

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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

2023-25

Comune di **Pergine**
Valsugana



Sommario

Premessa	6
Riferimenti normativi	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	9
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	13
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	13
2.2 Sottosezione di programmazione Performance.....	14
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	66
2.3.1 ANALISI DI CONTESTO.....	70
Contesto esterno	70
Contesto interno e mappatura dei processi	80
DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA	86
GESTIONE APPALTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI FINANZIATI CON CONTRIBUTI A VALERE SUL PNRR.....	88
2.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	90
2.3.3 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	95
In particolare nel corso del 2022 è stato attivato un ciclo di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione per tutti i dipendenti articolato in due moduli:.....	96
• un primo modulo di 3 ore in materia di antiriciclaggio e pubblica amministrazione, in modalità webinar live	96
• un secondo modulo di ulteriori 3 ore in materia di codice di comportamento, i cui contenuti sono stati differenziati per area di appartenenza (area finanziaria, area amministrativa e area tecnica), disponibile anche in modalità fad-on demand.....	96
2.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME	115
2.3.5 TRASPARENZA.....	117
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	121

3.1 Struttura organizzativa	121
Livelli di responsabilità organizzativa	123
Disposizioni in ordine alla responsabilità dirigenziale	123
Gestione delle entrate e delle spese	127
Disposizioni in ordine agli incarichi di posizioni organizzative	128
Scheda generale del personale.....	130
Organigrammi delle singole Direzioni , tabelle risorse assegnate, attribuzioni e dati attività ordinarie delle strutture.....	131
Direzione Generale.....	131
Organigramma	131
Risorse umane e strumentali	132
Descrizione delle attività	133
Dati delle attività	137
Corpo Intercomunale di Polizia Locale	140
Organigramma	140
Risorse umane e strumentali	141
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E INDIRIZZI PER L'ATTIVITA' GESTIONALE	142
Dati delle attività'	143
Direzione servizi ai cittadini.....	144
Organigramma	144
Risorse umane e strumentali	145
Descrizione delle attività e indirizzi per l'attività gestionale	146
DATI DELLE ATTIVITA'	163

Direzione Risorse Finanziarie	168
Organigramma	168
Risorse umane e strumentali	170
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' e indirizzi per l'attività gestionale	171
DATI DELLE ATTIVITA'	174
Direzione lavori pubblici e patrimonio.....	176
Organigramma	176
Risorse umane e strumentali	177
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' e indirizzi per l'attività gestionale	178
DATI ATTIVITA'	184
3.2 Organizzazione del lavoro agile	186
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative).	186
3.3.1 CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2023-2024	187
3.3.2 DEFINIZIONE DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE	188
I Servizi comunali	188
Il servizio di custodia forestale	189
Il servizio di polizia locale	189
3.3.3 LE VALUTAZIONI ORGANIZZATIVE DELLE NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE	190
Situazione del personale e dotazione delle direzioni	190
Cessazioni previste nel triennio 2023-2025.....	193
Assunzioni previste nel triennio 2023-2025	194

Criteri generali circa le modalità di assunzione	195
Programma di assunzioni a tempo indeterminato	196
*Posto ulteriore non previsto nel paragrafo Assunzioni del DUP – sezione operativa. La cessazione è stata anticipata per effetto dell'introduzione di quota 103.	197
3.3.4 PART-TIME	197
3.3.5 COMANDI IN ENTRATA ED IN USCITA.....	198
3.3.6 PROCEDURE DI CONCORSO/SELEZIONE ATTIVATE/IN CORSO	199
3.3.7 SPESA PREVISTA PER IL PERSONALE 2023 E CONFRONTO CON LA SPESA 2019	201
3.3.8 LA DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA: AGGIORNAMENTO	202
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	204

Premessa

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

- consentire il coordinamento e la semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è quindi uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto sopra, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Pergine Valsugana (*Pèrzen* o *Pèrzem* in dialetto trentino, localmente anche *Pèrgen*) è un comune di 21.674 abitanti (dato al 31.12.2022) della provincia di Trento, il terzo per popolazione dopo il capoluogo e Rovereto.

COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

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

P.IVA: 00339190225

Telefono: 0461 502111

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

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

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

È comune capofila:

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

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

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

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

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

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

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

Organi politici

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

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

- Daniela Casagrande Vicesindaco

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

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

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

Rimangono riservate al Sindaco le seguenti competenze:

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

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

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

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

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

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

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

Tanto premesso, si rinvia alle previsioni del **Documento Unico di Programmazione 2023-2025**, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 18.01.2023 ed in particolare ai Temi di mandato, articolati in obiettivi strategici e puntualmente declinati in obiettivi operativi.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

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

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

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

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

1.1 DG Segreteria

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo - In occasione della predisposizione del PTPCT 2023-2025 sarà estesa la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo ad ulteriori processi non considerati nei PTPCT 2021 - 2023 e 2022-2024; la nuova metodologia, prevista dal PNA 2019, andrà applicata ai processi in maniera graduale per giungere a completa attuazione nel 2024. Verrà rafforzata inoltre, sempre in linea con le indicazioni di ANAC, l'attività di monitoraggio.

