segnalante, in particolare il dipendente, garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire il ricorso all'istituto della segnalazione di illeciti nel pubblico interesse.

Non può essere rivelata l'identità del dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Sulla pagina intranet è disponibile un modello di segnalazione di illecito, che ne consente la presentazione anche al Responsabile anticorruzione in forme idonee a garantire l'anonimato.

Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, da' notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile anticorruzione. Il Responsabile anticorruzione, se ritiene, ad un primo esame, che sussiste tale discriminazione, valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, la figura del whistleblower è stata ora tutelata per legge.

Gli aspetti principali della nuova normativa sono i seguenti:

- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che in caso di licenziamento il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro;
- Sanzioni per gli atti discriminatori. ANAC potrà applicare una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro all'Ente e la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del RPCT che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- Segretezza dell'identità del denunciante. La segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- Blocco della tutela. Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave;
- Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono anche per chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa;

- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. La rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, è coperto da giusta causa.

Con il piano 2018-2020 veniva assunto l'impegno alla fornitura di un sistema automatizzato con garanzia di anonimato, entro il 31 dicembre 2018. A tal fine, corrispondendo alla nota di data 26/09/2018 prot. n. 9036 del Consorzio dei Comuni Trentini, il Comune di Mori aveva manifestato interesse per la messa a disposizione di un applicativo specifico.

Con nota di data 20 dicembre 2018, il Consorzio dei Comuni Trentini ha comunicato di aver provveduto ad avviare la procedura di gara per l'individuazione del fornitore di una piattaforma di Whistleblowing che risponde ai seguenti pre requisiti:

- rispondere puntualmente alla normativa in vigore;
- essere realizzata con software opensource;
- essere iscritta nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AGID.

La piattaforma di whistleblowing ad utilizzo di dipendenti e fornitori è stata rilasciata dal Consorzio dei Comuni Trentini nel 2020, ed è raggiungibile dal 2021 all'indirizzo:

<https://comunemori.cctwhistleblowing.it>

Il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini è stato recentemente esteso per l'anno 2023.

## 5.4 SEGNALAZIONI ESTERNE E TUTELA DEL SOGGETTO ESTERNO CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO

Fin dal Piano 2017-2019, l'amministrazione si è impegnata a pubblicare sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce anticorruzione uno spazio per la segnalazione di illeciti. Se il segnalante è persona esterna all'organico comunale, non può esserne rivelata l'identità nel caso in cui lo stesso abbia richiesto la garanzia dell'anonimato.

Nel caso in cui il segnalante esterno ritenga di avere subito una discriminazione riferibile all'Amministrazione comunale può farne comunicazione all'RPCT, che verifica se si rende necessario/opportuno l'avvio di un accertamento

## 5.5 LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE NELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE

Con le finalità di garantire il corretto funzionamento degli uffici dei comuni di minori dimensioni, l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge 208/2016 (legge di stabilità 2016) ha previsto che ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della citata legge 190/2012.

Con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), ANAC rileva tuttavia che il bilancio generale è largamente insufficiente. In particolare "è stata registrata la mancanza nei PTPCT di un'adeguata programmazione della disciplina della rotazione e dei criteri di applicazione della stessa e la mancanza di collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione".

Rispetto agli auspicati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, il PTPCT 2014-2016 aveva previsto che l'Amministrazione si impegnasse a valutare periodicamente per quali posizioni fosse opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentissero tali rotazioni, evitando il consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a

rischio, ferma comunque restando la necessità di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, in considerazione della dimensione dell'ente.

Con deliberazione 89 di data 30 giugno 2016, l'amministrazione ha avviato un percorso di riorganizzazione che tocca anche alcune aree a maggior rischio corruzione, come l'urbanistica e l'edilizia, lavori pubblici, e tributi. Non è stato però possibile prevedere un piano organico di rotazione di tutto il personale a rischio per la infungibilità delle due professionalità presenti.

Con la graduale fine del blocco del turn-over, tra la fine del 2017 e nel corso del 2018 a comunque avuto luogo una naturale sostituzione di personale anche in altre aree a rischio, come manutenzioni, risorse umane e commercio.

Nel corso del 2018 si è registrato un avvicendamento nei ruoli apicali di Responsabile del Servizio alla Persona e il Responsabile del Servizio alla Comunità, ora Servizio Comunità e Attività Produttive. Nel 2019 si è avuto l'avvicendamento del Responsabile del Servizio alla Persona, ora Servizio segreteria e affari generali, mentre dal 2021 è avvenuto l'avvicendamento del Responsabile del Servizio Tecnico.

In ogni caso, nelle aree ove non sia possibile garantire una rotazione o un ricambio, già il piano triennale 2019 - 2020 prevede l'introduzione di misure compensative, che vengono qui riconfermate, quali:

- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, attraverso un lavoro in team che potrà favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi;
- rinforzare nel medio periodo la formazione attraverso specifici interventi, che potrà favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi;
- introdurre il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove sottoscrivono, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione atto finale, per scongiurare una gestione esclusiva di particolari procedimenti più a rischio.

In particolare, con l'introduzione del Libro firma digitale, per il quale è stata recentemente avviata una sessione formativa suppletiva con il supporto di TSM – Trentino School of Management, per alcuni procedimenti si rende effettivamente sperimentabile la soluzione della doppia sottoscrizione.

## 5.6 ROTAZIONE STRAORDINARIA

Con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), ANAC evidenzia che occorre operare una distinzione tra la rotazione ordinaria, rimessa "alla autonoma programmazione delle amministrazioni, e la rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'articolo 16, comma 1 quater, del d.lgs. n. 165/2001.

Nell'applicazione di questo istituto ANAC ricorda che l'ente è tenuto "a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come corruttiva".

Il momento in cui dare corso a queste attività "coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio ... ovvero di atto equipollente" (es. richiesta di applicazione di misure cautelari)

ANAC invita ad introdurre nei codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di "comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali". Per i dirigenti la rotazione straordinaria determina "la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico".

## 5.7 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'Accesso civico generalizzato (o accesso generalizzato - il c.d. FOIA, da Freedom of Information Act; combinato disposto art. 1, comma 2 bis e art. 4 della legge provinciale n. 4 del 2014; art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33 del 2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti definiti dalla stessa normativa (art. 5 bis del d. lgs. n. 33 del 2013).

Con L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) la Regione TAA ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).

A differenza di quanto previsto dalla Provincia Autonoma di Trento (dell'art. 1, comma 2 bis, della legge provinciale n. 4 del 2014) il legislatore Regionale ha limitato l'ambito oggettivo dell'istituto del diritto di accesso civico ai documenti amministrativi ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, e non anche nei dati e alle informazioni detenuti dall'amministrazione, (articolo 1, comma 1, lettera 0a) della LR n. 10/2014, introdotta dall'articolo 1, comma 1, lettera b), punto 1.2 della LR n. 16/2016).

Nel corso del 2017, in ottemperanza all'indirizzo n. 192 di data 29 dicembre 2015, con cui è stato stabilito di aderire alle soluzioni informatiche messe a disposizione dal SINET, il Comune di Mori ha adottato il sistema di protocollo federato Pi.Tre, che supporta le principali funzioni del processo di gestione documentale e l'archiviazione dei documenti informatici secondo le regole tecniche di conservazione.

Al fine di poter adempiere alle indicazioni di ANAC (Determinazione n. 1309 del 28/12/2016), nell'ambito del protocollo Pi.tre è stato istituito il repertorio degli accessi, con la finalità di mantenere un elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione.

Il registro, entrato in funzione con l'anno 2018, viene pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

La tenuta di un repertorio degli accessi, suddiviso per tipologia di richiesta (documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato) consentirà di rendere noto su quali documenti è stato richiesto l'accesso, in una logica di semplificazione e programmazione delle attività.

## **5.8 DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE**

Sfruttando le potenzialità documentali offerte dal sistema di protocollo federato Pi.Tre, nel corso del 2018 è stato implementato un sistema di gestione dei provvedimenti interamente digitalizzato.

Per quanto riguarda le modalità di espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi fino alla soglia di rilevanza comunitaria, già con deliberazione n. 49 di data 17 aprile 2014 e successive circolari interne, è stato disciplinato l'utilizzo generalizzato delle centrali di telematiche di committenza CONSIP (MEF) e MECURIO (PAT), e sono state codificate le modalità di fornitura di beni e servizi e disciplinate le residuali deroghe.

Entro fine 2019 si è dato corso alla fornitura di una procedura digitalizzata per la gestione delle pratiche edilizie on line, (PEO) che è andato in produzione nei primi mesi del 2020.

L'accesso ai servizi è garantito attraverso una specifica interfaccia raggiungibile attraverso il portale comunale denominata "Stanza del Cittadino".

Questa soluzione consente la proposizione di pratiche edilizie in formato esclusivamente digitale, utilizzando anche in questo caso le potenzialità documentali offerte dal sistema di protocollo federato Pi.Tre, e la gestione digitalizzata della pratica nella seduta della commissione edilizia.

Nel 2020 è stato introdotto ancora un sistema di booking digitale per gestire le prenotazioni dei servizi sia in presenza che erogati in forma parzialmente digitale.

Nel periodo 2021-2022 è continuata la reingegnerizzazione digitale di ulteriori procedimenti, che sono accessibili alla pagina dedicata <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-mori> e che coprono ormai interamente alcune aree particolarmente a rischio corruttivo come l'edilizia e il reclutamento del personale:

- Autorizzazione Paesaggistica Sindaco
- Comunicazione Inizio Lavori
- Comunicazione Opere Libere
- Dichiarazione Ultimazione Lavori
- Domanda Permesso di Costruire
- Domanda Permesso di Costruire
- Richiesta rilascio estratto per riassunto dell'Atto di nascita
- Iscrizione nido d'infanzia
- Richiesta certificati anagrafici
- Richiesta certificato di matrimonio
- Richiesta pubblicazione di matrimonio
- Dematerializzazione liste elettorali
- Richieste di cittadinanza
- Richieste giuramento di cittadinanza italiana
- Iscrizione albo presidenti di seggio
- Iscrizione albo scrutatori di seggio
- Richiesta certificato di morte
- Richiesta certificato di nascita
- Richiesta estratto di matrimonio
- Richiesta estratto di morte
- Richiesta estratto di nascita
- Richiesta di trasporto salma e cremazione
- Richiesta sussidio per la fruizione del servizio Tagesmutter
- Scia Pratica Edilizia
- Segnalazione certificata di agibilità
- Prenotazione spazi comunali: sala ex-municipio PRIMO PIANO di via Modena
- FilaVia - Prenotazione appuntamento ufficio demografici
- Bandi e Concorsi e Selezioni

Sono state altresì implementate funzioni digitali di supporto come il PagoPA e Mypay.

Nell'ambito delle misure previste dal PNRR sono state programmati i seguenti ulteriori interventi che saranno contrattualizzati e avviati nel corso del 2023.

1) M1C1 PNRR Investimento 1.4.1 – “ Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”;

all'interno dell'applicazione Mycomunweb (Stanza del cittadino) integrata nel nuovo sito web comunale, è prevista l'attivazione del pacchetto di n. 30 servizi digitali per il cittadino, in conformità

ai tempi, modelli, sistemi progettuali e requisiti tecnologico-normativi previsti nell'Allegato 2 all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici".

## 2) M1C1 PNRR Investimento 1.2 – CLOUD

E' stato richiesto finanziamento per la migrazione e aggiornamento in cloud attraverso procedure interamente digitalizzate, dei seguenti servizi:

	SERVIZI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
1	MANIFESTAZIONI	Servizio Attività Produttive
2	ASILI NIDO	Servizio Attività Produttive
3	SPORT	Servizio Attività Produttive
4	GESTIONE PATRIMONIO	Servizio Finanziario -Tecnico
5	CONTENZIOSO	Segreteria
6	ASSEGNAZIONI	Servizio Attività Produttive
7	CONTROLLO ACCESSI	Servizio Tecnico
8	CONTRATTI	Segreteria
9	PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO	- Servizio Finanziario - Risorse umane
10	ORDINANZE	Segreteria
11	ACCORDI E CONVENZIONI	Segreteria

## 5.9 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

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

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

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

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

L'effetto primario dell'accertamento di una situazione di inconferibilità è la nullità del conferimento ovvero, in caso di incompatibilità, l'obbligo per il soggetto che svolga incarichi accertati come incompatibili, di optare, su diffida del RPCT, tra i due incarichi nel termine previsto dalla legge.

Per evitare decadenze, con relativi effetti sulla annullabilità degli atti assunti e sulla responsabilità amministrativa per aver attribuito i Servizi competenti devono richiedere la dichiarazione ai soggetti designati per la nomina o per il conferimento dell'incarico prima del relativo atto definitivo di nomina o di conferimento dell'incarico. Nei casi in cui dovessero emergere dubbi sulla sussistenza di una causa di inconferibilità, il Servizio competente investe della questione il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, gli atti di conferimento di incarichi adottati in presenza di una causa di inconferibilità e i relativi contratti sono nulli.

L'accertamento della nullità dell'atto comporta per i componenti dell'organo che ha conferito l'incarico le responsabilità e l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18, ferma restando l'esenzione di cui al comma 1, secondo periodo del citato articolo. Secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 1, D.lgs. n. 39/2013, lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità previste dal citato decreto comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

## 5.10 CONFLITTO DI INTERESSI: OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile di Servizio (Referente), il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

## 5.11 CONFLITTO DI INTERESSI: INDIVIDUAZIONE E GESTIONE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI

Con Deliberazione numero 494 del 05.06.2019, ANAC ha adottato le Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».

Le linee guida prevedono una disciplina puntuale per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici. Prevedono inoltre che le stazioni appaltanti individuino preventivamente le possibili situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati.

Tra le misure atte a prevenire il rischio di interferenza dovuto a conflitti di interesse, meritano particolare attenzione quelle relative a obblighi di dichiarazione, di comunicazione e di astensione. Per le stazioni appaltanti tenute al rispetto della legge 6 novembre 2012, n. 190, l'individuazione delle situazioni di rischio è data nel Piano, all'interno della mappatura dei processi nell'area di rischio trasversale o specifico, che riguardano le fasi di affidamento e gestione di contratti pubblici. In allegato al PTPCT 2020-2022 è stata approvata la modulistica unificata specifica per agevolare le dichiarazioni. Con l'adozione del presente piano 2022-2024, al fine di rafforzare la consapevolezza e l'attenzione al conflitto di interesse, è stata introdotta la dichiarazione espressa della insussistenza di cause di incompatibilità all'interno dei principali provvedimenti.

## 5.12 INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

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 extra istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Già con deliberazione Deliberazione del Consiglio comunale n. 17 di data 17 maggio 2017, è stato aggiornato il vigente Regolamento organico del personale dipendente, con particolare riferimento all'art. 25 e seguenti, che disciplinano nel dettaglio i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi, in attuazione della previsione contenuta nell'art. 23, primo comma del DPR n. 1 febbraio 2005 n. 2/L che attribuisce ai regolamenti organici dei comuni la competenza a disciplinare i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi.

Con successiva circolare interna sono state assegnate disposizioni per l'autorizzazione allo svolgimento di attività/incarichi extra lavorativi e per il popolamento dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente del Comune di Mori.

## 5.13 OBBLIGHI SPECIFICI DI PUBBLICAZIONE A CARICO DEI DIRIGENTI APICALI E ALLE FIGURE CHE ESERCITANO FUNZIONI DIRIGENZIALI

A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 di data 23 gennaio 2019, Con deliberazione n. 586 di data 26 giugno 2019 ANAC ha fornito indicazioni per la pubblicità delle informazioni di cui all'art. 14, comma 1, lettera c), comma 1 bis e 1 ter del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm., andando parzialmente a modificare ed integrare la deliberazione n. 241/2017 dell'Autorità stessa recante le linee guida sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali.

Per i dirigenti e per i titolari di incarico di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali è prevista la pubblicazione dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato,

importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, mentre solo per i dirigenti è altresì prevista la pubblicazione della dichiarazione dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

La finalità della disposizione è quella di consentire e agevolare il controllo del rispetto della normativa vigente concernente il limite massimo delle retribuzioni e dei compensi per incarichi esterni dei dipendenti pubblici, attraverso la tempestiva disponibilità e conoscibilità del dato aggregato.

A tal fine nel 2019 è stata emanata dall'RPCT una circolare contenente l'indicazione degli obblighi con una modulistica specifica per agevolare la dichiarazione.

La legittimità costituzionale di tali obblighi è stata affrontata dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20 del 2019, che trae origine dall'asserita violazione della normativa europea sulla privacy concernente l'obbligo a carico delle pubbliche amministrazioni di pubblicare sui loro siti la documentazione attestante i compensi ed i rimborsi ricevuti dai dirigenti pubblici per l'espletamento dei loro incarichi nonché le dichiarazioni relative ai dati reddituali e patrimoniali degli stessi e dei loro congiunti.