CENTRO DI COSTO - Segreteria

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 1

PESO 5.0

Accesso agli atti – La trasparenza deve essere intesa, secondo quanto chiarito da ANAC, come strumento principe per la realizzazione delle finalità di contrasto della corruzione. L'accesso agli atti è uno dei servizi che sono stati indicati nella domanda di partecipazione all'Avviso PNRR 1.4.1 (servizi on line) per cui nel 2023 sarà individuato, in coordinamento con il Servizio ICT – progetto e-government, il fornitore per l'attivazione del servizio on line di cui trattasi, nel rispetto dei modi e dei termini di cui all'Allegato 2.

AZIONI			Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	INDIVIDUAZIONE FORNITORE			01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura		Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		100,00	0,00
RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
OFFER MARIA LUISA		25,00 %	1		
INDICATORI		% Incidenza			
Fatto / Non Fatto		100,00			
individuazione fornitore Entro il : 31/12/2023		Livello		Valore min	Valore max
		Insufficiente		0,00	0,00
		Sufficiente		0,50	0,50
		Ottimo		1,00	1,00

1.1 DG Segreteria**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

1.3.5 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Miglioramento del sistema di trattamento dati personali - privacy - .
L'obiettivo si traduce nel costante aggiornamento del Registro dei trattamenti e più in generale nell'impostazione di un'azione amministrativa improntata alla protezione dei dati personali, previa adeguata formazione ai dipendenti.

CENTRO DI COSTO - Segreteria

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 2

PESO 12.0

Adempimenti privacy correlati al sistema di videosorveglianza di comunità - progetto Palmieri: con del.C.C. n. 8 dd. 28-2-2018 veniva approvato schema convenzione per realizzazione progetto denominato "Videosorveglianza e controllo del territorio dei Comuni appartenenti alla Comunità Alta Valsugana e Bersntol". La convenzione individua in Pergine il comune capofila ed espressamente sancisce che "La gestione dell'infrastruttura è affidata al Comune di Pergine V. che si avvale del Corpo Intercomunale di Polizia Locale [...]. I Comuni convenzionati si impegnano ad adottare le regole ed i provvedimenti necessari alla corretta gestione del sistema di videosorveglianza da parte del Comune di Pergine Valsugana anche sotto il profilo del trattamento dei dati personali.". In attuazione di tale previsione va sottoscritto un accordo di contitolarità e presidiata la corretta effettuazione dei conseguenti adempimenti privacy (valut.impatto, aggiornamento disciplinare, nomina incaricati, informative..

AZIONI

Peso Durata prevista dal ... al
 effettiva dal ... al

1	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO DI CONTITOLARITÀ, AGGIORNAMENTO DISCIPLINARE E VALUTAZIONE DI IMPATTO (A SEGUIRE ATTIVAZIONE IMPIANTI - PREVIA INDIVIDUAZIONE INCARICATI/AGGIORNAMENTO INFORMATIVE ECC...)		01/01/2023	31/12/2023
---	---	--	------------	------------

RISORSE UMANE

Allocazione Azione nr. Previsto Effettivo

OFFER MARIA LUISA

25,00 %

1

INDICATORI

% Incidenza

Fatto / Non Fatto

100,00

sottoscrizione accordo di contitolarità, aggiornamento disciplinare e valutazione di impatto (a seguire attivazione impianti - previa individuazione incaricati/aggiornamento informative ecc...)
 Entro il : 31/12/2023

Livello	Valore min	Valore max
Insufficiente	0,00	0,00
Sufficiente	0,50	0,50
Ottimo	1,00	1,00

1.1 DG Segreteria**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO****14.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 3/4 - Codifica delle tipologie contrattuali.**

L'obiettivo è codificare a monte le tipologie contrattuali (contratti tipo da proporre alle Amministrazioni interessate), come di seguito specificati, chiedendo inoltre che eventuali modifiche dei contratti attivi possano essere richieste, in contraddittorio con le competenti strutture societarie, entro un dato termine, con valenza a partire dall'anno successivo. Gli schemi proposti sono i seguenti:

1) Settore Fluidi telecalore progettazione:

a) Contratto Servizio Idrico – conto terzi assistenza a chiamata;

b) Contratto Servizio Idrico – gestione in conto terzi; c) Contratto Servizio Idrico – gestione integrale;

2) Settore Elettricità automazione informatica:

a) Contratto Illuminazione pubblica – conto terzi a chiamata; b) Contratto Illuminazione pubblica – conto terzi a canone; c) Contratto Produzione energia;

3) Settore Funebre cimiteriale:

– conto terzi a chiamata; gestione integrale

CENTRO DI COSTO - Segreteria

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 3

PESO 5.0

Lavorare in sinergia con Amambiente per codificare le tipologie contrattuali (contratti tipo da proporre alle Amministrazioni interessate), come di seguito specificati, chiedendo inoltre che eventuali modifiche dei contratti attivi possano essere richieste, in contraddittorio con le competenti strutture societarie, entro un dato termine, con valenza a partire dall'anno successivo. Gli schemi proposti sono i seguenti:

1) Settore Fluidi telecalore progettazione:

a) Contratto Servizio Idrico – conto terzi assistenza a chiamata;

b) Contratto Servizio Idrico – gestione in conto terzi;

c) Contratto Servizio Idrico – gestione integrale;

2) Settore Elettricità automazione informatica:

a) Contratto Illuminazione pubblica – conto terzi a chiamata;

b) Contratto Illuminazione pubblica – conto terzi a canone;

c) Contratto Produzione energia;

3) Settore Funebre cimiteriale:

a) conto terzi a chiamata; b) gestione integrale

AZIONI

Peso Durata prevista dal ... al
effettiva dal ... al

1	DEFINIZIONE CONTRATTI TIPO		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE

Allocazione Azione nr. Previsto Effettivo

OFFER MARIA LUISA

25,00 %

1

INDICATORI

% Incidenza

Fatto / Non Fatto

100,00

definizione contratti tipo

Entro il : 31/12/2023

Livello	Valore min	Valore max
Insufficiente	0,00	0,00
Sufficiente	0,50	0,50
Ottimo	1,00	1,00

1.1 DG Segreteria**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

1.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Implementazione di strumenti operativi per un sistema integrato di controlli interni. La normativa sui controlli interni ed i conseguenti adempimenti va completata con la definizione di un'organizzazione interna e l'individuazione degli strumenti operativi in particolare per quanto riguarda il controllo di gestione, il controllo strategico, il controllo sulla qualità dei servizi e il controllo sulle partecipate.

CENTRO DI COSTO - Segreteria

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 4

PESO 5.0

Elaborazione PIAO 2023 e relativo monitoraggio (sezione anticorruzione e sezione performance) con eventuale conseguente aggiornamento obiettivi.

AZIONI				Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DELIBERA GIUNTA, PREVIO COORDINAMENTO UFFICI, PER LA REDAZIONE DEL NUOVO PIANO INTEGRATO				01/01/2023	31/12/2023
				Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo				Quantità		0,00

RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
OFFER MARIA LUISA		25,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>predisposizione proposta delibera Giunta, previo coordinamento uffici, per la redazione del nuovo Piano Integrato</i> Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

1.1 DG Segreteria**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo - In occasione della predisposizione del PTPCT 2023-2025 sarà estesa la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo ad ulteriori processi non considerati nei PTPCT 2021 - 2023 e 2022-2024; la nuova metodologia, prevista dal PNA 2019, andrà applicata ai processi in maniera graduale per giungere a completa attuazione nel 2024. Verrà rafforzata inoltre, sempre in linea con le indicazioni di ANAC, l'attività di monitoraggio.

CENTRO DI COSTO - Segreteria

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 5

PESO 12.0

Pianificazione anticorruzione, monitoraggio e gestione trasparenza, gestione controlli interni e digitalizzazione.

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, ANDRÀ IMPLEMENTATO MEDIANTE LA MAPPATURA DI NUOVE ATTIVITÀ/PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE E MEDIANTE LA CORRISPONDENTE GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI INTEGRAZIONE DI COMPORTAMENTI NON INTEGRARI		01/01/2023	30/04/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00
2	RENDICONTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI DI COMPETENZA MAPPATI NEL PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVE TRASPARENZA 2023-2025 <i>Due relazioni di monitoraggio: una al 30.06.2023 e l'altra al 31.12.2023</i>		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00
3	CONTROLLO ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2023-2025 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE COMUNALE E VERIFICA DELLA LORO COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO NEL RISPETTO DELLE CADENZE TEMPORALI INDICATE NEL PREDETTO ALLEGATO		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>Controllo adempimento obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione del PIAO 2023-2025 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale e verifica della loro completezza e aggiornamento nel rispetto delle scadenze temporali indicate nel predetto allegato Entro il : 31/12/2023</i>	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

22.1.1 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Uniformare la gestione operativa delle postazioni di lavoro dei Comuni in convenzione - L'obiettivo consiste nell'adozione di infrastrutture hardware e di rete omogenee e conformi a quanto previsto dal piano triennale per l'informatica nella PA: infrastructure as a services (infrastruttura Hardware come servizio).