Con tale pronuncia la Corte costituzionale ha affermato che la disposizione censurata non supera il "test" di proporzionalità, in quanto l'onere di pubblicazione previsto per tutti i dirigenti pubblici risulta sproporzionato rispetto alla finalità principale perseguita, quella del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, sia perché i dati indicati nella lettera f) del comma 1 dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, la cui pubblicazione è imposta dal censurato comma 1 bis dello stesso articolo, non risultano in diretta connessione con l'espletamento dell'incarico affidato.

Il legislatore, avrebbe dovuto graduare gli obblighi di pubblicazione in rapporto al grado di esposizione dell'incarico pubblico al rischio di corruzione, prevedendo coerentemente livelli differenziati di pervasività e completezza delle informazioni reddituali e patrimoniali da pubblicare.

Con sentenza n. 12288/2020 il TAR del Lazio ha quindi annullato della delibera n. 586 del 26 giugno 2019 dell'ANAC, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 182 del 5 agosto 2019, nella quale si dettano "integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019".

L'efficacia della disposizione del Piano è quindi sospesa fino a nuove indicazioni da parte di ANAC.

## 5.14 IL PANTOUFLAGE

ANAC dà una lettura nuova ed estensiva della incompatibilità sopravvenuta. Il divieto deve "intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di un incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi". Per "dipendenti con poteri autoritativi e negoziali" si devono intendere "i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente". Per cui sono compresi anche coloro che hanno "il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di "pantouflage" si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento". La finalità della norma è 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.

A partire dal 2021 si ritiene opportuno l'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 Mori, 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; 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.

## 5.15 SOCIETA CONTROLLATE E PARTECIPATE

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 sono state apportate rilevanti modifiche sia alla Legge n. 190/2012 sia al D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, è stato riformulato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa, ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis, della Legge n. 190/2012 e dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

A livello locale, l'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, come introdotto dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 97/2016, si applica in virtù del rinvio operato dall'art. 1 della L.R. n. 10/2014, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 16/2016.

Importanti disposizioni sono state poi introdotte con il D.Lgs. n. 175/2016 recante "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (Tusp), cui il D.Lgs. n. 33/2013 fa rinvio per le definizioni di società in controllo pubblico, di società quotate e di società in partecipazione pubblica.

A fronte delle suddette modifiche normative, con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato le Linee Guida aventi ad oggetto "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", totalmente sostitutive di quelle precedentemente approvate con determinazione n. 8 di data 17 giugno 2015, con le quali vengono fornite indicazioni in ordine all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agli Enti e Società di cui all'art. 2-bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Tanto premesso, ricadono nella previsione di cui all'art. 2-bis, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013 le partecipazioni detenute dal Comune di Mori nelle Società controllate **secondo il modello dell'*in house*** di seguito elencate:

### **Trentino Riscossioni Spa**

**Trentino Trasporti Esercizio Spa** (nell'ambito della procedura di fusione per incorporazione della Società avviata dalla PAT, con Deliberazione della Giunta comunale n. 63 di data 10 maggio 2018 è stato preso della risoluzione del contratto di cessione gratuita delle azioni sottoscritto nel 2009 dal Sindaco pro tempore ed autorizzata la restituzione delle azioni)

### **Informatica Trentina Spa (confluita in Trentino Digitale Spa)**

## **Gestione Entrate Locali Srl**

**Consorzio dei Comuni Trentini Società cooperativa** (tale Società ha mutato la propria natura statutaria in Società controllata secondo il modello dell'*in house* con Delibera dell'Assemblea dei soci di data 20 dicembre 2017).

Alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC nelle nuove Linee Guida dell'8 novembre 2017 e dei compiti di vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure, affidati alle Amministrazioni controllanti e partecipanti, come indicati al paragrafo 4.2 delle stesse Linee Guida, è stata avviata un'attività di monitoraggio, diretta ad accertare:

### **Con riferimento all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione:**

1. l'integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 (Modello 231), finalizzato alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle società, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società, in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012 e garantire gli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013. Tali misure possono essere ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di Prevenzione della corruzione. Se riunite in un unico documento unitario con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, devono essere collocate in un'apposita sezione e quindi facilmente individuabili.
2. la nomina da parte dell'organo di indirizzo della società del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ed il riconoscimento allo stesso di poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e poteri di vigilanza sull'attuazione delle misure e di proposta delle integrazioni e modificazioni ritenute più opportune.
3. l'approvazione di misure di prevenzione aventi il seguente contenuto minimo:
  - individuazione aree a maggior rischio di corruzione (sulla base di un'attenta e concreta analisi del contesto);
  - individuazione e pubblicità delle misure volte alla prevenzione della corruzione;
  - adeguamento del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231/2001 e coordinamento con i controlli per la prevenzione di rischi di corruzione. Le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
  - integrazione del codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 con comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione o approvazione di un apposito codice ove sprovviste;
  - nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione;
  - adozione di misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato;
  - previsione sistema di verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 nei confronti dei soggetti cui la società conferisce incarichi, sia per quanto concerne le cause di inconferibilità che di incompatibilità, con tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa. I soggetti incaricati sono tenuti a rilasciare le dichiarazioni previste dalla Legge;
  - adozione misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società, ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001;

- definizione di contenuti, modalità, destinatari della formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- adozione di misure di garanzia per tutelare i dipendenti che segnalano illeciti, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche attraverso la definizione di un iter procedurale per la trattazione della segnalazione;
- attuazione rotazione figure dirigenziali, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini di un aggiornamento periodico, con pubblicazione, da parte del RPC, sul sito web della società di una relazione annuale recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta.

### **Con riferimento alle misure di trasparenza:**

La presenza, sui siti istituzionali delle suddette Società in controllo pubblico, della sezione denominata Amministrazione/Società Trasparente, organizzata in sotto sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, i dati e le informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013, per quanto applicabile alle Società.

In considerazione della necessità di verificare puntualmente il rispetto degli obblighi in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza posti in capo alle Società in controllo pubblico, così come solo recentemente declinati dalle Linee Guida dell'ANAC dell'8 novembre 2017, gli esiti della suddetta attività di monitoraggio hanno formato oggetto di apposito documento, elaborato come previsto dal piano 2018-2020, che si approva come allegato al presente aggiornamento.

Il Comune di Mori detiene altresì una partecipazione nella Società pubblica quotata **Dolomiti Energia Holding Spa** (nota della Società prot. 0006141 di data 30 agosto 2017).

L'ANAC, tenuto conto delle indicazioni espresse dal Consiglio di Stato, in attesa di approfondimenti sulla disciplina applicabile alle Società pubbliche quotate, ha espressamente espunto tali Società dallo schema di Linee Guida. Non di meno, si ritiene opportuno estendere anche alla Società Dolomiti Energia Holding Spa l'attività di monitoraggio prevista per le Società in controllo pubblico.

## **5.16 CONTROLLI INTERNI, MISURE PREVENTIVE, PROTOCOLLI DI LEGALITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

Poco prima dell'adozione della Legge n. 190/2012, con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della Legge 7 dicembre 2012, n. 213), il legislatore ha ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'Ente locale, che risulta definito dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, e 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

In particolare l'art. 147 bis stabilisce che:

1. "Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”.

I punti di contatto tra la normativa anticorruzione e quella sui controlli sono notevoli:

- a) l'ambito di intervento della prevenzione della corruzione è l'attività amministrativa che coincide con l'oggetto degli interventi di controllo;
- b) gli organi deputati al controllo sono inevitabilmente coincidenti con quelli che sono chiamati a esercitare le verifiche ai fini della prevenzione della corruzione;
- c) il ruolo centrale del Segretario comunale, a cui vengono affidati (dopo che erano stati aboliti) nuovi compiti di verifica della legittimità dell'attività amministrativa;
- d) l'obiettivo del miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa;
- e) uno stretto legame con il ciclo della performance.

Nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, al punto 6.1 lett. a) della Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha ribadito che la gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (tra cui il ciclo di gestione della performance e i controlli interni), al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Nell'ordinamento dei comuni della Regione TAA i controlli risultavano disciplinati solo dall'art. 78 DPRReg 1 febbraio 2005, n. 3/L, come modificato dall'art. 66 comma 2 LR 22 dicembre 2004 n. 7, che alla rubrica “ Soppressione dei controlli sugli atti” dispone che “I controlli sugli atti degli enti locali si considerano comunque cessati alla data di entrata in vigore della legge costituzionale 18 ottobre 2001 n. 3 “Modifiche al Titolo V della parte seconda della Costituzione”.

Con legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31, l'ordinamento dei comuni della Regione autonoma-Alto Adige è stato adeguato alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 ) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Il comma 1, dell'art. 56-bis “Controlli interni” della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1, introdotto dalla legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31, prevede che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

In mancanza di una disciplina specifica dei controlli interni, PTPCT 2014-2016 del Comune di Mori aveva già previsto delle forme sperimentali di controllo interno, attivati con particolare riferimento all'osservanza delle disposizioni riguardanti l'utilizzo del mercato elettronico e il monitoraggio delle eccezioni.

Tale attività è ora confluita nell'art. 5, comma 1, lettera c) del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni. Le schede di verifica dei controlli interni evidenziano ora i punti di contatto con la strategia di prevenzione della corruzione che vengono annualmente aggiornati quali allegati al PTPCT.

Il controllo sulla efficacia delle misure di prevenzione e sul funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio corruttivo risulta quindi coerente con gli altri sistemi di controllo interno dell'ente, senza ulteriore aggravio dei procedimenti interni, in un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo di tipo sostanziale, come richiesto dal PNA 2019.

## 5.17 ANTI RICICLAGGIO

Il PNA 2022-2024 evidenzia che i presidi antiriciclaggio " ... al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti 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. Come si vedrà, questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti. Tali principi valgono anche per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza...".

Non è quindi un caso che, nell'annunciare l'approvazione definitiva del PNA, l'Autorità abbia "catalogato" le principali novità del PNA medesimo mettendo al primo posto la strategia di rafforzamento antiriciclaggio.

Occorre evidenziare che è innanzitutto obbligatoria la nomina del "Gestore della segnalazioni in materia di antiriciclaggio amento del terrorismo" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) tra cui obblighi c'è provvedere alla registrazione, abilitazione ed adesione al sistema di segnalazione on line sul portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono individuare un Gestore comune ai fini dell'adempimento dell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette.

Circa l'atto giuridico da adottare per la nomina (delibera giunta, decreto sindaco, atto segretario/ ecc), la competenza è del Legale rappresentante dell'ente, che procede con proprio provvedimento (decreto sindaco).

In ordine al soggetto da individuare e nominare, deve trattarsi del massimo organo dirigenziale di vertice (Segretario) ovvero di altro dirigente/responsabile PO identificato dall'ente, purchè in possesso di idonee competenze e risorse organizzative (es. responsabile PO del Servizio Finanziario tenuto conto e considerato anche il controllo Che tale responsabile esercita, costantemente, sul bilancio ei contatti con la Tesoreria dell'ente).

Va tuttavia rilevato che, secondo la vigente normativa (art. 6, comma 5, DM 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 seconfo le indicazioni ANAC:

- "La persona individuata come gestore puo' coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi".

## 5.17 AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN OTTICA DI SEMPLIFICAZIONE.

Una ulteriore misura utile può essere la revisione/semplificazione dei Regolamenti comunali più datati in una ottica di semplificazione normativa, soprattutto ove si tratti di erogazione di benefici a qualunque titolo.

## **6. L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **6.1 INQUADRAMENTO**

Con delibera n. 831/2016, ANAC ha stabilito che le amministrazioni sono tenute ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Giova ricordare che con deliberazione n. 127 del 5 settembre 2013 il Comune di Mori aveva aderito alla proposta del Consorzio dei Comuni Trentini per la realizzazione di un nuovo portale istituzionale, secondo uno standard (comunweb) condiviso tra gli enti.

Ciascuna struttura (Servizio di merito) ha avuto quindi in gestione una o più aree tematiche, attraverso le quali sono state popolate molte sezioni del portale, secondo il principio della redazione diffusa, che alloca l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione del dato, il più possibile in prossimità della sua sorgente.

Aspettando l'adeguamento della legislazione regionale agli obblighi di trasparenza previsti a livello nazionale dalla Legge n. 190/2012, si procedeva anche al popolamento della sezione allora denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", nella quale venivano pubblicate molte delle informazioni poi confluite nella sezione "Amministrazione Trasparente". (Art. 3 comma 2 della L.R. 2 maggio 2013, n. 3).

Nel termine semestrale stabilito dalle norme di attuazione dello Statuto speciale di autonomia, (art. 2 Dlgs 16 marzo 1992, n. 266) il Consiglio Regionale non riusciva tuttavia ad esaminare la proposta di adeguamento entro la fine della legislatura, che è stata quindi approvata solo dopo l'elezione del nuovo organo, con L.R. 29 ottobre 2014, n. 10.

Anche il portale del Comune di Mori veniva quindi adeguato tecnicamente al decreto legislativo n. 33/2013, ed iniziava, non senza qualche incertezza interpretativa della norma regionale rispetto a quella nazionale, il trasferimento delle informazioni dalla sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, alla "Amministrazione trasparente".

Rispetto a quanto previsto dal del D.Lgs. 33/2013 va infatti segnalata la parziale difformità degli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa regionale (LR n. 10/2014), che ha previsto deroghe e specificazioni per amministrazioni ed enti locali della Regione TAA.

Con determinazione n. 272 di data 6 giugno 2017 il portale del Comune di Mori è stato poi adeguato alle più recenti indicazioni di design ed usabilità contenute nelle Linee guida per i siti web di Regioni e Comuni, del 4 luglio 2016, e nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione 2017–2019 approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 31 maggio 2017.

Va infine segnalato che Il decreto legislativo n. 97/2016, che dà attuazione alla delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) apporta importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

Va da ultimo ancora ricordato che in relazione ad alcuni obblighi di pubblicità, la legge regionale rinvia espressamente a quanto disposto dalla normativa provinciale che regola la specifica materia.

In particolare, si rinvia a questa per gli obblighi di pubblicità in materia di:

- incarichi di collaborazione o di consulenza (articolo 1, comma 1, lettera d) della LR n. 10/2014, come modificata dall'articolo 1, comma 1, lettera b), punto 1.6 della LR n. 16/2016);
- contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (il rinvio è all'articolo 1, comma 32 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia – si veda articolo 1, comma 1, lettera l) della LR n. 10/2014, come modificata dall'articolo 1, comma 1, lettera b), punto 1.8 della LR n. 16/2016).

Con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), l'Autorità ha inteso individuare ulteriori modalità semplificate di applicazione di alcuni obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, ossia quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (con specifiche per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti).

L'elenco completo degli obblighi di pubblicazione e dei servizi preposti alla trasmissione e pubblicazione dei dati è contenuto nell'allegato 2 al presente documento.

#### **Tempistica delle pubblicazioni:**

L'Autorità introduce la possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, fissando termini idonei, secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti delle pubblicazioni.

L'amministrazione, sentito l'RPTC, in considerazione delle modifiche organizzative ancora in corso, per il periodo di validità del Piano 2019 - 2021, annualità 2020, ritiene di fissare il tale termine in 6 mesi. Restano fermi i termini diversi, stabiliti da disposizioni puntuali.

#### **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013:**

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 33/2013 ("Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni"), ANAC richiama la possibilità, per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, di pubblicare un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

#### **Pubblicazione dei dati in tabelle:**

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall'Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, ANAC ammette che i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **6.2 GESTIONE DEL FLUSSO INFORMATICO**

Alla messa in linea del nuovo portale comunale, ciascuna struttura ha avuto in gestione una o più aree tematiche, corrispondenti alle competenze assegnate, attraverso le quali sono state popolate molte sezioni del portale, secondo il principio della redazione diffusa, per cui il flusso informativo più efficiente è quello che alloca l'individuazione / l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione del dato, il più possibile in prossimità della sua fonte.

Per le medesime motivazioni, i Responsabili dei Servizi/Uffici rispettivamente indicati sono designati responsabili per la pubblicazione dei dati, in relazione a ciascuna sezione del sito.

I medesimi soggetti sono tenuti al monitoraggio delle aree rispettivamente assegnate e all'aggiornamento secondo le scadenze previste dei dati presenti in ciascuna sezione, assicurandone la disponibilità e la corretta configurazione.

Il flusso informativo e gli obblighi di pubblicazione sono esplicitati nell'allegato 2 al presente documento "Obblighi di pubblicazione vigenti".

## **7. MONITORAGGIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione e lo schema di relazione pubblicato a partire dal dicembre 2014 da ANAC hanno evidenziato la necessità per le pubbliche amministrazioni di porre in essere controlli atti a garantire la verifica della effettiva attuazione delle azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio sull'efficacia delle misure esistenti ovvero la necessità di introdurre di nuove si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con riferimento anzitutto a mutate disposizioni normative, all'intervento di nuove linee guida e indicazioni di ANAC o di altre autorità, ovvero alla necessità di precisare le indicazioni operative interne all'amministrazione in funzione di maggiore semplificazione ed efficacia delle procedure (ad esempio l'aggiornamento di circolari interne all'amministrazione).

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dall'RPCT, quali ad esempio aggiornamento normativo, segnalazioni di possibile inadempienza, risconti da parte di autorità di vigilanza.