CENTRO DI COSTO - Servizi generali

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 1

PESO 2.0

Spegnimento server del Comune di Sant'Orsola Terme

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	E' NECESSARIO INCARICARE DEDAGROUP DI TRASPORTARE I DATI DELL'ALBO SUL SERVER OSPITATO NEL DATACENTER DI TRENTINODIGITALE		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BOMMASSAR ANDREA	8,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
E' necessario incaricare Dedagroup di trasportare i dati dell'Albo sul server ospitato nel datacenter di Trentino Digitale Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

22.1.1 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Uniformare la gestione operativa delle postazioni di lavoro dei Comuni in convenzione - L'obiettivo consiste nell'adozione di infrastrutture hardware e di rete omogenee e conformi a quanto previsto dal piano triennale per l'informatica nella PA: infrastructure as a services (infrastruttura Hardware come servizio).

CENTRO DI COSTO - Servizi generali

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 2

PESO 2.0

Sostituzione dei personal computer obsoleti con un nuovo computer (s.o. Windows 10)

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	E' NECESSARIO PER CISCUN PERSONAL COMPUTER INSTALLARE E/O ATTIVARE TUTTI I SOFTWARE (LATO CLIENT) NECESSARI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEL DIPENDENTE (BROWSER, POSTA ELETTRONICA...)		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BOMMASSAR ANDREA	8,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
E' necessario per ciascun personal computer installare e/o attivare tutti i software (lato client) necessari all'attività lavorativa del dipendente (browser, posta elettronica...) Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

22.1.2 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Adozione di soluzioni "Cloud" per gli applicativi del Comune di Pergine Valsugana - L'obiettivo consiste nell'adozione di soluzioni applicative in cloud, in sostituzione di quelle esistenti, secondo quanto previsto dall'avviso 1.2 del PNRR e dal piano triennale per l'informatica nella PA: Software as a services (Fruizione degli applicativi software come servizio).

CENTRO DI COSTO - Servizi generali

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 3

PESO 5.0

Sostituzione della Suite Civilia-Open (Moduli Atti e Commissioni) con una Suite in cloud ed integrata con il PITRE (per la consultazione, conservazione e fascicolazione).

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	E' NECESSARIO INDIVIDUARE IL FORNITORE, PREDISPORRE LA RELATIVA DETERMINAZIONE E PREDISPORRE UN PIANO OPERATIVO DI ADOZIONE DELLA NUOVA PIATTAFORMA (INDICANDO TEMPI, ATTORI E ATTIVITÀ)		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00
RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto
BOMMASSAR ANDREA		8,00 %	1	Effettivo
INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
E' necessario individuare il fornitore, predisporre la relativa determinazione e predisporre un piano operativo di adozione della nuova piattaforma (indicando tempi, attori e attività) Entro il : 31/12/2023		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

22.1.2 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Adozione di soluzioni "Cloud" per gli applicativi del Comune di Pergine Valsugana - L'obiettivo consiste nell'adozione di soluzioni applicative in cloud, in sostituzione di quelle esistenti, secondo quanto previsto dall'avviso 1.2 del PNRR e dal piano triennale per l'informatica nella PA: Software as a services (Fruizione degli applicativi software come servizio).

CENTRO DI COSTO - Servizi generali

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 4

PESO 5.0

Migrazione base dati e documenti da Civilia-Protocollo a PITRE

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	SI DOVRANNO SVOLGERE UNA SERIE DI INCONTRI CON DEDAGROUP PER ATTIVARE UN CONNETTORE CHE TRASFERISCE I DATI ED I FILES DELL'APPLICATIVO PROTOCOLLO DELLA SUITE CIVILIA-OPEN NELLA PIATTAFORMA PITRE		01/01/2023	31/05/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BOMMASSAR ANDREA	8,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
Si dovranno svolgere una serie di incontri con dedagroup per attivare un connettore che trasferisce i dati ed i files dell'applicativo Protocollo della Suite Civilia-Open nella piattaforma PITRE Entro il : 31/05/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

22.1.2 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Adozione di soluzioni "Cloud" per gli applicativi del Comune di Pergine Valsugana - L'obiettivo consiste nell'adozione di soluzioni applicative in cloud, in sostituzione di quelle esistenti, secondo quanto previsto dall'avviso 1.2 del PNRR e dal piano triennale per l'informatica nella PA: Software as a services (Fruizione degli applicativi software come servizio).