Un profilo particolare riguarda il monitoraggio della trasparenza, i cui esiti sono rendicontati dall'RPCT, nelle sue funzioni di OIV, che annualmente redige uno specifico report in cui da conto degli esiti dei controlli effettuati rispetto alle previsioni del Piano.

## **8. PUBBLICAZIONI, CONSULTAZIONI E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il Responsabile anticorruzione verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'Ente.

Questo Piano triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mori nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti". Il Responsabile anticorruzione cura la raccolta di eventuali osservazioni e contributi da parte dei soggetti interessati attraverso il sito istituzionale.

Sul sito istituzionale del Comune di Mori, nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti", saranno pubblicati anche gli atti organizzativi interni volti a disciplinare l'adozione di misure specifiche di prevenzione della corruzione.

## **SEZIONE 3:**

### **Organizzazione e capitale umano**

#### **Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Mori è disciplinata dalla Dotazione Organica (Tabella A) articolata in Servizi ed Uffici, e dalle relative attribuzioni (Tabella B), come da ultime modificate con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, e di seguito riportate:

UNITÀ ORGANIZZATIVE (SERVIZI)	UNITÀ OPERATIVE (UFFICI)	POSTI	ORE/SETT	INQUADRAMENTO	CATEGORIA	NOTE
Segretario Comunale	Segretario Comunale	1	36	Segretario Comunale	Segretario II classe >10.000 ab.	
	Ufficio di supporto Al Segretario Comunale	1	36	Funzionario o Funzionario Esperto Amm. / Amm. Cont.	D base / D evoluto	1 posto vacante
		1	36	Collaboratore Amministrativo Contabile	C evoluto	
	Risorse Umane	1	36	Collaboratore Amministrativo / Amministrativo Contabile	C evoluto / C base	posto da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione C base
		1	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	posto collocato in esaurimento
		1	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	
		1	-	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	1 posto vacante
Servizio Segreteria e Affari Generali	Responsabile di Servizio	1	36	Funzionario Esperto Amministrativo	D evoluto	
	Segreteria	1	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	1 posto vacante
		1	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	posto da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione B evo
		1	36	Coadiutore Amministrativo	B evoluto	posto collocato in esaurimento
	Protocollo	1	36	Assistente Amministrativo Contabile	C base	
	Centralino	1	36	Centralinista	B base	posto collocato in esaurimento
	Ufficio Servizi Demografici	1	36	Collaboratore Amministrativo / Amministrativo Contabile	C evoluto	posti da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione C base
		1	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	posto collocato in esaurimento
		1	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	
		1	-	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	posto da attivarsi a seguito di esaurimento/pensionamento
		1	25	Assistente Amministrativo	C base	posto collocato in esaurimento
		2	-	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	posti da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione B evo
		1	24	Coadiutore Amministrativo	B evoluto	posto collocato in esaurimento
2	18	Coadiutore Amministrativo	B evoluto	posti collocati in esaurimento		

UNITÀ ORGANIZZATIVE (SERVIZI)	UNITÀ OPERATIVE (UFFICI)	POSTI	ORE/SETT	INQUADRAMENTO	CATEGORIA	NOTE
Servizio Comunità e Attività Produttive	Responsabile di Servizio	1	36	Funzionario Amministrativo	D Base	
	Comunità e Attività Produttive	1	36	Collaboratore Amministrativo Contabile	C evoluto	1 posto vacante
		3	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	
		1	18	Assistente Amministrativo	C base	
		1	-	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	posti da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione B evo
		2	24	Coadiutore Amministrativo	B evoluto	posti collocati in esaurimento
	Biblioteca	1	36	Collaboratore Bibliotecario	C evoluto	
		1	36	Assistente Bibliotecario	C base	1 posto vacante
	Asilo Nido	1	36	Coordinatore Educatore Asilo Nido	C base	posti da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione C base
		7	36	Educatore Asilo Nido	C base	
		1	30	Educatore Asilo Nido	C base	posto collocato in esaurimento
		2	25	Educatore Asilo Nido	C base	
		4	18	Educatore Asilo Nido	C base	
		1	14	Educatore Asilo Nido	C base	
		1	36	Cuoco Specializzato	B evoluto	1 posto vacante
		1	36	Operatore d'appoggio	A unico	1 posto vacante
		1	22	Operatore d'appoggio	A unico	
		5	18	Operatore d'appoggio	A unico	
	Scuola d'Infanzia	1	36	Cuoco Specializzato	B evoluto	
		2	36	Operatore d'appoggio	A unico	
1		28	Operatore d'appoggio	A unico		
1		18	Operatore d'appoggio	A unico		
Servizio Polizia Locale	Responsabile di Servizio	1	36	Coordinatore Polizia Municipale	C evoluto	
	Corpo Intercomunale di Polizia Locale Comuni Mori e Brentonico	8	36	Agente di polizia municipale	C base	
		1	36	Assistente Amministrativo	C base	

UNITÀ ORGANIZZATIVE (SERVIZI)	UNITÀ OPERATIVE (UFFICI)	POSTI	ORE/SETT	INQUADRAMENTO	CATEGORIA	NOTE
Servizio Finanziario	Responsabile di Servizio	1	36	Funzionario Contabile Esperto	D evoluto	
	Servizio Finanziario	1	36	Funzionario Contabile	D base	1 posto vacante
		1	36	Collaboratore Contabile	C evoluto	
		1	36	Collaboratore Contabile	C evoluto	posto da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione C base
		3	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	1 posto collocato in esaurimento
		1	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	posto da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione B evo
		1	36	Coadiutore Amministrativo	B evoluto	posto collocato in esaurimento
Servizio Tecnico	Dirigente	1	36	Dirigente	Dirigente	1 posto vacante
Servizio Tecnico Lavori Pubblici	Responsabile di Servizio	1	36	Funzionario Tecnico	D base	
	Servizio Tecnico Lavori Pubblici	1	36	Collaboratore Tecnico	C evoluto	
		1	-	Collaboratore Amministrativo Contabile	C evoluto	posto da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione C base
		1	36	Collaboratore Tecnico	C evoluto	posto da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione C base
		2	36	Assistente Tecnico	C base	1 posto collocato in esaurimento
		1	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	
		1	32	Assistente Amministrativo	C base	1 posto collocato in esaurimento
		1	-	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	posto da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione B evo
		1	20	Coadiutore Amministrativo	B evoluto	posto collocato in esaurimento
		3	36	Custode Forestale	C base	1 posto vacante
	Cantiere Comunale	1	36	Assistente Tecnico / Capo Squadra Operai	C base	1 posto vacante
5	36	Operaio specializzato	B evoluto			
Servizio Tecnico Edilizia, Ambiente e Territorio	Responsabile di Servizio	1	36	Funzionario Tecnico	D base	
	Servizio Tecnico Edilizia, Ambiente e Territorio	1	36	Collaboratore Tecnico	C evoluto	
		1	36	Collaboratore Amministrativo Contabile	C evoluto	posto da attivarsi a seguito di esaurimento/progressione C base
		2	36	Assistente Tecnico	C base	
		1	36	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	C base	posto collocato in esaurimento

## SEGRETARIO COMUNALE (SEG) – 100 / 102

Compiti di direzione, sviluppo strategico e controllo.

Espleta tutte le attività attribuite al Segretario comunale in base a legge, statuto comunale, regolamenti comunali ed atti di organizzazione.

Assume le iniziative finalizzate al miglioramento, sotto il profilo amministrativo, della gestione delle attività connesse con il processo decisionale dell'Amministrazione.

Coordina e supporta l'attività dei vari Servizi dell'Amministrazione, attraverso le conferenze di servizio e le conferenze dei Responsabili dei servizi, con la supervisione sulla procedura e sull'iter di formazione dei documenti finanziari e di programmazione e la definizione e negoziazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.

Fornisce la consulenza giuridica in ordine alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in ragione delle specificità delle relative disposizioni nell'ambito dell'ordinamento locale (regionale e provinciale).

Cura la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Verifica l'attuazione delle attività demandate alle strutture organizzative dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fornisce la consulenza giuridica in ordine alla disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, ed in materia di accesso documentale, di procedimento amministrativo e di rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Cura la predisposizione degli atti normativi e amministrativi di carattere generale riguardanti la tutela dei dati personali.

Esercita le funzioni di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008. Cura l'espletamento degli adempimenti connessi con la gestione della sicurezza aziendale, e di particolare:

- affidamento dell'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e del Servizio di Medicina del Lavoro;
- coordinamento con l'incaricato del servizio ed assistenza all'RSPP e al Servizio di Medicina del Lavoro, per l'aggiornamento del "Documento di valutazione dei rischi", dei piani di emergenza ed evacuazione delle sedi di lavoro, e degli altri documenti ed adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Cura la gestione delle relazioni sindacali all'interno dell'Ente.

Promuove ed elabora programmi di azione o singoli interventi a carattere generale volti a razionalizzare, semplificare, snellire e modernizzare l'attività ed il funzionamento degli uffici e dei servizi in relazione ai principi ed istituti statutari, con riferimento al tessuto organizzativo dell'apparato burocratico dell'Ente definito, oltre che dallo Statuto, dagli specifici regolamenti attuativi. Ne cura la diffusione e l'applicazione attraverso circolari interne.

Coordina la stesura dei Regolamenti di nuova emanazione previsti dalla legge e dallo Statuto comunale e cura direttamente la redazione dei regolamenti di pertinenza.

Coordina l'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari.

Cura, mediante strumenti informatizzati, la verbalizzazione delle adunanze della Giunta comunale e del Consiglio comunale. Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività deliberativa degli organi istituzionali, e cura, avvalendosi della segreteria, le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni.

Appronta le misure organizzative volte ad assicurare l'uniforme applicazione delle norme di rilievo nell'attività degli organi deliberanti.

Svolge l'attività di ufficiale rogante, ove richiesto, ai sensi dell'art. 137, comma 2 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm..

Provvede al coordinamento delle azioni di tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma, curando i rapporti con i legali incaricati della rappresentanza e difesa legale dell'Amministrazione. Ricorrendone le condizioni, cura il rimborso delle spese legali sostenute da amministratori e dipendenti per la propria difesa, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Presidia l'applicazione di quanto disposto dal codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico.

In qualità di Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), promuove, coordina ed implementa iniziative e progetti di innovazione, con particolare riferimento all'erogazione di servizi digitali nei confronti di cittadini ed imprese, e i conseguenti processi di riorganizzazione necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta.

Svolge le funzioni di RASA (responsabile anagrafe unica stazione appaltante), di Referente IPA (indice pubbliche amministrazioni) e di Responsabile della gestione documentale e della conservazione dell' AOO - (Area Operativa Omogenea unica) del Comune di Mori.

Cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e l'erogazione dei servizi ICT comunali e delle risorse informatiche in cloud, centrali o periferiche ad essi collegate, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati e i servizi telefonici (VoIP) e le scelte tecniche sulla gestione della rete telefonica e relativi centralini.

Provvede ai contratti di assistenza tecnica del sistema informativo e alla fornitura delle attrezzature informatiche hardware e software.

Garantisce il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati comunali, in coerenza con quanto disposto dalla legge ed in base al progresso tecnologico.

## VICE SEGRETARIO COMUNALE

Coadiuvata e all'occorrenza sostituisce il Segretario comunale in tutte le attività di competenza dello stesso.

Espleta tutte le attività attribuite al Vice Segretario comunale in base a legge, statuto comunale, regolamenti comunali ed atti di organizzazione.

Supporta il Segretario comunale, nella sua funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Supporta il Segretario comunale nello svolgimento dei controlli di competenza.

## RISORSE UMANE

Cura l'applicazione al personale comunale degli istituti previsti dai contratti collettivi provinciali di lavoro vigenti, dagli accordi di Settore dagli accordi decentrati e dal Regolamento Organico e di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Assiste il Segretario comunale nella tenuta delle relazioni sindacali.

Provvede a tutti gli adempimenti e all'istruttoria dei procedimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili di Servizio.

Provvede alla programmazione del fabbisogno del personale e di valorizzazione delle professionalità all'interno dell'Ente.

Provvede alla attribuzione e liquidazione del trattamento economico accessorio previsto da norme contrattuali, legislative e regolamentari, adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione

del trattamento economico e relative variazioni finalizzati alla contabilizzazione, da parte del Servizio Finanziario, degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale.

Si occupa dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti.

Cura tutti gli adempimenti relativi al sistema di banche dati PerlaPa dipendenti.

Cura la gestione delle presenze e assenze del personale e ne supporta la gestione decentrata.

Cura l'istruttoria degli atti di concessione permessi, congedi, aspettative retribuiti o non, con aggiornamento della modulistica di richiesta ove prevista.

Cura l'istruttoria per l'aggiornamento del Regolamento Organico e di Organizzazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica, dell'organigramma e delle attribuzioni delle strutture organizzative.

Cura le attività connesse all'affidamento incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

Cura la tenuta dei fascicoli personali.

Cura l'istruttoria degli atti di gestione del personale di competenza del Segretario comunale.

Provvede alle attività relative alla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

Espleta gli adempimenti amministrativi connessi con la formazione, l'aggiornamento, e la specializzazione professionale del personale.

Gestisce tutte le procedure concorsuali e selettive nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta del personale tramite l'Ufficio di collocamento.

Provvede all'istruttoria dei provvedimenti relativi alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato o in comando e adempimenti conseguenti compresa la denuncia di inizio e cessazione attività presso l'INAIL.

Espleta gli adempimenti connessi con le disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie.

Cura gli adempimenti inerenti la collocazione a riposo del personale dipendente compresa la gestione dei relativi rapporti con l'INPDAP.

Cura gli adempimenti in materia di trattamento di fine rapporto al personale dipendente compresa la gestione dei rapporti con l'INPDAP per quanto attiene la quota di competenza a carico di tale istituto.

Gestisce le richieste di anticipazione del trattamento di fine rapporto con l'istruttoria dei relativi provvedimenti di liquidazione.

Cura la gestione amministrativa del personale messo a disposizione del Servizio Ripristino e Valorizzazione Ambientale.

Cura gli adempimenti connessi con la gestione della sicurezza aziendale relativamente alla programmazione del servizio di sorveglianza sanitaria.

Espleta tutti gli adempimenti connessi con la gestione del servizio alternativo di mensa aziendale.

Espleta gli adempimenti amministrativi connessi con la gestione dei tirocini di formazione e orientamento, interessanti tutte le strutture.

Compila le denunce di infortuni all'INAIL a supporto di tutte le strutture.

Cura l'istruttoria per il recupero delle retribuzioni corrisposte ai dipendenti durante il periodo di assenza dal lavoro ascrivibile a responsabilità di terzi, nonché di eventuali altri danni patrimoniali causati all'Amministrazione con riferimento al proprio personale dipendente.

Gestisce le statistiche varie richieste da enti vari, relative al personale dipendente.

## **SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI (SG) – 800**

SERVIZIO DI STAFF E A CONTATTO DIRETTO

Organizzazione : back office/front line

Target: individui e famiglie

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

## SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Assicura l'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari.

Svolge le funzioni di segreteria del Sindaco e del Segretario comunale.

Cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio con tenuta dei relativi registri informatizzati ed alle previste comunicazioni dei provvedimenti esecutivi, alla loro raccolta ed archiviazione con la periodicità stabilita.

Detiene l'archivio delle deliberazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune, dei repertori dei contratti, del repertorio degli accessi, e degli altri repertori attivati nel protocollo Pi.tre, non di competenza degli altri servizi, assicurandone la regolare tenuta. Cura la trasmissione agli uffici delle deliberazioni e delle decisioni di detti organi.

Supporta l'attività contrattuale di competenza dei Servizi, curandone gli aspetti amministrativi e legati alla registrazione.

Cura il collegamento con la sede comunale per consegna e prelievo della corrispondenza in arrivo/partenza.

Gestisce il protocollo generale informatizzato unitario dell'AOO - Area Operativa Omogenea unica del Comune di Mori, decentrato presso le varie strutture (UO - Unità Operative) in relazione alle attribuzioni di ciascuna, in base al presente documento.

Supervisiona il catalogo informatizzato dei procedimenti dalle strutture, della tipologia di pratiche derivate dai procedimenti, della loro codifica in relazione all'aggiornamento del "Titolario d'archivio"; verifica l'esistenza di documentazione precedente, controlla le anomalie e, se necessario, crea pratiche ed eventuali collegamenti di riferimento per le pratiche.

Cura l'aggiornamento e denominazione delle tipologie di pratiche in relazione alle attribuzioni delle strutture.

Provvede alla digitalizzazione della documentazione in entrata e alla distribuzione della corrispondenza in arrivo.

Cura la tenuta dell'archivio corrente, con sovrintendenza sugli archivi che, riguardando attività di esclusiva competenza delle varie strutture, sono decentrati presso le stesse, con verifica dei richiami alle pratiche relazionate ad altre aventi diversa collocazione di archiviazione, garantendo che non si formino duplicati delle stesse pratiche.

Cura la tenuta dell'archivio di deposito, l'inventariazione degli atti da conferire allo stesso, previa acquisizione di dichiarazione dell'Ufficio competente quale "affare esaurito" della relativa documentazione, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

Cura la procedura di scarto per il passaggio all'archivio storico.

Provvede ad attribuzione e liquidazione del trattamento economico accessorio (c.d. indennità di risultato) relativo al Segretario comunale, la cui valutazione è espressa dalla Giunta comunale entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Cura le richieste di accesso alla documentazione dell'archivio storico per le finalità di studio. Avvalendosi della collaborazione del personale della Biblioteca, può concedere la consultazione dei documenti per fini di studio presso i locali della Biblioteca.

Espleta tutte le pratiche concernenti la partecipazione popolare all'attività amministrativa previste dallo Statuto.

Provvede al servizio di notifiche e consegna degli atti, con tenuta dei relativi registri.

Tiene la raccolta degli accordi amministrativi tra enti pubblici, dei patti parasociali e dei contratti di servizio.

Cura il Registro degli accessi.

Gestisce l'utilizzo delle sale pubbliche comunali.

Cura la gestione amministrativa dei progetti socialmente utili e dei lavori di pubblica utilità.

## SERVIZI DEMOGRAFICI

Cura gli adempimenti e gestisce le competenze in materia di Stato Civile, di Leva, di Anagrafe ed Elettorale, nonché di statistica demografica.

Cura la tenuta, su schedari cartacei e su supporto informatico, degli atti di stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali, provvedendo agli adempimenti conseguenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni, nonché alla trattazione delle pratiche riguardanti il servizio di leva militare, l'AIRE, l'anagrafe dei pensionati e degli invalidi civili e giudici popolari.

Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con i Servizi Tecnici.

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

Nel settore della pubblica sicurezza provvede agli adempimenti relativi alla presenza dei cittadini stranieri, al rilascio delle carte d'identità, all'istruzione delle pratiche per il rilascio di passaporti e documenti assimilati e consegna agli interessati di atti e decreti emessi dagli Uffici statali.

Cura gli adempimenti relativi allo preparazione e allo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali. Attua censimenti e rilevazioni statistiche disposti dall'ISTAT, dalla Provincia e da altri Enti.

Cura l'occupazione di spazi e aree pubbliche di competenza.

Cura gli adempimenti amministrativi in materia di polizia mortuaria e cimiteriale: autorizzazioni per seppellimenti, cremazioni e trasporto salme, gestione delle concessioni cimiteriali, gestione amministrativa delle esumazioni ed estumulazioni ordinarie.

## RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Rappresenta la punta più avanzata nel rapporto con i cittadini. Nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è concentrata, come attività propria, l'erogazione dei servizi alla persona rivolti a persone fisiche, ovvero punto informazioni generale, anagrafe, accogliimento ospiti in strutture protette (A.P.S.P.).

Gestisce, anche attraverso incarichi esterni, le funzioni e il servizio comunicazione e stampa, a supporto dell'attività del Sindaco e Assessori e a favore della comunità.

Gestisce il centralino telefonico, il numero unico, il sistema di prenotazione on line.

Espleta il servizio di cassa per la riscossione delle entrate che, per loro natura o per ragioni di economicità, non possono essere effettuate presso il tesoriere.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza e per le forniture di beni di consumo di carattere generale.

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, attua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, le direttive del datore di lavoro, ed assume le funzioni eventualmente delegate dal datore di lavoro, nell'ambito dell'organizzazione del proprio Servizio.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **SERVIZIO ALLA COMUNITÀ E ATTIVITÀ' PRODUTTIVE (SCAP) – 200**

### **SERVIZIO A CONTATTO DIRETTO**

Compiti: servizi alle associazioni ed alle imprese.

Target: imprese, associazioni, individui e famiglie per mezzo di attività organizzate in forma diretta o esternalizzata.

Organizzazione: back office/front line.

Cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento di tutti gli atti di competenza comunale relativi alle attività culturali, sociali e sportive e di quelle relative ad attività commerciali, industriali, artigianali e agricole.

Cura i rapporti con le associazioni, dalle erogazioni dei contributi, alle procedure autorizzative per l'esecuzione di attività statutarie e non, acquisendo i necessari atti subprocedimentali dai servizi di merito (a titolo esemplificativo, autorizzazioni, nulla osta, ordinanze in materia di regolamentazione della viabilità e per la somministrazione di cibi e bevande).

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

### **ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI**

Fornisce supporto ai competenti servizi della Comunità della Vallagarina nella definizione e attuazione delle politiche sociali.

Promuove la cultura della pace e della solidarietà con iniziative dirette ed indirette contribuendo operativamente ed economicamente alla realizzazione di iniziative di sostegno.

Svolge attività di studio, ricerca, analisi e documentazione, secondo le competenze per legge attribuite, per tutte le attività inerenti le politiche rivolte ai giovani.

Elabora e promuove le relative proposte anche attraverso il Piano Giovani di Zona A.M.B.R.A..

Elabora proposte di intervento in ambito formativo relativo alle varie fasce d'età della popolazione, organizza direttamente o in forma convenzionata e/o supporta e valorizza iniziative educative estive per bambini ed adolescenti finalizzati alla crescita di autonomia e di socializzazione degli stessi.

Promuove e cura la realizzazione di spazi ed occasioni per l'informazione, la crescita e la socializzazione dei ragazzi in ambito extrascolastico.

Organizza direttamente e/o supporta e valorizza iniziative nell'ambito dell'educazione permanente, finalizzata al coinvolgimento attivo della popolazione.

Gestisce l'utilizzo delle strutture sociali comunali (sedi di associazioni, ambulatori frazionali ecc.), mediante rilascio di autorizzazioni, stipula di convenzioni.

Promuove l'approfondimento delle tematiche inerenti le pari opportunità per uomo e donna, mantenendo i contatti con realtà sociali e con istituzioni, concorrendo con azioni positive e politiche di for-

mazione culturale alla consapevolezza del rispetto reciproco e al superamento di ogni forma di discriminazione.

## SERVIZI ALL'INFANZIA E ALL'ISTRUZIONE

Svolge le funzioni attribuite al Comune per quanto attiene i servizi di prima infanzia, quali asilo nido e tagesmutter, alla scuola dell'infanzia, agli istituti di istruzione in base alla legge, allo statuto comunale e ai regolamenti comunali.

Elabora progetti finalizzati ad assicurare adeguate risposte ai bisogni sociali della prima infanzia, verificando le modalità di soddisfazione dei medesimi.

## ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA COMUNALE

Cura il coordinamento, la promozione e la gestione della politica culturale del Comune, in un'ottica di valorizzazione delle varie istituzioni culturali presenti sul territorio. Organizza o partecipa alla gestione di attività culturali, artistiche e didattico-formative, anche in collaborazione con altri enti pubblici e soggetti privati.

Assicura la presenza del personale comunale necessario alle manifestazioni nelle quali ne è richiesto l'intervento e cura gli adempimenti conseguenti.

Coordina i rapporti con gli Enti ed Associazioni culturali operanti nel settore.

Coordina l'utilizzo, la gestione e la regolamentazione dell'Auditorium, del Teatro e delle altre strutture culturali.

Promuove anche attraverso atti convenzionali, attività istituzionali di educazione musicale, teatrale ed artistica in genere, valorizzando musicisti e soggetti esistenti nell'ambito del territorio. Organizza e cura eventi quali convegni, rassegne, fiere, festival, mostre, concerti musicali e percorsi di formazione ai cittadini.

Cura i rapporti con le associazioni culturali e ricreative, anche con riferimento all'erogazione di contributi alle medesime.

Cura e pianifica i progetti culturali volti al recupero, al restauro e alla valorizzazione del patrimonio storico-artistico del territorio, avvalendosi delle collaborazioni con gli uffici tecnici comunali di competenza e, se necessario, anche di collaborazioni con altri enti pubblici e soggetti privati.

Coordina e promuove l'attuazione delle attività di competenza proponendo programmi ed iniziative anche in collaborazione con le scuole ed enti di formazione.

La Biblioteca comunale è inserita nel Sistema Bibliotecario trentino e gestisce gli oneri che ne competono curando i rapporti con tutti i membri della rete e in particolare con gli uffici di settore provinciali. Si propone di soddisfare le più vaste esigenze di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e di documentazione anche tramite sezioni specializzate o rivolte a particolari categorie di utenti e ricorrendo ai nuovi mezzi e strumenti tecnologici.

Cura i servizi bibliotecari del Comune assicurando il servizio di pubblica lettura, l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti bibliografici e archivistici pertinenti alle proprie finalità. Fornisce consulenza bibliografica agli utenti.

La Biblioteca comunale si configura e si propone inoltre come luogo della documentazione e della memoria storica cittadina e del territorio trentino, nonché come agenzia bibliografica per la produzione locale; cura lo svolgimento di iniziative culturali e di promozione della propria attività, comprese iniziative editoriali di interesse comunale o sovracomunale anche in collaborazione con organismi pubblici o privati.

Cura la catalogazione del materiale in dotazione alla Biblioteca e la gestione dei progetti di integrazione delle risorse bibliografiche di ambito sovracomunale nonché le sale o punti di lettura frazionati, ove attivate. Assicura che siano rispettate le normative emanate negli ambiti di competenza,

ed in riferimento agli stessi partecipa alla stesura dei necessari regolamenti, controllandone l'attuazione.

La Biblioteca comunale, previo accordo con il Servizio Segreteria e Affari generali, funge da sala di studio dell'archivio storico comunale e sovrintende alle operazioni di consultazione.

## ATTIVITÀ SPORTIVE

Gestisce in convenzione/appalto gli impianti sportivi comunali o cura gli appalti degli impianti sportivi di rilevanza economica.

Gestisce l'utilizzo delle strutture sportive comunali, incluse le palestre, mediante rilascio di autorizzazioni, stipula di convenzioni.

Predispose i criteri di utilizzo degli impianti sportivi e ne cura l'applicazione.

Istruisce le pratiche relative all'assegnazione di contributi per l'attività delle società sportive.

Cura le iniziative di interesse dell'amministrazione comunale nel settore sportivo.

Collabora con le iniziative scolastiche nelle attività di promozione dello sport (Agenzia dello Sport).

Svolge attività di segreteria della commissione nelle materie di competenza.

## ATTIVITÀ ECONOMICHE

Cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento di tutti gli atti e provvedimenti relativi ad attività commerciali, industriali, artigianali, turistiche ed agricole occupandosi in particolare di:

- commercio fisso e ambulante;
- pubblici esercizi;
- acconciatori ed estetisti;
- spettacoli viaggianti;
- statistiche inerenti il settore e rilevazioni Istat;
- censimenti in materia di agricoltura;
- deroghe inquinamento acustico.

Predispose e aggiorna i regolamenti comunali di disciplina delle attività economiche.

Gestisce i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni inerenti il commercio, i pubblici esercizi, l'artigianato, la polizia amministrativa e la pubblica sicurezza, il turismo, compresi gli aspetti sanitari.

Rilascia, in materia di trasporti, le licenze per il noleggio da rimessa con conducente e taxi.

Cura gli adempimenti del SUAP telematico, attraverso la piattaforma informatica standard attivata in collaborazione tra Consorzio dei comuni trentini e Camera di Commercio di Trento, con cui sono effettuate in Provincia di Trento le comunicazioni tra imprese e pubbliche amministrazioni.

Collabora all'aggiornamento di un sistema informativo territoriale GIS (geographical information system) curando in particolar modo la parte che riguarda le attività produttive.

Cura le occupazione e l'assegnazione di spazi e aree pubbliche nei settori di competenza.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza.

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;
- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **SERVIZIO EDILIZIA AMBIENTE E TERRITORIO (SEAT) – 700**

### **SERVIZIO A CONTATTO DIRETTO**

Compiti: di sviluppo del territorio.

Target: cittadini e professionisti.

Organizzazione: back office/front line.

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

### **URBANISTICA E PIANIFICAZIONE**

Provvede a tutti gli atti istruttori relativi alla predisposizione, all'aggiornamento e alla stesura di cartografia inerente il settore urbanistico- edilizio.

Svolge le competenze inerenti la redazione e gestione del piano regolatore generale e relative varianti, la predisposizione e gestione di piani attuativi di iniziativa comunale, l'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata, compresi l'esame e l'istruttoria di piani attuativi e di lottizzazione e attuazione delle relative convenzioni urbanistiche, e l'attività di rilascio di certificati ed informazioni relativi a detti aspetti nonché ogni altra competenza che faccia ad essi riferimento.

Provvede inoltre alla predisposizione e gestione dei piani e programmi di settore attinenti la pianificazione del territorio e gestisce tutti gli aspetti connessi ai piani urbanistici ed al loro adeguamento ed aggiornamento.

Collabora alla realizzazione di un sistema informativo territoriale GIS (geographical information system), curando in particolar modo la parte che riguarda urbanistica, edilizia privata ed ambiente.

Aggiornamento delle mappe catastali.

Procede alla verifica delle destinazioni urbanistiche di aree e fabbricati, rilasciando le relative certificazioni.

Cura la redazione e l'aggiornamento del regolamento edilizio comunale.

Provvede alla numerazione civica, con assegnazione del relativo numero a seguito dell'ultimazione dei lavori edilizi, curando la toponomastica costituita da copie cartografiche, normative sul P.R.G. e aerofotogrammetrici, in collaborazione con il settore Demografici.

Provvede al rilascio di pareri, attestati e certificazioni relativi all'attività di competenza.

Provvede alla raccolta e alla elaborazione di informazioni statistiche relative alle proprie competenze.

### **EDILIZIA PRIVATA**

Provvede a tutti gli atti istruttori e al rilascio dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, ed in particolare:

- esame ed istruttoria delle pratiche inerenti i progetti sottoposti all'esame della Commissione Edilizia, con controllo del rispetto delle norme urbanistiche e del regolamento edilizio comunale;
- esame ed istruttoria delle pratiche inerenti denunce di inizio attività edilizia e relativi controlli, concessioni, deroghe edilizie e pareri di conformità urbanistico-edilizie, nonché sopralluoghi ed ispezioni durante lo svolgimento dell'iter degli interventi;
- verifica della corretta applicazione del contributo di concessione;
- sopralluoghi ed ispezioni durante lo svolgimento dell'iter degli interventi;
- rilevazione ed accertamenti per l'Ufficio del Registro, per atti notarili, per Enti quali Provincia, Regione e Comune, relativi alla consistenza e destinazione urbanistica di aree e fabbricati;
- istruttoria formale di atti e provvedimenti per la repressione degli abusi edilizi, per i procedimenti di sanatoria e per l'applicazione delle sanzioni e relative verifiche;
- tenuta dell'archivio corrente di sezione.

Svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale.

Cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi.

Provvede al rilascio di pareri, attestati e certificazioni relativi all'attività di competenza.

Provvede alla raccolta e alla elaborazione di informazioni statistiche relative alle proprie competenze, con particolare riguardo all'attività edilizia.

Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti la propria attività.

Verifica l'idoneità degli alloggi privati e rilascia le relative certificazioni.

Cura i procedimenti connessi con l'agibilità degli edifici.

## AMBIENTE

Gestione dei problemi attinenti l'ambiente e l'inquinamento, per quanto di competenza del Comune, e relative procedure ed ordinanze inerenti le emissioni di materia in aria, terra, acqua, in particolare:

- recupero e smaltimento rifiuti speciali;
- piani di recupero amianto;
- impianti di depurazione;
- raccolta differenziata materiali;
- provvedimenti emissione in atmosfera polveri sottili PM10;
- analisi acque potabili, acque derivate da impianti – attività – insediamenti e corsi d'acqua;
- concessioni derivazioni d'acqua;
- SISTRI.
- controllo a campione sugli impianti termici privati, secondo quanto previsto dalla vigente normativa di settore.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza.

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, attua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, le direttive del datore di lavoro, ed assume le funzioni eventualmente delegate dal datore di lavoro, nell'ambito dell'organizzazione del proprio Servizio.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;
- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **SERVIZIO FINANZIARIO (FIN) – 400**

### **SERVIZIO DI STAFF**

Compiti: di pianificazione e gestione delle risorse finanziarie

Organizzazione: back office.

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

### **RAGIONERIA**

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti.

Svolge azione di collegamento e composizione delle funzioni e degli strumenti inerenti il processo di pianificazione, programmazione e controllo.

Cura l'introduzione e l'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione il Segretario comunale e con la diretta partecipazione organizzativa e informativa di tutta la struttura comunale, al fine di ricercare i più elevati livelli di:

- efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai bisogni da soddisfare;
- efficienza nell'impiego delle risorse rispetto alle prestazioni;
- economicità della gestione.

Svolge attività di ricerca e formulazione di proposte all'Amministrazione, riguardante aspetti connessi ai programmi di investimento, alle modalità di finanziamento delle spese, alla ottimizzazione dei risultati delle attività commerciali gestite in economia.

Cura l'istruttoria e predispone tutti i documenti contabili del Comune, quali:

- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati, compresa la nota integrativa, Bilancio consolidato, Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Rendiconto della gestione, comprendente il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato patrimoniale attivo e passivo e relativi allegati.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed il visto sulle determinazioni e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Gestisce gli impegni di spesa e gli accertamenti delle entrate sulla base degli atti adottati (deliberazioni, determinazioni e contratti) e della documentazione trasmessa dai servizi di merito.