CENTRO DI COSTO - Servizi generali

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 5

PESO 4.0

Gestione Misura 1.2 degli avvisi PNRR

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	INDIVIDUAZIONE FORNITORE/I PER LA REALIZZAZIONE DELL'AVVISO DENOMINATO "INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)"		01/01/2023	03/06/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BOMMASSAR ANDREA		20,00 %	1		

INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
Individuazione fornitore/i per la realizzazione dell'avviso denominato "Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)" Entro il : 03/06/2023		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

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

CENTRO DI COSTO - Servizi generali

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 6

PESO 4.0

Gestione Misura 1.4.4 degli avvisi PNRR

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	INDIVIDUAZIONE FORNITORE/I PER LA REALIZZAZIONE DELL'AVVISO DENOMINATO "MISURA 1.4.4 - SPID CIE"		01/01/2023	25/11/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BOMMASSAR ANDREA		20,00 %	1		

INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
Individuazione fornitore/i per la realizzazione dell'avviso denominato "Misura 1.4.4 - SPID CIE" Entro il : 25/11/2023		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

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

CENTRO DI COSTO - Servizi generali

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 7

PESO 4.0

Gestione Misura 1.4.1 degli avvisi PNRR

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	INDIVIDUAZIONE FORNITORE/I PER LA REALIZZAZIONE DELL'AVVISO DENOMINATO "MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO DEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)"		01/01/2023	30/09/2023
	Unità di misura		Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00
RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto Effettivo
BOMMASSAR ANDREA		20,00 %	1	
INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
Individuazione fornitore/i per la realizzazione dell'avviso denominato "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO DEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" Entro il : 30/09/2023		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

1.2 DG Ufficio per la transizione al Digitale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

22.1.3 - OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 8 - Rafforzare le difese di cybersecurity - L'obiettivo consiste nel monitorare e rafforzare le misure minime di sicurezza con integrazione della relativa documentazione.

CENTRO DI COSTO - Servizi generali

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 8

PESO 2.0

Revisione delle misure minime di sicurezza

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	SI DOVRANNO MONITORARE ED ATTIVARE NUOVE MISURE RIGUARDANTE LA DIFESA DA ATTACCHI ESTERNI. E' INOLTRE NECESSARIO REVISIONARE IL DOCUMENTO "MISURE MINIME DI SICUREZZA"		01/01/2023	30/06/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BOMMASSAR ANDREA	8,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
si dovranno monitorare ed attivare nuove misure riguardante la difesa da attacchi esterni. E' inoltre necessario revisionare il documento "Misure minime di sicurezza" Entro il : 30/06/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

1.3 DG Ufficio personale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

1.3.3 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Adozione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali. La predisposizione del nuovo codice di comportamento, secondo le linee guida di ANAC, sarà l'occasione per migliorare la consapevolezza da parte di tutti i dipendenti comunali, sulle finalità della normativa anticorruzione e sul corretto approccio al lavoro a servizio del cittadino.

CENTRO DI COSTO - Personale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 1

PESO 7.0

Adozione nuovo Codice di comportamento – revisione del codice di comportamento adottato con delibera G.C. n. 117 del 20.10.2014 sulla base delle novità introdotte dal DL. 36/2002 ed in linea con le Linee Guida ANAC 2020

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	ELABORAZIONE DEL CODICE CON AFFIANCAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE		01/01/2023	31/03/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	0,00
2	ADOZIONE PRELIMINARE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE E PUBBLICAZIONE SUL SITO CON INVITO A TUTTI I SOGGETTI INTERESSATI AD INVIARE EVENTUALI OSSERVAZIONI SUGGERIMENTI. IN CASO DI SUGGERIMENTI FISSAZIONE EVENTUALI INCONTRI PER DISCUTERE DELLE QUESTIONI SOLLEVATE		01/04/2023	31/05/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	0,00
3	APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DA PARTE DELLA GIUNTA - PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SITO COMUNALE E MODIFICA RIFERIMENTI IN ATTI/DOCUMENTI		01/06/2023	30/06/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
VAIZ NADIA	20,00 %	3		
VAIZ NADIA	0,00 %	1		
VAIZ NADIA	0,00 %	2		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>elaborazione del codice con affiancamento del Nucleo di Valutazione</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
<i>Entro il : 31/03/2023</i>	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>adozione preliminare da parte della Giunta comunale e pubblicazione sul sito con invito a tutti i soggetti interessati ad inviare eventuali osservazioni suggerimenti. In caso di suggerimenti fissazione eventuali incontri per discutere delle questioni sollevate</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
<i>Entro il : 31/05/2023</i>	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		

INDICATORI	% Incidenza		
<i>approvazione definitiva del codice di comportamento da parte della Giunta - pubblicazione in Amministrazione Trasparente sito comunale e modifica riferimenti in atti/documenti Entro il : 30/06/2023</i>	<i>Livello</i>	<i>Valore min</i>	<i>Valore max</i>
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

1.3 DG Ufficio personale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

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

- **quantitativo:** riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
 - **qualitativo:** riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze di una amministrazione che si trova ad operare in un contesto segnato da profondi cambiamenti determinati dall'avvento delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché da trasformazioni sociali e demografiche.
 Compete al Segretario Generale, quale dirigente della Direzione Generale e capo del personale, elaborare le proposte attuative del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale da presentare alla Giunta.