Cura l'emissione degli ordinativi informatici di pagamento e di incasso.

Verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Controlla la legalità delle entrate e delle spese.

Provvede al recupero dei crediti.

Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale rappresentati nel Rendiconto della gestione.

Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale.

Provvede alla gestione finanziaria degli investimenti.

Cura la gestione finanziaria delle opere pubbliche, compresa l'istruttoria per l'assegnazione dei contributi.

Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie, di atti per la Corte dei Conti.

Opera a supporto dell'Organo di revisione contabile dell'Ente.

Svolge consulenza in materia fiscale per gli uffici del Comune.

Cura gli adempimenti fiscali e contabili del Comune, compresi quelli relativi trattamento economico dei dipendenti, alle indennità ed ai gettoni di presenza attribuiti ai componenti degli organi comunali. In particolare cura la predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni e delle comunicazioni fiscali (IVA, IRAP, CU, 770).

Effettua la contabilizzazione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale e agli amministratori comunali, curando la gestione degli adempimenti relativi alle posizioni IRPEF, IRAP e sostituto d'imposta, in collaborazione con l'Ufficio Risorse umane per gli aspetti assistenziali e previdenziali, con adempimenti e denunce.

Richiede il rimborso agli Enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Cura gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ente in Società e consorzi.

Cura l'istruttoria degli atti relativi all'approvazione da parte del Consiglio comunale del Bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio e del Rendiconto di gestione del Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

Gestisce il servizio di cassa economale, curando le procedure contabili di pagamento (anticipazioni con cassa economale per pagamenti minuti), e provvede alla resa del conto dell'agente contabile.

Realizza, gestisce ed aggiorna l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente mediante idonee procedure informatizzate.

Provvede alla resa del conto del consegnatario di beni mobili.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza.

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, attua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, le direttive del datore di lavoro, ed assume le funzioni eventualmente delegate dal datore di lavoro, nell'ambito dell'organizzazione del proprio Servizio.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## TRIBUTI

Cura i rapporti con la Società in house GesteEL Srl, cui sono affidate con contratto di servizio tutte le attività connesse alla gestione di tributi comunali ed espleta gli adempimenti residuali rimasti di competenza dell'Ente.

## **SERVIZIO TECNICO (ST) – 600**

### SERVIZIO DI STAFF

compiti: infrastrutturazione del territorio e mantenimento del patrimonio

Organizzazione : back office

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

### OPERE PUBBLICHE

Cura tutti gli adempimenti amministrativi procedurali necessari per addivenire all'affidamento e la gestione dei lavori pubblici comunali individuati nel programma generale delle opere pubbliche allegato al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Svolge tutte le attività tecniche connesse alla progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo delle opere e dei lavori pubblici comunali o direttamente con il proprio personale o, in quanto necessario, mediante affidamenti a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni.

Cura gli interventi di conservazione, restauro, recupero e valorizzazione del patrimonio storico-artistico-culturale e ne gestisce le procedure amministrative.

Cura in particolare le seguenti attività tecnico-amministrative:

- progettazione e direzione dei lavori riguardanti immobili comunali;
- svolgimento di attività di assistenza ai cantieri, cura dei rapporti con il corrispondente addetto delle ditte appaltatrici ed altri enti, con redazione di rapportini e contabilità giornaliera a supporto della direzione lavori;
- stesure di contabilità finali e certificati di regolare esecuzione;
- compilazione di statistiche delle opere pubbliche;
- predisposizione atti relativi a procedure espropriative per opere pubbliche;
- progettazione e direzione dei lavori riguardanti la viabilità.

Cura altresì gli aspetti amministrativi relativi all'esecuzione di lavori pubblici successivi all'affidamento, comprese le autorizzazioni al subappalto.

Svolge attività di consulenza giuridica e di indirizzo allo scopo di assicurare la regolarità procedurale e documentale, l'uniformità operativa, la coerenza di interpretazione e di prassi dell'area tecnica.

Cura gli adempimenti connessi all'attività dell'Osservatorio dei lavori pubblici.

## CANTIERE COMUNALE

Coordina l'organizzazione operativa e tecnico-contabile delle attività di pertinenza cantiere comunale, curando direttamente la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature in dotazione, le procedure di acquisto di beni e servizi inerenti l'attività di cantiere, la gestione del magazzino comunale, la tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali in dotazione al cantiere, la custodia, consegna e ritiro degli attrezzi, la compilazione e aggiornamento delle schede degli automezzi comunali, comprese le annotazioni di tutti gli interventi e le scadenze assicurative, tasse automobilistiche, revisioni, ecc..

## PATRIMONIO

Cura la gestione del patrimonio immobiliare comunale, e in generale gli aspetti amministrativi e tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune, in particolare:

la manutenzione e straordinaria delle attrezzature, degli automezzi e delle strumentazioni in dotazione;

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
- l'aggiornamento catastrale edifici comunali con la collaborazione di professionista esterno;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, piazze ed aree verdi su tutto il territorio comunale e delle frazioni, alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, delle reti di illuminazione pubblica e della rete degli impianti semaforici sia direttamente tramite il personale assegnato che attraverso forniture e/o commesse esterne;
- lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale e delle frazioni;
- la bonifica delle discariche comunali.

Gestisce direttamente, o in forma convenzionata, gli alloggi di edilizia pubblica comunali e provvede alle loro assegnazioni servendosi del supporto del servizio sociale di merito, al quale compete la definizione delle graduatorie.

Cura la progettazione e direzione lavori di nuovi impianti tecnologici e/o rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti (impianti meccanici, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, telefonia e trasmissione dati, ecc. per gli edifici pubblici ed impianti sportivi).

Cura le procedure di acquisto di attrezzature per gli uffici e le scuole, di concerto con i vari settori interessati, esercitando attività di controllo sui costi.

In collaborazione con il corpo di polizia municipale, cura la realizzazione e la gestione del piano urbano del traffico veicolare ed alla gestione del servizio di trasporto pubblico di persone intercomunale.

Svolge, gli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alle verifiche di confini, rilievi, accertamenti.

Cura l'appalto dei servizi di gestione calore, pulizie e vigilanza, garantendo il necessario supporto tecnico alle imprese affidatarie.

Cura il regolare funzionamento del servizio di protezione civile, finalizzato al presidio del territorio.

Svolge attività di indagine, rilievi, misurazione, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, stime asseverate del valore degli immobili e redazione di frazionamenti.

Nel Settore Forestale e Agricolo garantisce il supporto tecnico necessario all'attività della Gestione Associata di Vigilanza Boschiva tra i Comuni di Mori, Brentonico e Ronzo Chienis, curandone tutti gli adempimenti amministrativi e contabili, cura la gestione, la manutenzione e la valorizzazione dei patrimoni boschivi.

Cura i rapporti con i Consorzi di miglioramento fondiario per quanto attiene agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del patrimonio comunale.

Nel Settore del Verde Pubblico promuove le azioni legate alla programmazione e progettazione delle aree destinate a verde pubblico.

Provvede all'installazione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei giochi nei parchi pubblici e delle aree verdi nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici, sia direttamente tramite il personale assegnato che attraverso forniture e/o commesse esterne.

Provvede alla progettazione, alla direzione dei lavori, all'esecuzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico compresi i percorsi ciclopedonali di collegamento tra gli spazi pubblici, anche mediante forniture e/o commesse esterne.

Nel rispetto delle disposizioni di polizia mortuaria, provvede, direttamente o in forma convenzionata, agli adempimenti necessari per assicurare le sepolture, le tumulazioni, le esumazioni e le esumazioni, collabora al recupero di salme ed assiste l'autorità sanitaria durante le autopsie, cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree cimiteriali, sia direttamente tramite il personale assegnato che attraverso forniture e/o commesse esterne.

Cura la progettazione, programmazione e controllo degli interventi annuali dei progetti socialmente utili e dei lavori di pubblica utilità interessanti il territorio comunale in collaborazione per la parte amministrativa con il Servizio Segreteria e Affari generali.

Cura l'istruttoria degli atti relativi all'assegnazione dei contributi ordinario e straordinari al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

Nel Settore della Sicurezza svolge assistenza all'RSPP e al Medico del Lavoro del Comune di Mori, per l'aggiornamento del "Documento di valutazione dei rischi", dei piani di emergenza ed evacuazione delle sedi di lavoro, e degli altri documenti ed adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, nell'ambito delle deleghe che verranno successivamente formalizzate e/o delle risorse che verranno messe a disposizione dall'Amministrazione.

Nell'ambito delle attività assegnate, attua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, le direttive del datore di lavoro, ed assume le funzioni eventualmente delegate dal datore di lavoro, nell'ambito dell'organizzazione del Servizio.

Cura le procedure la fornitura dei DPI e del vestiario dei dipendenti comunali, l'acquisto e la distribuzione di materiale sanitario e medicinali.

Nel Settore Ambientale collabora alla realizzazione di un sistema informativo territoriale GIS (geographical information system) curando in particolar modo la parte che riguarda i sistemi a rete e il patrimonio comunale, implementando sistemi di controllo sulle forniture esterne.

Cura il mantenimento della certificazione ambientale EMAS.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza.

Provvede all'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;
- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (PM) – 300**

### **SERVIZIO A CONTATTO DIRETTO**

Compiti: controllo del territorio.

Target: cittadini.

Organizzazione: back office/front line.

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

Esercita sul territorio dei Comuni associati le funzioni di Polizia locale, intesa come attività di controllo di rispetto delle normative dettate dallo Stato e dagli Enti locali per assicurare il regolare svolgimento dell'attività della comunità insediata.

Coordina tutte le attività del Servizio intercomunale come individuate nella Convenzione disciplinante la gestione sovra comunale del servizio fra i Comuni associati.

Accanto ai compiti di repressione, che concretizzano accertamenti di illeciti penali o amministrativi, la struttura effettua azioni di prevenzione con interventi mirati al presidio delle zone più intensamente frequentate.

Garantisce supporto e consulenza ai Servizi Tecnici comunali nel settore della viabilità; presidia, in collaborazione con il Comando dei Carabinieri, l'infortunistica stradale.

Rilascia pareri consultivi sulla conformità dei singoli interventi edilizi e di apposizione di cartellonistica pubblicitaria, in relazione alle vigenti normative relative al traffico e al codice della strada.

Svolge l'attività amministrativa a supporto dei servizi di controllo, nonché quella derivante dalla gestione diretta di attività quali: rilascio concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico e all'autorizzazione di accessi carrai su strade comunali, autorizzazioni per la circolazione e sosta nelle aree soggette a restrizioni, procedure sanzionatorie, con gestione diretta del relativo contenzioso, regolamentazione dei mercati settimanali, rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi.

Effettua cicli di lezioni teoriche e pratiche sulla circolazione stradale agli studenti delle scuole materne, elementari e medie.

Coordina, sotto il profilo della normativa applicata, gli interventi tecnici finalizzati alla implementazione del sistema di videosorveglianza, assicurandone la gestione.

Formula progetti, programmi e proposte in merito all'ottimizzazione del servizio interno ed esterno sul territorio nell'ambito delle proprie competenze.

### **VIABILITÀ E TERRITORIO**

Attività di vigilanza stradale con relativa regolamentazione del traffico in occasione di funerali, manifestazioni culturali, sportive e ricreative, entrata e uscita scolari. Rilievo di incidenti stradali, predisposizione delle pratiche relative e contatti con le compagnie assicurative. Accertamento e verbalizzazione delle infrazioni al Codice della Strada. Controllo sui cantieri stradali e sull'occupazione del suolo pubblico, nonché controllo sulla rete viaria del centro e frazioni, con riscontro di eventuali anomalie riguardanti il manto stradale o la segnaletica, in collaborazione con il cantiere comunale. Predisposizione di tutte le ordinanze riguardanti il settore.

## EDILIZIA PRIVATA

Sopralluogo sui cantieri e controllo delle relative concessioni e autorizzazioni edilizie, anche su segnalazione di privati.

Rilevazione degli abusi edilizi e predisposizione dei relativi verbali.

## COMMERCIO

Vigilanza sugli esercizi pubblici e commerciali di ogni genere per l'osservanza di leggi e regolamenti di settore, orari, prezzi, norme sanitarie.

## TUTELA DELL'AMBIENTE E SANITÀ PUBBLICA

Controllo delle attività artigianali per gli eventuali provvedimenti contro l'inquinamento idrico, atmosferico ed acustico, con particolare riguardo alle attività a rischio.

Formulazione proposte per una politica di prevenzione. Vigilanza per l'igiene pubblica in generale, scarichi, letami, rumorosità con relativi accertamenti e provvedimenti in caso di non ottemperanza a leggi e regolamenti.

Collaborazione con le autorità sanitarie nell'esecuzione di provvedimenti di accertamento o trattamento sanitario obbligatorio.

## SERVIZI INTERNI

Tenuta dei registri in dotazione dell'Ufficio a richiesta di altri Enti pubblici.

Riscossione delle sanzioni amministrative con relativa contabilità.

Applicazione dei procedimenti di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689 e ss.mm. Nelle materie di competenza.

Accertamenti anagrafici.

Attività di Pubblica Sicurezza e di Polizia giudiziaria, con relativi adempimenti, comprese le dichiarazioni di cessione di immobili.

Assicura, se richiesto, la presenza e l'assistenza alla riunioni del Consiglio comunale.

Assicura, nei casi eccezionali di oggettiva necessità ed urgenza, la consegna di atti e documenti e lo svolgimento delle funzioni di notificazione degli atti.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza.

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;
- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA TEMPORANEA SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE**

In caso di temporanea assenza, temporanea indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità dei Responsabili delle Strutture individuate dal presente documento, si dispone quanto segue in ossequio al principio della professionalità specifica.

### **SEGRETARIO COMUNALE (FUNZIONI ISTITUZIONALI)**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Segretario comunale, nelle sue funzioni istituzionali, è sostituito, dal Vicesegretario comunale.

In caso di temporanea assenza, temporanea indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità del Vicesegretario comunale, l'Amministrazione provvede a richiedere una supplenza a scavalco da parte di un Segretario comunale di un Comune vicinore, ovvero all'incarico temporaneo delle funzioni segretarili a personale interno in possesso dell'abilitazione alle funzioni.

### **SEGRETARIO COMUNALE (FUNZIONI GESTIONALI)**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Segretario comunale, nelle sue funzioni gestionali, è sostituito, in subordine:

- a) da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
- b) dal Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali;
- c) dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Segretario comunale;
3. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

### **SERVIZIO ALLA COMUNITÀ E ATTIVITÀ' PRODUTTIVE**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Comunità e Attività Produttive è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Segretario comunale;
3. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

### **SERVIZIO EDILIZIA AMBIENTE E TERRITORIO**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Edilizia Ambiente e Territorio è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Responsabile del Servizio Tecnico;
3. dal Segretario comunale;
4. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## SERVIZIO FINANZIARIO

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Segretario comunale;
3. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## SERVIZIO TECNICO

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Edilizia Ambiente e Territorio è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Responsabile del Servizio Edilizia Ambiente e Territorio;
3. dal Segretario comunale;
4. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio di Polizia Locale è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Segretario comunale;
3. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

**Lavoro agile. Presa d'atto dell'accordo, concertazione con le OO.SS. stesura e approvazione di un Disciplinare.**

### **Premessa.**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 192 di data 29 dicembre 2015, avente ad oggetto Atto di indirizzo della Giunta per l'utilizzo della telematica nell'ambito dell'attività amministrativa, l'amministrazione aveva dato indirizzo di perseguire l'allineamento agli standard provinciali in materia di ICT, sia per quanto riguarda le soluzioni hardware che le soluzioni software, attraverso l'adozione delle soluzioni offerte dal sistema informativo provinciale, ricorrendo, all'occorrenza, a soluzioni integrative, in grado di estendere o/e migliorare i servizi disponibili.

Sulla base di tale indirizzo, nel corso del quinquennio 2015-2020 la dotazione informatica comunale è stata allineata a quella della Provincia Autonoma di Trento.

Grazie a tale configurazione, nel periodo di sospensione dell'attività in presenza dovuta alle misure per la prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19, tutti i dipendenti interessati sono stati messi in condizione di operare da remoto immediatamente senza soluzione di continuità.

L'esperienza acquisita anche attraverso la produzione di reportistica giornaliera ha consentito all'amministrazione di farsi una idea chiara sulle potenzialità, ma anche sulle criticità di alcune posizioni.

### **Quadro normativo e contrattuale.**

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, che si allega alla presente relazione.

Con deliberazione giuntale di presa d'atto n. 152 di data 22.12.2022, è stata approvata una prima bozza di un "Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Mori" con uno schema del contratto-progetto individuale.

L'accordo precisa opportunamente che il lavoro agile non va solo a beneficio del dipendente, ma anche dell'Amministrazione: è uno strumento che persegue obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, finalizzato a garantire efficacia ed efficienza.

Secondo l'accordo i contratti di lavoro agile hanno durata determinata, prorogabile o rinnovabile – anche tacitamente, e quindi può essere espressamente previsto all'interno dell'accordo individuale che un contratto-progetto di durata annuale, qualora nessuna delle due parti si pronunci in merito, sia tacitamente rinnovato all'anno successivo.

L'accordo prevede che oltre alle priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, si valutino **prioritariamente** (ma non unicamente) le richieste dei dipendenti che si trovino nelle seguenti situazioni:

- i genitori di figli fino ai 3 anni (obbligatorio da accordo);
- gli aventi diritto ai benefici della legge 104 (obbligatorio da accordo);
- i lavoratori disabili o con gravi patologie certificate e riconosciute dall'Unità operativa di medicina legale dell'APSS (obbligatorio da accordo);
- l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni (a discrezione dell'Amministrazione);
- ulteriori condizioni di priorità (a discrezione dell'Amministrazione).

I dipendenti che si trovino nelle sopra citate condizioni, inoltre, possono vedere il numero di giornate lavorative che si possono svolgere in modalità agile aumentare dalle normali 2 fino a 3. Solo in casi **eccezionali e limitati nel tempo**, possono essere concesse 5 giornate a settimana.

Lo schema del contratto-progetto include necessariamente la presa visione da parte del dipendente di un'informativa sulla salute e sulla sicurezza durante il lavoro agile, un documento di cui si possono già reperire numerosi esempi e che è da allegarsi anche al Disciplinare da approvare con deliberazione della Giunta.

### **Fase transitoria.**

In data 26.01.2023 si è svolta la fase di concertazione obbligatoria con le OOSS che hanno svolto alcuni rilievi, alcuni dei quali fondati, in quanto in contrasto con le disposizioni contenute nell'accordo.

Nelle more della revisione dell'accordo, è stata comunque disposta la concessione del Lavoro Agile nei casi in cui la legge lo prescrive espressamente, ovvero in taluni casi, motivati dall'interesse preminente dell'ente, in particolare al fine di garantire un supporto alla continuità delle attività del servizio finanziario.

### **La revisione del disciplinare**

Entro la fine del 2023 è prevista la revisione del disciplinare alla luce dei rilievi delle OOSS e per introdurre alcune disposizioni operative ad hoc per le figure apicali.

L'Amministrazione intende inoltre agevolare lo svolgimento del lavoro agile in **spazi di coworking** o altri luoghi idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

Il Piano strategico per il lavoro agile in Provincia - "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente" (deliberazione GP n. 1476 del 2021) si afferma che "Per quanto riguarda le piccole organizzazioni erogatrici di servizi - ad esempio i comuni di ridotte dimensioni -, la proposta di agilità del servizio e dell'organizzazione non va intesa come mera remotizzazione di questi aspetti ma come opportunità di ampliare gli spazi di fruibilità dei servizi siano essi di tipo fisico o di tipo digitale. Inoltre, i soggetti coinvolti potranno fungere da attori di coalizione per la promozione dello sviluppo territoriale per il tramite del lavoro agile" e che "Per il comparto dei Comuni in particolare, l'adesione ai contenuti del Piano potrà avvenire nell'ambito del Protocollo di finanza locale".

Al fine di mettere a disposizione spazi di co-working su tutto il territorio la Provincia di Trento ha siglato un Protocollo di intesa tra Federazione Trentina della Cooperazione e Provincia autonoma di Trento (del. GP 17 gennaio 2020, n. 17) ed un Accordo di collaborazione istituzionale" (del. GP 10 giugno 2022, n. 1072).

In virtù di tali atti, in via sperimentale è stata attivata per i dipendenti PAT la messa a disposizione di spazi di coworking su tutto il territorio provinciale (sperimentazione fino al 31.12.2023).

Il recente **Protocollo di intesa in materia di Finanza locale. Protocollo Finanza Locale - integrazione per l'anno 2023 e accordo per il 2024** del 07.07.2023 ha quindi introdotto il **paragrafo 4.3** - con cui le parti, nell'ambito e in attuazione del Piano strategico per la promozione del lavoro agile in Trentino, si impegnano a promuovere la possibilità di utilizzare in via sperimentale degli spazi di lavoro condivisi, grazie al progetto Coworking inCooperazione, in collaborazione con Federazione Trentina della Cooperazione.

## **Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **1. PREMESSA**

#### **1.1 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Le disposizioni di riordino dell'organizzazione della Pubblica amministrazione, attuate con il D.Lgs. n. 75/2017, hanno previsto il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, con la programmazione del fabbisogno di personale, quale strumento maggiormente rispondente alle nuove esigenze di programmazione e flessibilità.

In base al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, la programmazione del fabbisogno di personale è contenuta all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.

In base alle disposizioni inerenti il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la programmazione del fabbisogno del personale è assorbita dalla sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

La Commissione Arconet, che presiede all'applicazione della c.d. armonizzazione dei sistemi contabili, ha dettato le seguenti indicazioni per il raccordo tra PIAO e DUP per la parte relativa alla programmazione del fabbisogno del personale:

- Per determinare le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo, il DUP deve includere la programmazione triennale del personale, che deve essere aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato;
- Per la sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP concernenti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in analogia a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del DM del 30 giugno 2022 per la sotto sezione a) sul valore pubblico della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Tenendo conto delle indicazioni della commissione Arconet, l'Anci (Quaderno n. 37 "Il PIAO: Linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione, Istruzioni tecniche, Linee Guida, Note e Modulistica") consiglia di "allegare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale al DUP come richiesto dalla vigente normativa in materia e successivamente riproporlo nel PIAO, per la sua approvazione, in quanto si ricorda che a norma dell'art. 42, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 l'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale rientra nella competenza residuale della Giunta Comunale".

Il principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, richiede che la programmazione triennale del fabbisogno di personale allegato al DUP contenga già le scelte relative alla macro-organizzazione dell'ente, e che le necessarie poste di bilancio siano allocate per attuare tali scelte, nel rispetto dei vincoli normativi. Il PIAO deve pertanto indicare il piano delle figure professionali necessarie per soddisfare il fabbisogno di personale già approvato in termini finanziari e le modalità di reclutamento del personale". Ed infine ricorda che "la scadenza per l'approvazione del PIAO non è perentoria. È perentorio il termine che, al suo spirare, determina la decadenza dal potere di compiere quanto vietato dalle disposizioni normative".

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 10, comma 11 ter, del d.l. n. 198/2022, "nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti

locali, nelle more dell'approvazione del PIAO, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del d.l. n. 113/2016".

A seguito delle disposizioni normative che hanno posticipato il termine ultimo per l'approvazione dei Bilanci di previsione 2023-2025, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è posticipato al 30 giugno 2023.

E' opportuno ricordare infine le indicazioni che sono contenute nella deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Sicilia n. 48/2023 ha chiarito che "la programmazione triennale del fabbisogno di personale .. qualora espressa all'interno di un Piano integrato adottato, in via provvisoria, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, dovrà naturalmente sottostare e risultare conforme (per le eventuali assunzioni che si ritiene di effettuare in costanza di esercizio provvisorio) agli stanziamenti del bilancio in corso di gestione e ai vincoli dettati per l'assunzione di impegni di spesa durante tale fase di cui all'articolo 163 del d.lgs. n. 267/2000 e al paragrafo 8 dell'Allegato 4/2 al d.lgs. n. 118/2001". L'ente dovrà inoltre "attenersi al principio di prudenza .. ed operare costanti e rigorosi monitoraggi al fine di salvaguardare la permanenza degli equilibri di bilanci".

### **1.1.1 LE REGOLE ASSUNZIONALI STATALI.**

Il DL 34/2019, (decreto Crescita), ha introdotto per gli enti locali una nuova disciplina per il calcolo delle facoltà assunzionali, abbandonando la regola del turn-over, e introducendo un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-citta' in data 11 dicembre 2019 e 30 gennaio 2020 e' stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 17 marzo 2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminate dei comuni».

Il principale parametro è stabilito dal rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Il decreto individua quindi due distinte soglie, in relazione alle quali sono ipotizzabili tre diverse fattispecie, da cui discendono in concreto le capacità assunzionali.

Fascia demografica	comuni con bassa incidenza	comuni con alta incidenza
5.000 - 9.999	26,90	30,90
10.000 - 59.999	27,00	31,00

La prima fattispecie è relativa comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore alla prima soglia, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

La seconda fattispecie è relativa comuni che si collocano ad un valore superiore al secondo valore soglia, per il quali è previsto un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. In caso di mancato rientro entro il 2025, il decreto attuativo prevede un turn over ridotto al 30%, sino al conseguimento della soglia.

La terza fattispecie è relativa comuni i cui valori risultano compresi fra i due valori soglia per fascia demografica, che possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto.

### **1.1.2 PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI FINANZA LOCALE PER L'ANNO 2023**

Per quanto riguarda la disciplina delle assunzioni possibili per i Comuni della Provincia Autonoma di Trento, è confermata in larga parte la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, e disciplinata dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021.

Tuttavia con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023, che al suo interno rimanda alle disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 7 ottobre 2022, così come integrata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 726 di data 28 aprile 2023, per il tramite delle quali sono state fornite maggiori precisazioni in merito ai criteri di calcolo della spesa storica 2019 e di quella consentita per il 2023 e gli anni successivi.

La disciplina di cui alle succitate deliberazioni della Giunta provinciale può essere riassunta nei seguenti termini.

Innanzitutto, va premesso che ci sono delle assunzioni che possono essere sempre effettuate, presumendo la disponibilità finanziaria a disposizione dell'ente:

- Assunzioni a tempo determinato per la copertura di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto,
- Assunzioni di personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti,
- Assunzioni di personale la cui relativa spesa è interamente rimborsata da altri enti,
- Assunzioni a tempo determinato con specifiche competenze in materia di PNNR.

Ciò premesso, le assunzioni – in generale – sono consentite purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019. La spesa (con riferimento sia al 2019 che al 2023 e ss.) va calcolata:

- Considerando la RETRIBUZIONE del personale dipendente rapportato ad annualità INTERA (se assunto o cessato in corso d'anno) al proprio orario IN RUOLO, considerando nel calcolo le indennità fisse e continuative come P.O. e l'indennità mansioni disagiate degli operai;
- Escludendo dal calcolo il Segretario comunale;
- Escludendo dal calcolo il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti, ed in particolare nel caso del Comune di Mori:
  - Custodi Forestali
  - Polizia Locale
  - Scuola Materna
  - Asilo Nido
  - Bibliotecari
  - Categorie protette
- Escludendo dal calcolo il personale assunto nel corso dell'anno in sostituzione di personale cessato nel corso dello stesso anno;
- Escludendo dal calcolo le spese non fisse e continuative quali i TFR e le indennità non fisse e continuative come i premi di risultato, indennità di missione, di progettazione, compensi per rogiti, etc.;

- Escludendo dal calcolo gli aumenti contrattuali rimborsati al Comune dalla PAT;
- Escludendo dal calcolo il personale assunto e adibito ad una nuova gestione associata a cui il Comune ha aderito volontariamente;
- Escludendo eventuali assunzioni a copertura di frazioni di part-time, verosimilmente da applicarsi solo nel caso in cui le ore totali di riduzioni temporanee di orario siano superiori alle ore totali di aumenti temporanei di orario;
- Escludendo le retribuzioni per personale proprio posto in comando (o istituto analogo) presso altri enti, e conteggiando le retribuzioni per personale altrui che ha prestato servizio presso il Comune di Mori (RETRIBUZIONI, non costo totale contenente IRAP e oneri).

Il ricalcolo del budget assunzionale alla luce delle nuove disposizioni dettate dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 1798 di data 7 ottobre 2022 e n. 726 di data 28 aprile 2023, ha evidenziato nuove e più ampie opportunità di potenziamento dell'organico, che devono tuttavia ricordarsi con le risorse effettivamente disponibili. Per tale ragione alcune assunzioni sono state spostate verso la fine del triennio 2023-2025. Per quanto riguarda le tempistiche previste per le assunzioni occorre infine considerare che, per effetto della previsione dell'art. 9 comma 1-quinquies del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei documenti contabili, gli enti territoriali non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, fino a quando non abbiano adempiuto.

## 2. AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

### 2.1 PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2022

<b>Categoria</b>	<b>Totale</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>Tempo parziale*</b>
Segretario 2° classe	1	1	0
D evoluto	2	2	0
D base	4	4	0
C evoluto	6	4	2
C base	48	32	16
B evoluto	14	6	8
B base	1	1	0
A	10	2	8
<b>TOTALI</b>	<b>86</b>	<b>52</b>	<b>34</b>

\*con riferimento al tempo di lavoro prestato nell'anno 2022.

## 2.2 POLIZIA LOCALE

I comuni di Mori e Brentonico hanno sottoscritto una Convenzione di servizio per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Locale tra i due comuni compresi nell'ambito 15, stipulata con atto rep. 2642 di data 23.06.2021.

L'articolo 8, comma 3.2.4, della L.P. 27/2010, come modificato dalla legge di stabilità provinciale per l'anno 2021, prevede che l'intesa fra la Provincia e il consiglio delle Autonomie locali definisca i casi in cui i comuni capofila dei servizi associati di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato addetto al servizio. L'intesa è stata recepita con le deliberazioni della Giunta Provinciale n. 509 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021. In applicazione dell'articolo 8 comma 3.2.4 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 592/2021 i comuni capofila dei servizi associati di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come aggiornata dalla tabella B allegata alla predetta deliberazione n. 592/2021.

<b>Comuni aderenti</b>	<b>Popolazione residente 2019</b>	<b>Presenze turistiche 2019</b>	<b>Popolazione equivalente</b>	<b>Standard minimo assegnato</b>	<b>Pari a personale</b>
Brentonico	4.012	235.587	4.658,44	4.000	2,50
Mori	9.993	10.911	10.022,89	10.500	6,56
<b>TOTALE</b>					<b>9,06</b>

I contingenti indicati da detta tabella B sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada, alle quali dovrà essere aggiunta, come già previsto dalla deliberazione 3 novembre 2010, n. 410, 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, che le parti condividono di determinare nella misura massima del 40%.

È in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione della figura a copertura del posto di Comandante del Corpo di polizia locale come previsto dall'articolo 13 della Legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8. È ammessa inoltre, in deroga ai limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come aggiornata dalla tabella B allegata alla predetta deliberazione n. 592/2021, l'assunzione di ulteriore personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico.

Durante l'anno 2022 sono state effettuate, grazie al procedimento di mobilità per un Coordinatore di polizia municipale – C evoluto – e ad un concorso per esami svolto in convenzione con il Comune di Riva del Garda per la figura professionale di Agente di polizia municipale – C base – le assunzioni che hanno portato il Corpo di polizia locale a coprire i posti vacanti e comporsi di:

- n. 1 Coordinatore di Polizia municipale, Comandante
- n. 8 Agenti di polizia municipale
- n. 1 Assistente amministrativo

## 2.3 CUSTODIA FORESTALE

Il Personale di custodia forestale Mori-Brentonico-Ronzo Chienis risulta in carico al Comune di Mori a partire dal 01.01.2017, a seguito dello scioglimento del Consorzio di Vigilanza boschiva di Mori-Brentonico-Ronzo Chienis.

È attualmente in discussione la stipula della nuova convenzione per la gestione associata della “Gestione Associata del servizio di custodia forestale Baldo, Gresta, e destra Adige Lagarina (Comuni di Brentonico, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Ronzo Chienis, Villa Lagarina, Asuc Brancolino, Asuc Castellano, Asuc Perdesano, Asuc Patone)”, di cui alla delibera della Giunta provinciale n. 1148 di data 21 luglio 2017, dalla quale risulta istituita la zona di vigilanza n. 31. La convenzione porterà il Comune di Mori, in qualità di comune capofila della costituenda “Gestione Associata”, a dotarsi di un terzo Custode forestale – C base.

## 2.4 QUOTA D’OBBLIGO CATEGORIE PROTETTE

Il Comune di Mori si è impegnato ad assolvere alla quota d’obbligo prevista dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, mediante la stipula di una convenzione di programma d’assunzione per la copertura graduale.

Nel 2018 è stata portata a termine la procedura che ha visto l’assunzione mediante tirocinio formativo di un Coadiutore Categoria B – livello Evoluto a tempo determinato P.T. 24 ore con decorrenza 18.03.2018, trasformata a tempo indeterminato P.T. 30 ore con decorrenza 01.12.2019.

Nel corso del 2020, a seguito di rinnovo della convenzione di programma, l’Amministrazione ha dato seguito agli impegni assunti completando la copertura d’obbligo con la procedura Assunzione a tempo determinato P.T. 24 ore con decorrenza 10.08.2020, trasformata quindi in assunzione a tempo indeterminato PT 24 ore dal 15.02.2021.

A partire dal 2023, il Comune risulta pienamente adempiente agli obblighi di cui alla legge 68. Dovessero rendersi necessarie ulteriori coperture nel corso del triennio, l’Amministrazione si riserva di utilizzare non solo gli strumenti – quali il tirocinio in convenzione – forniti dall’Agenzia del Lavoro, ma anche procedure differenti quali la mobilità da altri enti o la riserva di posti messi a concorso.