CENTRO DI COSTO - Personale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 2

PESO 6.0

Revisione regolamento per le procedure di assunzione del personale – revisione del regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 70/2013 poi modificato con delibera consiliare n. 22/2018 al fine di adeguarlo all'evoluzione normativa intervenuta

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	PROPOSTA VARIAZIONI DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA PER VALUTAZIONE PRELIMINARE		01/01/2023	28/02/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	0,00
2	PREDISPOSIZIONE DELIBERA CONSILIARE DI ADOZIONE REGOLAMENTO MODIFICATO		01/01/2023	28/02/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
VAIZ NADIA	0,00 %	1		
VAIZ NADIA	20,00 %	2		

INDICATORI	% Incidenza			
Fatto / Non Fatto	100,00			
	Livello	Valore min	Valore max	
	Insufficiente	0,00	0,00	
	Sufficiente	0,50	0,50	
	Ottimo	1,00	1,00	

Fatto / Non Fatto	100,00			
predisposizione delibera consiliare di adozione regolamento modificato	Livello	Valore min	Valore max	
Entro il : 28/02/2023	Insufficiente	0,00	0,00	
	Sufficiente	0,50	0,50	
	Ottimo	1,00	1,00	

1.3 DG Ufficio personale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

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

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
 - qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze di una amministrazione che si trova ad operare in un contesto segnato da profondi cambiamenti determinati dall'avvento delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché da trasformazioni sociali e demografiche.
 Compete al Segretario Generale, quale dirigente della Direzione Generale e capo del personale, elaborare le proposte attuative del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale da presentare alla Giunta.

CENTRO DI COSTO - Personale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 3

PESO 5.0

Disposizioni attuative piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025 e provvedimenti conseguenti

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO "DISPOSIZIONI ATTUATIVE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025" QUALE PARTE INTEGRANTE DEL PIAO 2023		01/01/2023	20/01/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	0,00
2	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO "DISPOSIZIONI ATTUATIVE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025" IN SEDE DI ASSESTAMENTO		01/05/2023	30/06/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	0,00
3	COPERTURA DELLE POSIZIONI PREVISTE DAL PTFP CON MODALITÀ INDICATE DALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE		01/01/2023	31/12/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
VAIZ NADIA	0,00 %	1		
VAIZ NADIA	0,00 %	3		
VAIZ NADIA	15,00 %	2		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
predisposizione documento "Disposizioni attuative piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025" quale parte integrante del PIAO 2023 Entro il : 20/01/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
aggiornamento documento "Disposizioni attuative piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025" in sede di assestamento Entro il : 30/06/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
copertura delle posizioni previste dal PTFP con modalità indicate dalle disposizioni attuative	Livello	Valore min	Valore max

INDICATORI		% Incidenza	
Entro il : 31/12/2023			
	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

1.3 DG Ufficio personale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

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

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
 - qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze di una amministrazione che si trova ad operare in un contesto segnato da profondi cambiamenti determinati dall'avvento delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché da trasformazioni sociali e demografiche.
 Compete al Segretario Generale, quale dirigente della Direzione Generale e capo del personale, elaborare le proposte attuative del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale da presentare alla Giunta.

CENTRO DI COSTO - Personale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 4

PESO 5.0

Avvio dello sportello telematico polifunzionale per la gestione telematica dei concorsi di selezione e mobilità del personale

AZIONI				Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	AFFIANCAMENTO DITTA FORNITRICE NELLA CONTESTUALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO TELEMATICO - FORMAZIONE DEGLI OPERATORI ALL'UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA - MONITORAGGIO PROBLEMATICHE IN FASE DI UTILIZZO				01/01/2023	30/04/2023
		Unità di misura		Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		100,00	0,00	

RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
VAIZ NADIA		15,00 %	1		

INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
affiancamento ditta fornitrice nella contestualizzazione del procedimento telematico - formazione degli operatori all'utilizzo della nuova piattaforma - monitoraggio problematiche in fase di utilizzo Entro il : 30/04/2023		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

1.3 DG Ufficio personale

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO		
<i>7.2.2 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 10 - Valorizzazione ed incentivazione del personale quale leva motivazionale per l'accrescimento dell'efficienza dell'organizzazione. Gli istituti contrattuali previsti per incentivare/valorizzare il personale saranno applicati al fine di promuovere il merito ed il miglioramento delle prestazioni nell'obiettivo di accrescere l'efficienza dell'organizzazione compatibilmente con le risorse a disposizione.</i>		
CENTRO DI COSTO - Personale		
RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA	NR 5	PESO 5.0
Accordo decentrato foreg per triennio 2023-2025		

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	PROPOSTA ACCORDO DECENTRATO FOREG PER TRIENNIO 2023-2025 E CONDIVISIONE CON DIRIGENZA COMUNALE		01/01/2023	31/03/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	0,00	
2	ADOZIONE PRELIMINARE DA PARTE DELLA GIUNTA BOZZA DI ACCORDO E AVVIO DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA		01/04/2023	30/04/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	0,00	
3	DELIBERA GIUNTA APPROVAZIONE ACCORDO E TRASMISSIONE APRAN		01/05/2023	15/05/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	100,00	

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
VAIZ NADIA	0,00 %	1		
VAIZ NADIA	0,00 %	2		
VAIZ NADIA	15,00 %	3		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>proposta accordo decentrato foreg per triennio 2023-2025 e condivisione con dirigenza comunale</i> Entro il : 31/03/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>adozione preliminare da parte della Giunta bozza di accordo e avvio della contrattazione decentrata</i> Entro il : 30/04/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>delibera Giunta approvazione accordo e trasmissione Apran</i> Entro il : 15/05/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

1.3 DG Ufficio personale**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

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

CENTRO DI COSTO - Personale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 6

PESO 5.0

Applicazione contratto per la corresponsione degli arretrati per il triennio 2019/2021 e per le procedure di progressione orizzontale del personale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	ADOZIONE DETERMINE DI ATTRIBUZIONE DELLE NUOVE POSIZIONI RETRIBUTIVE PER I DIPENDENTI CHE HANNO MATURATO I REQUISITI ALLE DATE INDICATE NEL CONTRATTO		01/01/2023	30/06/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
VAIZ NADIA	15,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
adozione determine di attribuzione delle nuove posizioni retributive per i dipendenti che hanno maturato i requisiti alle date indicate nel contratto Entro il : 30/06/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

2.1 DRF Servizio finanziario**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

2.1.4 OB OPERATIVO - PROGR 3 - Monitoraggio del ciclo economico-finanziario interventi PNRR. I processi di rendicontazione e controllo si configurano come trasversali a tutta la gestione delle linee di investimento PNRR ed interagiscono con l'attività di monitoraggio contribuendo al corretto funzionamento del circuito finanziario. Tali processi assicurano che l'avanzamento della spesa dei progetti finanziati si svolga sempre nel rispetto della legge ed in linea con i tempi previsti dai relativi cronoprogrammi attuativi.

In questo contesto, quindi, è rilevante non solo l'aspetto relativo alle spese sostenute dai Soggetti attuatori ma anche il soddisfacente conseguimento dei pertinenti milestone e target, conformemente alla natura del PNRR che si configura come un programma di performance.

CENTRO DI COSTO - Servizio finanziario

RESPONSABILE - GEMMA MONICA

NR/CODICE 1/SF

PESO 23.0

Monitoraggio del ciclo economico-finanziario interventi PNRR

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI GOVERNANCE INTERNA PNRR AI FINI DEL COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE LINEE DI INTERVENTO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI		01/01/2023	31/03/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	0,00	
2	INCONTRI PERIODICI DI ALLINEAMENTO/RACCORDO ATTIVITÀ E CRONOPROGRAMMI IN RELAZIONE AGLI INTEVENTI E PROGETTI PNRR		01/01/2023	31/12/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	0,00	
INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
Predisposizione proposta di Governance interna PNRR ai fini del coordinamento e monitoraggio delle linee di intervento per l'attuazione dei progetti		Livello	Valore min	Valore max
Entro il : 31/03/2023		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto		100,00		
Incontri periodici di allineamento/raccordo attività e cronoprogrammi in relazione agli interventi e progetti PNRR		Livello	Valore min	Valore max
Entro il : 31/12/2023		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

2.1 DRF Servizio finanziario

ATTIVITA' DI SVILUPPO			
<p>2.2.2 OB OPERATIVO - PROGR 3 - Dismissione partecipazioni societarie Trentino Mobilità SpA - L'obiettivo prevede l'attivazione dell'iter di dismissione della partecipazione societaria nella società in house Trentino Mobilità spa a seguito delle scadenze contrattuali nel corso del 2022 relative all'affido della gestione dei parcheggi ed altri servizi di mobilità non più rinnovati. Trentino Mobilità spa non risulta pertanto più affidataria della gestione di servizi pubblici per il Comune di Pergine Valsugana e pertanto non sussistono ragioni che giustificino sotto il profilo economico il mantenimento della partecipazione nel patrimonio societario.</p> <p>CENTRO DI COSTO - Servizio finanziario RESPONSABILE - GEMMA MONICA NR/CODICE 2/SF PESO 10.0</p> <p>Dismissione partecipazione societaria Trentino Mobilità spa.</p>			
AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1	DISMISSIONE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE TRENTINO MOBILITÀ SPA		01/01/2023 31/12/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	0,00
INDICATORI		% Incidenza	
Fatto / Non Fatto		100,00	
Dismissione partecipazioni societarie Trentino Mobilità SpA		Livello	Valore min Valore max
Entro il : 31/12/2023		Insufficiente	0,00 0,00
		Sufficiente	0,50 0,50
		Ottimo	1,00 1,00

2.1 DRF Servizio finanziario**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo - In occasione della predisposizione del PTPCT 2023-2025 sarà estesa la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo ad ulteriori processi non considerati nei PTPCT 2021 - 2023 e 2022-2024; la nuova metodologia, prevista dal PNA 2019, andrà applicata ai processi in maniera graduale per giungere a completa attuazione nel 2024. Verrà rafforzata inoltre, sempre in linea con le indicazioni di ANAC, l'attività di monitoraggio.