## 3. PREVISIONE PENSIONAMENTI ED ALTRE CESSAZIONI

Per il triennio 2023-2025, dalle informazioni a disposizione dell’Amministrazione sono previste le seguenti cessazioni:

<b>Categoria</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
C evoluto	Collaboratore tecnico	1		
C base	Agente di Polizia municipale	1		
C base	Educatore asilo nido		1	1
C base	Assistente tecnico	1		
C base	Assistente amministrativo	1	1	1
B evoluto	Coadiutore amministrativo			1
B evoluto	Cuoco specializzato	1		
B evoluto	Operaio specializzato	1		
A	Operatore d’appoggio		1	

Ad esse vanno aggiunte le cessazioni per dimissioni del personale dipendente non previste e non prevedibili, per le quali il Segretario comunale potrà sempre valutare la possibilità di procedere alla

copertura, anche a tempo determinato o parziale e in via provvisoria, ove non fosse possibile la tempestiva sostituzione in ruolo.

### 3.1 PREVISIONI MOBILITA'/TRASFERIMENTI

Sulla base di impegni e contatti assunti, non sono ad oggi previste procedure di mobilità. L'Amministrazione di riserva la facoltà di attivare procedure di mobilità ai sensi del vigente C.C.P.L. al fine di coprire la vacanza anche sopraggiunta di posti in organico.

### 3.2 TRASFERIMENTO PERSONALE SCUOLA INFANZIA

Il Protocollo di finanza locale per il 2017 aveva previsto il trasferimento del personale ausiliario delle scuole dell'infanzia dai Comuni alla Provincia.

L'art. 16 della Legge provinciale n. 16/2020 – Legge di stabilità provinciale 2021, ha nuovamente confermato il trasferimento alla Provincia del personale comunale non insegnante, in servizio presso le scuole dell'infanzia, prevedendo che ciò sia attuato secondo un piano adottato dalla Giunta provinciale, con il coinvolgimento del CAL e delle parti sociali.

Il Protocollo di finanza locale per il 2023 ha ulteriormente ri-confermato l'impegno ad adoperarsi per dare piena attuazione, **entro il 30 giugno 2023**, dell'articolo 77 bis della L.P. 13/1977, al fine di operare il trasferimento alla Provincia del personale comunale non insegnante.

Tale trasferimento, se finalmente attuato, comporterà una riduzione di personale per n. 6 unità di cui 5 a tempo indeterminato e una extraorganico a tempo determinato (per la quale annualmente il Servizio infanzia e istruzione del primo grado, Ufficio infanzia, della Provincia Autonoma di Trento autorizza il monte ore per assolvere alle le funzioni di accompagnamento dei bambini durante il servizio di trasporto e/o sorveglianza).

## 4. COMANDI E DISTACCHI, AVVALIMENTI.

L'amministrazione si riserva di valutare eventuali richieste di comando, sia in entrata che in uscita, oltreché la possibilità di effettuare avvalimenti di strutture di altri enti, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze dei servizi.

### 4.1 ASSUNZIONI IN COMANDO (COMANDI IN ENTRATA) PREVISTI

Categoria	Figura professionale	Periodo	Ente
D base	Funzionario amministrativo	28.02.2023 – 29.02.2024 Eventualmente prorogabile	P.A.T.

### 4.2 DISTACCHI IN COMANDO (COMANDI IN USCITA) PREVISTI ALL' 01.01.2022

Categoria	Figura professionale	Periodo	Ente
/	/	/	/

## 5. PROCEDURE DI CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONI

### 5.1 GRADUATORIE IN VIGORE

Attualmente sono in vigore le seguenti graduatorie:

<b>Categoria</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Tipo graduatoria</b>	<b>Approvata con</b>	<b>Scadenza</b>
D base	Funzionario tecnico abilitato	Determinato	Delibera G.C. in fase di approvazione	2026
C base	Assistente amministrativo contabile	Indeterminato	Delibera G.C. 1 del 25.01.2022	25.01.2025
C base	Assistente tecnico	Indeterminato	Delibera G.C. 13 del 17.02.2022	17.02.2025
C base	Agente di polizia municipale	Indeterminato	Determinazione del Comune di Riva del Garda 401 di data 24.06.2022	24.06.2025
B evoluto	Cuoco specializzato	Determinato	Delibera G.C. 38 del 06.04.2023	05.04.2026
A	Operatore d'appoggio	Determinato	Delibera G.C. 118 del 20.10.2022	20.10.2025

## 5.2 GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Con L.R. 1 agosto 2019, n. 3, recante "Assestamento del bilancio di previsione della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol per gli esercizi finanziari 2019-2021", è stata inserita la possibilità di procedere all'assunzione a tempo indeterminato mediante scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti. La novella legislativa, (prevista all'art. 91 del Codice degli enti locali), ottimizzando l'utilizzo delle graduatorie formate in esito a procedimenti di concorso pubblico espletati dalla Provincia, dal Consiglio provinciale, dai Comuni, dalle APSP, dalle Comunità della Provincia Autonoma di Trento e dalle comunità comprensoriali della Provincia Autonoma di Bolzano, consente agli enti locali un risparmio in termini di tempi e risorse organizzative, a garanzia di una maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Per questo motivo l'amministrazione ritiene di confermare all'interno del presente documento anche questa opportunità.

L'assunzione mediante scorrimento di graduatoria di altri enti è consentita a condizione che:

- a) vi sia un accordo tra le amministrazioni interessate;
- b) vi sia stata una predeterminazione, con delibera della giunta comunale, dei criteri di utilizzo delle graduatorie, al fine di assicurare trasparenza ed imparzialità nelle assunzioni degli "idonei non-vincitori".

Per quanto riguarda il requisito a), una volta individuata la graduatoria, sarà necessario acquisire l'assenso formale della amministrazione titolare.

Per quanto il requisito b) è invece possibile, anzi auspicabile, che i criteri vengano stabiliti a monte, sia a tutela degli enti interessati, sia delle figure coinvolte.

A tale scopo l'Amministrazione di Mori intende stabilire i seguenti criteri:

- CRITERIO DIMENSIONALE. In base al profilo professionale ricercato, il Comune di Mori selezionerà generalmente le graduatorie formate dalle amministrazioni di maggiori dimensione, e quindi via via dalle amministrazioni di dimensioni minori;
- CRITERIO TERRITORIALE. In ragione della figura professionale ricercata, alternativa al criterio 1), il Comune di Mori potrà richiedere l'assenso alle amministrazioni territorialmente

più vicine, e quindi via via più lontane: questo criterio potrà essere utilizzato a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, per le figure professionali meno qualificate.

- CRITERIO TEMPORALE. Tra le amministrazioni selezionate in base al criterio dimensionale e territoriale, nel caso di disponibilità di una pluralità di graduatorie per la stessa categoria e per lo stesso profilo verrà utilizzata la graduatoria più recente.

Al fine di assicurare la necessaria efficacia ed economicità della procedura, l'accordo di cui alla lettera a) verrà attivato solo nei confronti degli enti, in cui sia stata preventivamente verificata l'effettiva disponibilità ad assumere servizio da parte di candidati idonei non-vincitori.

Nel caso in cui venga invece richiesto l'assenso allo scorrimento di una graduatoria formata dal Comune di Mori, si stabilisce fin d'ora che lo scorrimento potrà avvenire a partire dal primo degli idonei, con esplicita esclusione delle figure già assunte dal Comune di Mori.

### **5.3 PROCEDURE DI CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE DA ATTIVARE NEL CORSO DEL TRIENNIO**

Nel triennio 2023-2025 sarà possibile attivare le procedure di reclutamento del personale previste dal presente fabbisogno.

### **5.4 STABILIZZAZIONI**

Con gli art. 12 della L.P. 3 agosto 2018, n.15 e 24 della L.P. 29 dicembre 2017, n.18, come modificato dall'art. 15 della L.P. 3 agosto 2018, n.15 sono state introdotte specifiche discipline finalizzate al superamento del precariato di personale che ha prestato servizio a tempo determinato o con contratti flessibili nel comparto degli enti locali, con l'obiettivo di valorizzarne le professionalità formatesi nel periodo in cui era vigente il blocco pressoché totale delle assunzioni a tempo indeterminato.

Con l'approvazione del Fabbisogno triennale 2019-2021, l'amministrazione aveva quindi avviato in particolare una procedura per la stabilizzazione di personale (sei unità) nel profilo di "Educatore di Asilo Nido" categoria C e (otto unità) nel profilo di Operatore ausiliario.

Con il secondo aggiornamento al Fabbisogno triennale 2019-2021, dopo la conclusione della prima procedura di stabilizzazione, l'amministrazione aveva avviato una seconda procedura per coprire le posizioni di "Educatore di Asilo Nido" categoria C rese vacanti nel 2019 e nel 2020.

In ragione del rallentamento delle procedure concorsuali a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, con l'art. 3 la Legge provinciale n. 16/2020 – Legge di stabilità provinciale 2021 proroga, fino al 31.12.2022, il periodo nel quale gli enti locali possono bandire in via straordinaria procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al 50% dei posti disponibili, ai titolari di contratto di lavoro flessibile. Si aggiorna il periodo di calcolo dell'anzianità di servizio, computabile ai fini della disciplina in oggetto, spostandone la decorrenza al 31 dicembre 2020.

Gli artt. 5 e 6, si introducono, infine, disposizioni di aggiornamento alla disciplina settoriale, in merito alla stabilizzazione del personale educativo e scolastico degli enti locali, e del personale dei nidi d'infanzia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare ulteriori procedure di stabilizzazione, qualora ne ricorressero i presupposti anche in seguito ad innovazioni normative.

### **6. MODIFICAZIONI DI ORARIO**

Le trasformazioni di orario di lavoro sono regolate dall'Accordo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 di data 28.04.2009.

Per l'anno 2023 l'Amministrazione ha stabilito di accogliere tutte le domande di aumento di ore, mentre per quanto riguarda le richieste in diminuzione ha stabilito una riduzione di 4 ore dell'orario relativo al contratto definitivo di ogni dipendente che ha fatto richiesta (es. 32 per contratti 36 ore), impegnandosi a fare una verifica puntuale dei fabbisogni, anche con riferimento alla reale copertura dell'orario giornaliero in servizio per ciascun ufficio, e comunque previo assenso del Responsabile del Servizio.

Sono sempre accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

## **7. MISURE PER L'ATTRATTIVITÀ E PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Il tema delle difficoltà di reperimento e valorizzazione del personale è un tema di grande attualità in tutti i settori, anche con riferimento alle difficoltà di molti Comuni ad affrontare le sfide del PNRR. Il Comune di Mori ritiene che la valorizzazione e la crescita del personale dipendente sia uno degli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, limitare il turn-over e rendere maggiormente appetibili le sue proposte di assunzione nei confronti di candidature esterne.

Per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro l'amministrazione ha attivato il cd. Lavoro agile, ovvero la possibilità di lavorare a distanza. Si tratta di un sistema conosciuto nelle sue implicazioni tecniche e giuridiche e valutato nelle sue potenzialità nel corso del periodo emergenziale. Allo stato attuale è ancora in corso la fase di concertazione con le organizzazioni sindacali prevista dal contratto collettivo. In linea di massima si tenderà a privilegiare il lavoro agile nella forma del co-working in spazi condivisi, e l'assegnazione avverrà sulla base di una ricognizione oggettiva delle attività effettivamente esercitabili a distanza. Nelle more, in casi particolari, qualora si ravvisi la necessità e il vantaggio per l'ente, il Segretario comunale è autorizzato ad attivare singole posizioni di lavoro agile domestico.

L'Amministrazione si riserva inoltre la possibilità di attivare progressioni di carriera (cd. progressioni verticali), secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base alle risorse disponibili ed alla eventuale regolamentazione stabilita dalla Provincia Autonoma di Trento.

## **8. ASSUNZIONE DI UNA FIGURA DIRIGENZIALE**

Il Comune di Mori registra ormai dal mese di giugno 2020 una popolazione residente stabilmente superiore alla soglia anagrafica dei 10.000 abitanti. L'art. 127 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., prevede che i comuni con più di 10.000 abitanti possano dotarsi di figure dirigenziali.

L'Amministrazione comunale intende avvalersi della facoltà di istituire la dirigenza comunale per ridefinire innanzitutto l'assetto dell'area tecnica. A tal fine, con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 29 giugno 2020, ad oggetto "Modifiche al vigente Regolamento organico del personale dipendente", è stata normata la possibilità di attivare l'istituto della dirigenza, stabilendo limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati anche contratti ex art. 132 del Codice degli enti locali, nei confronti di personale esterno ai ruoli del Comune di Mori. L'Amministrazione a tal senso procederà all'istituzione di un albo interno di personale abilitato alle funzioni dirigenziali, cui conferire eventuali incarichi ad interim.

## **9. SOSTITUZIONI PRESSO L'ASILO NIDO E LA SCUOLA D'INFANZIA**

Per le sostituzioni di personale Educatore presso l'Asilo nido si è fatto tradizionalmente ricorso a graduatorie di enti esterni e, da quando in vigore, alla graduatoria in vigore per la stabilizzazione del personale educativo nell' Asilo Nido comunale di data 31.01.2020, ad oggi non più in corso di validità. Consapevole delle difficoltà dei comuni, con deliberazioni n. 1598 del 16 ottobre 2020, n. 291 del 26 febbraio 2021 e n. 1315 del 7 agosto 2021, la PAT ha introdotto disposizioni straordinarie per le assunzioni a tempo determinato c.d. "fuori graduatoria" di personale educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi valide per l'anno educativo 2021/2022, successivamente confermate per l'anno educativo 2022/2023. A partire dal 15 novembre 2021 è stato pertanto istituito un elenco pubblico c.d. "fuori graduatoria", da cui attingere per fronteggiare adeguatamente le esigenze sostitutive che si verificheranno presso l'Asilo Nido Comunale "La Formica". Qualora confermate le disposizioni sopra richiamate anche per l'anno educativo 2023/2024, il Comune continuerà ad avvalersi di tale possibilità. Riguardo invece agli Operatori d'appoggio – cat. A e ai Cuochi specializzati – cat. B evoluto, il Comune di Mori dispone di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

## **10. ASSUNZIONE A TERMINE DI TECNICI PER FAR FRONTE AI MAGGIORI CARICHI DI LAVORO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA.**

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, sono state recentemente adottate alcune importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale.

Tali deroghe, come quelle già sperimentate sul personale 110%, sono rivolte unicamente alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.

### **1) Assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (articolo 9 comma 18 bis);**

In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021. Tali spese potranno avere ad oggetto esclusivamente nuove assunzioni, non potendosi procedere al finanziamento di spese relative al personale già incluso nella pianta organica delle amministrazioni titolari di interventi PNRR. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di attività espletabili dal personale in questione che, qualora riferite a specifici progetti finanziati dal PNRR, possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea:

- incarichi di progettazione, servizi di direzione lavori, servizi di architettura e ingegneria; collaudo
- tecnico-amministrativo;
- incarichi per indagini geologiche e sismiche, incarichi per le operazioni di bonifica archeologica;
- incarichi in commissioni giudicatrici;
- altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti finanziati dal PNRR;

I costi di cui sopra possono essere posti a carico del PNRR "nei limiti degli importi specifici previsti dalle corrispondenti voci del quadro economico". Si precisa che, per ogni singola progettualità, tali spese non potranno superare le percentuali del relativo costo totale (IVA inclusa). I contratti di lavoro a tempo determinato eventualmente attivati possono essere stipulati per un periodo complessivo non superiore a trentasei mesi, sono eventualmente prorogabili nei limiti della durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole Amministrazioni e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

## **2) Budget aggiuntivo per le assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio (articolo 31-bis comma 1);**

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica. Inoltre, la relativa spesa di personale non andrà a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato. In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal citato decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021. Per l'attuazione delle misure del PNRR da parte del Comune di Mori si propone di valutare la costituzione di gruppi misti di professionisti interni, assunti con le modalità sopra indicate, eventualmente integrati di volta in volta secondo le specifiche necessità tecniche da professionisti esterni.

Al fine di avvalersi delle sopra indicate possibilità, il Comune di Mori ha portato a termine nei primo mesi del 2023 una selezione pubblica nel profilo professionale di "Funzionario Tecnico Abilitato" PNRR. In fase di valutazione la possibilità di effettuare le relative assunzioni in collaborazione con il Comune di Ronzo-Chienis.

## **11. ASSUNZIONE A TERMINE EXTRAORGANICO IN SUPPORTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI**

I Servizi Demografici – Stato Civile ed Elettorale – nel corso del 2022 sono stati impegnati nello svolgimento dei referendum e delle elezioni politiche, oltre al lavoro di ordinaria amministrazione. Sono stati inoltre aggravati, e continuano ad esserlo in data odierna, nello svolgimento delle attività a causa di assenze giustificate di personale con diritto alla conservazione del posto. Nell'ottica, per gli anni 2023-2025, di dare un concreto supporto al Servizio, si prevede un'assunzione extra-organico di Assistente Amministrativo C base, a tempo pieno o parziale e per un periodo tale da essere compatibile con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nel rispetto della disciplina per le assunzioni nei comuni.

## **12. ASSUNZIONE A TERMINE EXTRAORGANICO IN SUPPORTO AL SERVIZIO FINANZIARIO**

Il Servizio Finanziario nel corso del 2022 è stato aggravato nello svolgimento delle attività, e continua ad esserlo in data odierna, a causa di assenze giustificate di personale con diritto alla conservazione del posto. Nell'ottica, per gli anni 2023-2025, di dare un concreto supporto al Servizio, si prevede un'assunzione extra-organico di Assistente Amministrativo Contabile C base, a tempo pieno o parziale e per un periodo tale da essere compatibile con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nel rispetto della disciplina per le assunzioni nei comuni.

## **13. GESTIONI ASSOCIATE**

Le citate deliberazioni della Giunta provinciale n. 1798 di data 7 ottobre 2022 e n. 726 di data 28 aprile 2023 hanno riproposto, ampliandole rispetto alle previgenti disposizioni, le possibilità di stipula di convenzioni per la costituzione di gestioni associate, con relativa estensione delle capacità assunzionali.

Viene confermata la possibilità di effettuare assunzioni aggiuntive per i Comuni che costituiscano o continuino a aderire ad una gestione associata e in particolare:

- viene prevista la possibilità di assunzioni aggiuntive non più solo nel caso di gestioni associate solo fra Comuni, ma anche nel caso di gestioni associate tra Comuni e Comunità montane;
- viene ridotta da 5 a 4 anni la durata residua minima della gestione associata per poter accedere alle assunzioni aggiuntive; inoltre, il termine di 4 anni andrà calcolato non più dal momento della pubblicazione del bando di assunzione, ma dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione;
- vengono riviste le materie che devono essere oggetto di gestione associata al fine di consentire l'assunzione aggiuntiva: è stata aggiunta l'attività "Servizio appalti" e le attività "Ufficio tecnico" e "Urbanistica e gestione del territorio" sono state meglio precisate come "Patrimonio e lavori pubblici" e "Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata)".

Nel caso di gestione associata composta da soli Comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo Comune, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino

**tre** fra i seguenti compiti/attività:

- a) Segreteria generale, personale e organizzazione;
- b) Patrimonio e lavori pubblici
- c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);
- d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- e) Servizi relativi al commercio;
- f) Servizi informatici e ICT;
- g) Servizio appalti;

o **due** nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia:

- h) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- i) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

Viene confermata la possibilità di accedere al fondo perequativo a disposizione della Giunta Provinciale per finanziare le assunzioni nei Comuni con meno di 5.000 abitanti, nel caso di assunzioni collegate alla costituzione o al mantenimento di gestioni associate. La quantificazione del finanziamento è influenzata dall'Indice di capacità di autofinanziamento dei Comuni richiedenti. Il Comune di Mori valuterà di attivare eventuali gestioni associate anche al fine di condividere eventuali costi attualmente non interamente finanziati a Bilancio.

\* \* \*

## **PREVISIONI OPERATIVE DEL PIANO DEL FABBISOGNO**

Tutto ciò considerato le assunzioni programmabili nel triennio 2023-2025 sono sintetizzate nei seguenti prospetti:

## ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Posizione	Cat.	Figura professionale	N°	Ore sett.	Modalità di assunzione	Mese/ Anno
Dirigente tecnico Posto vacante	Dir. II	Dirigente II fascia	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente	12/2025
Vicesegretario Posto vacante	D base o D evoluto	Funzionario o Funzionario esperto amministrativo o amministrativo/contabile	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente	12/2025
Servizio Finanziario Posto vacante	D base	Funzionario amministrativo/contabile o contabile	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente	07/2023
Posto vacante	C evoluto	Collaboratore amministrativo/contabile	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente / progressione verticale	/ non stanziato
Sostituzione di dipendente dimissionario	C evoluto	Collaboratore tecnico	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente / progressione verticale	tempestiva
Posto vacante	C base	Capo squadra operai o in subordine Assistente tecnico	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente / mutamento di figura professionale	07/2023
Posto vacante	C base	Assistente bibliotecario	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente / mutamento di figura professionale	07/2023
Posto vacante	C base	Custode forestale	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente	07/2023
Posto vacante	C base	Assistente amministrativo/contabile	2	18/ 36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente / progressione verticale	07/2023 12/2025
Sostituzione di dipendenti dimissionari	C base	Assistente tecnico	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente	12/2024
Sostituzione di dipendenti dimissionari	C base	Assistente amministrativo/contabile	2	36/ 25	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente / progressione verticale / stabilizzazione	tempestiva
Sostituzione di dipendente dimissionario	B evoluto	Operaio specializzato	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente	tempestiva
Posto vacante	B evoluto	Cuoco specializzato	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente / stabilizzazione	/ (vedi t. determinato)
Sostituzione di dipendente dimissionario	B evoluto	Cuoco specializzato	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente / stabilizzazione	/ (vedi t. determinato)
Posto vacante	A	Operatore d'appoggio	1	36	Concorso / graduatorie altri enti / mobilità / comando da altro ente / stabilizzazione	/ (vedi t. determinato)
Eventuale quota d'obbligo non coperta L. 68	Da stabilire	Da stabilire sulla base dei candidati individuati	1	18/ 24/ 30	Tirocinio in convenzione con Agenzia del Lavoro / chiamata numerica/ concorso / mobilità	/ non previsto

Restando inteso che debbono essere aggiunte eventuali assunzioni a tempo indeterminato a copertura del personale dipendente in ruolo che rassegni dimissioni non prevedibili ad oggi, per le quali il Segretario comunale si riserverà sempre la possibilità di procedere alla copertura, anche a tempo determinato in via provvisoria e/o parziale ove non fosse possibile la tempestiva sostituzione in ruolo. Ove la disponibilità finanziaria lo consenta, l'Amministrazione si riserverà la possibilità di assumere prima della cessazione del dipendente dimissionario al fine di garantire un affiancamento formativo al neo-assunto, così come previsto dall'art. 91, comma 4-bis del Codice degli Enti Locali.

## ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Posizione	Cat.	Figura professionale	N°	Ore sett.	Modalità di assunzione
Dirigente tecnico Posto vacante In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	Dir. II	Dirigente II fascia	1	36	Albo interno dirigenti / art. 132 CEL
Vicesegretario Posto vacante In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	D base o D evoluto	Funzionario o Funzionario esperto amministrativo o amministrativo/contabile	1	36	Graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Extraorganico PNRR	D base	Funzionario tecnico o abilitato tecnico	2	18	Graduatorie t. det. proprie o di altri enti
Sostituzione di dipendente In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	C evoluto	Collaboratore tecnico	1	36	Graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Posto vacante In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	C base	Capo squadra operai o in subordine Assistente tecnico	1	36	Graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Posto vacante In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	C base	Assistente bibliotecario	1	36	Graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Posto vacante In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	C base	Custode forestale	1	36	Graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Extraorganico Supporto Servizio Finanziario	C base	Assistente amministrativo/contabile	1	36	Graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Extraorganico Supporto Demografici Stato Civile	C base	Assistente amministrativo	1	da 18 a 36	Graduatorie di altri enti specifiche per il profilo, o in subordine graduatoria propria per Assistente amministrativo/contabile
Posto vacante In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	C base	Assistente amministrativo/contabile	2	18/ 36	Graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Sostituzione di dipendente In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	C base	Assistente amministrativo/contabile	2	25-36	Graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Eventuali assunzioni extraorganico per bambini B.E.S. presso il Nido	C base	Educatore asilo nido	1/2/ 3/?	18/ 36/ ??	Proprio "elenco fuori graduatoria" / graduatorie altri enti
Sostituzione di dipendente dimissionario In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	B evoluto	Operaio specializzato	1	36	In caso di mancata copertura a tempo indeterminato, graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Posto vacante In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	B evoluto	Cuoco specializzato	1	36	In caso di mancata copertura a tempo indeterminato, graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Sostituzione di dipendente dimissionario In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	B evoluto	Cuoco specializzato	1	36	In caso di mancata copertura a tempo indeterminato, graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente
Posto vacante In caso di mancata copertura a tempo indeterminato	A	Operatore d'appoggio	1	36	In caso di mancata copertura a tempo indeterminato, graduatorie t. det. proprie o di altri enti / comando da altro ente

La colonna “modalità di assunzione” è da intendersi non come ordine di priorità ma come elenco di tutte le opzioni possibili per la copertura dei posti. Per ciascuna assunzione, infatti, sarà prerogativa del Segretario comunale individuare la procedura più idonea tenendo conto anche di situazioni contingenti, del profilo professionale coinvolto, dell'economicità delle procedure e della disponibilità delle cd. finestre assunzionali.

La colonna “mese/anno” indica il mese a partire dal quale le attuali coperture di bilancio consentono l'assunzione in ruolo della relativa figura. Qualora, nel corso dell'anno si rendessero disponibili ulteriori risorse per anticipare l'assunzione, sarà facoltà anticipare la copertura del posto, senza necessità di modifica del presente documento.

E' sempre ammessa la sostituzione, a tempo determinato, del personale dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, in maniera esemplificativa ma non esaustiva per Malattie, Aspettative, Congedi, Infortuni, Maternità, e altre casistiche. Alla luce della particolare situazione del mercato del lavoro, in un momento storico dove i potenziali candidati hanno a disposizione un'offerta di lavoro ampia e possono permettersi di selezionare le proposte migliori, si ritiene che la proposte di assunzione a tempo determinato debbano risultare appetibili e, per quanto possibile, di durata certa. Questi rapporti di lavoro potranno quindi anche prevedere brevi periodi di sovrapposizione del dipendente da sostituire e del dipendente che lo sostituisce, al fine di garantire la formazione e la continuità dell'operatività dei Servizi.

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e per l'individuazione di ulteriori fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, si rinvia alla competenza della Giunta comunale che potrà operare anche aggiornando, integrando o modificando le indicazioni contenute nel presente documento, alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fermi restando i vincoli normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

## **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) deve essere effettuato:

1. 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";
2. secondo le modalità definite da ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
3. su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### **La misurazione del Valore Pubblico (VP)**

La misurazione del Valore Pubblico è in realtà un'operazione molto complessa.

Nel corso degli anni molti sono stati i modelli di misurazione proposti in letteratura, molti dei quali continuamente rivisti, testati, sviluppati ed in alcuni casi abbandonati.

Il modello della Piramide del Valore rappresenta una proposta di sistemizzazione considerate tra le più accurate.

Tale strumento permette di definire in una griglia (allegato) le leve del valore all'interno delle dimensioni del valore sociale, del valore economico e del valore intangibile, e la loro somma algebrica costituisce il VP creato o consumato (colonna O).

Ogni dimensione (colonna A) è divisa in sub-dimensioni (colonna B) che riflettono aspetti particolari del VP e i loro diversi value driver (colonna D).

Ciascuna sub-dimensione è biunivoca: vengono infatti definiti due value driver per ognuna, uno per aumentare i benefici, uno per diminuire i sacrifici (colonne C e D).

Per ogni value driver viene assegnato un indicatore (colonna E).

I value driver possono essere determinati attraverso correlazioni mono-polari, in cui sacrifici e benefici sono concettualmente collegati ma espressi su scale antitetiche, o attraverso correlazioni multi-polari, con sacrifici e benefici matematicamente collegati ed espressi su un'unica scala.

La griglia di misurazione utilizza il metodo della normalizzazione per trasporre risultati di natura eterogenea derivanti dal processo di misurazione (risultati finanziari e non finanziari) (colonna I) su una scala comune, di tipo relativo, ad esempio di tipo decimale (colonna J).

I risultati normalizzati per i benefici vanno da zero = peggior beneficio ottenibile, a dieci, = miglior beneficio possibile.

Dal lato sacrifici, il risultato pari a dieci coincide con il peggior sacrificio possibile, il risultato pari a zero con il minor sacrificio sopportabile.

Ogni sub-dimensione è poi ponderata in base alle priorità strategiche all'interno delle relative dimensioni (colonna K);

queste a loro volta sono ponderate rispetto al VP creato in maniera complessiva (colonna M).

### **Possibilità di istituzione di un ufficio associato per enti con meno di 15.000 abitanti.**

Per far fronte alle difficoltà dettate dalla particolare complessità dello strumento di rilevazione, il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i **Comuni**

**con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata**, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

### **Acquisizione di idonei supporti informativi nell'ambito della misura M1C1 PNRR Investimento 1.2 - CLOUD**

In ogni caso l'ente ha deciso di dotarsi di un adeguato supporto informativo per la Pianificazione e Controllo per Centri di Costo, Pianificazione e Controllo per Obiettivi e per la gestione della Performance individuale, utilizzando le risorse previste nell'ambito della misura M1C1 PNRR Investimento 1.2 – CLOUD.

Il modulo Pianificazione e Controllo è concepito in modo da implementare un ciclo integrato della programmazione, come definito a seguito dell'approvazione del decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii. e, in particolare, dall'Allegato 4/1 (Principio contabile applicato concernente la programmazione finanziaria), a partire dalla declinazione delle Linee di Mandato in Obiettivi Strategici (ulteriormente articolati in obiettivi Operativi) ai fini della definizione della Sezione Strategica ed Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Attraverso le sue funzionalità saranno rese possibili :

- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi;
- la rilevazione dei risultati raggiunti;

Attraverso l'implementazione del modulo sarà possibile effettuare

- una verifica in tempo reale dello stato di attuazione del programma;
- una oggettiva misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e del grado di economicità dell'azione intrapresa;

Il sistema di Controllo di Gestione per Obiettivi sarà invece lo strumento fondamentale di attuazione del complessivo sistema di Pianificazione e Controllo in conformità alle indicazioni di cui agli art. 196, 197 e 198 del D.Lgs 267/2000.

Attraverso le sue funzionalità, sono quindi rese possibili:

la predisposizione del piano dettagliato dei Centri di Costo con relativi indicatori, dati economici e soggetti coinvolti;

la predisposizione di meccanismi di analisi dei dati provenienti dalla contabilità finanziaria;

la predisposizione di meccanismi di ripartizione;

la rilevazione dei risultati raggiunti ai fini di consentire:

la verifica dello stato di attuazione di quanto previsto;

le analisi per Centro di Costo e per Voce su dati provenienti dalla contabilità finanziaria.

### **Rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio sulla attuazione delle misure preordinate alla conservazione del Valore pubblico, con particolare riguardo al pericolo di erosione a causa di fenomeni "corruttivi" o mancanza di adeguata trasparenza, avverrà secondo le modalità definite da ANAC, e riprese nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

### **Monitoraggio adeguatezza della sezione Organizzazione e capitale umano.**

Per quanto riguarda infine il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano", con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, entro fine 2023 l'Ente ha in programma di concludere l'analisi del valore della struttura organizzativa comunale già avviata nel 2022.

Per valore in questo caso si intende il rapporto tra le prestazioni erogate e le risorse assorbite.

L'attività prevede:

- verifica dei livelli di efficienza rispetto agli standard di settore
- verifica degli indici di saturazione delle persone
- verifica del bilanciamento tra attività di mantenimento e attività di servizio
- verifica degli indici base di "salute organizzativa"

- individuazione di “spezzettamenti” nel processo e di carenza di responsabilità globale sul prodotto/servizio
- individuazione degli standard di riferimento
- dimensionamento delle risorse in funzione degli standard definiti.
- confronto con le realtà migliori, analoghe per contesto, al fine di cogliere le aree di miglioramento su cui intervenire a livello di struttura.

Terminata la fase di analisi, si procederà alla presentazione della relazione che in particolare si concentrerà, oltre che sull'analisi dei singoli servizi, sui seguenti aspetti:

- Fornire il corretto dimensionamento degli organici per servizio e per settore, con quindi anche proposte di macro- modello organizzativo di riferimento
- Illustrare i risparmi (savings) che possono essere ottenuti e la loro origine, ovvero:
  - Intervenendo con attività di analisi e ridisegno dei processi e delle procedure (miglioramento organizzativo)
  - Intervenendo con attività legate agli aspetti di digitalizzazione dell'Ente (informatizzazione, reingegnerizzazione dei processi, interoperabilità tra applicativi ecc.)
- Le possibili azioni di miglioramento da mettere in campo per far evolvere la struttura, le modalità di gestione e controllo, i servizi erogati e le modalità di interazione con cittadini ed imprese.

Sulla base della fotografia scattata dall'analisi e sulle soluzioni opzionate saranno messi in campo gli strumenti correttivi. APPENDICE:

## **APPENDICE**

### **Allegati al P.I.A.O. 2023 – 2025**

**MATRICE MANSIONI RILEVANTI** – Allegato alla sezione 2.2 Performance.

**SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO** – Allegato alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE** – Allegato alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

**BOZZA NUOVO DISCIPLINARE LAVORO AGILE REVISIONATO** – Allegato alla sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

**MODELLO DI GRIGLIA DEL MONITORAGGIO VP** – Allegato alla sezione 4 Monitoraggio