CENTRO DI COSTO - Servizio finanziario

RESPONSABILE - GEMMA MONICA

NR/CODICE 3/SF

PESO 12.0

Pianificazione anticorruzione, monitoraggio e gestione trasparenza, gestione controlli interni e digitalizzazione

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, ANDRÀ IMPLEMENTATO MEDIANTE LA MAPPATURA DI NUOVE ATTIVITÀ/PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE E MEDIANTE LA CORRISPONDENTE GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI INTEGRAZIONE DI COMPORTAMENTI NON INTEGRARI.		01/01/2023	30/04/2023
2	RENDICONTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI DI COMPETENZA MAPPATI NEL PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025.		01/01/2023	31/12/2023
3	CONTROLLO ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2023-2025 NELLA "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE COMUNALE E VERIFICA DELLA LORO COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO NEL RISPETTO DELLE CADENZE TEMPORALI INDICATE NEL PREDETTO ALLEGATO.		01/01/2023	31/12/2023

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, andrà implementato mediante la mappatura di nuove attività/processi di competenza della Direzione e mediante la corrispondente gestione e controllo del rischio di integrazione di comportamenti non integri. Entro il : 30/04/2023</i>	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>Controllo adempimenti obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione del PIAO 2023-2025 nella "Sezione Amministrazione Trasparente" del portale comunale e verifica della loro completezza e aggiornamento nel rispetto delle scadenze temporali indicate nel predetto allegato. Entro il : 31/12/2023</i>	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>Rendiconto dell'attività di monitoraggio anticorruzione dei processi di competenza mappati nel PIAO sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025. Entro il : 31/12/2023</i>	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

2.2 DRF Tributi**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

3.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 4 - Monitoraggio e analisi del gettito tributario. Obiettivo: attività costante di analisi e controllo della capacità di riscossione derivante dal gettito tributario per il realizzo delle entrate. L'ufficio è preposto alla tenuta dell'archivio dei contribuenti e dell'anagrafe tributaria e cura tutti gli adempimenti correlati alla gestione e riscossione dei tributi comunali con particolare riferimento all'IMIS, la maggior entrata del Titolo 1 del bilancio comunale. Controlla le dinamiche del gettito tributario e le posizioni tributarie del contribuente, organizza le attività di accertamento dei tributi comunali e di recupero dell'evasione attraverso avvisi di accertamento e procedure di riscossione coattiva. Cura il rapporto con i cittadini e le imprese in un'ottica di efficienza, trasparenza e supporto al contribuente. Gli obiettivi sono estesi a tutto l'ambito della gestione associata sulla base della nuova convenzione a decorrere dall'anno 2023.

CENTRO DI COSTO - Servizio tributi

RESPONSABILE - GEMMA MONICA

NR/CODICE 1/TRIB

PESO 10.0

Monitoraggio e analisi del gettito tributario.

L'attività riguarda il recupero del gettito tributario attraverso attività di accertamento riferita all'annualità 2018 sia con riferimento alle posizioni tributarie del Comune di Pergine Valsugana che con la Gestione Associata.

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO 2018		01/01/2023	30/11/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
GHIRARDONI PAOLO Capoufficio		60,00 %	1		

INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
Emissione avvisi di accertamento 2018 Entro il : 30/11/2023		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

2.2 DRF Tributi

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

3.2.1. OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 4 - Gestione dell'ascolto del cittadino – Rilevazione customer satisfaction.
 Rientra tra gli obiettivi operativi dell'ufficio tributi il potenziamento ed il mantenimento delle procedure per la rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni tramite indagine di customer satisfaction attraverso la scelta di realizzazione della raccolta dei dati e conseguentemente la relativa elaborazione, analisi e formulazione di un eventuale Piano di miglioramento. La conclusione del processo di customer satisfaction dovrà essere seguita da un report con evidenza dei risultati rilevati. Si ipotizza per l'esercizio 2023 l'acquisizione di un software dedicato a supporto dell'erogazione dei questionari, raccolta dati e rilevazione dei risultati.

CENTRO DI COSTO - Servizio tributi

RESPONSABILE - GEMMA MONICA

NR/CODICE 2/TRIB

PESO 10.0

Gestione dell'ascolto al cittadino.

E' un obiettivo di mantenimento e sviluppo rispetto alle rilevazioni customer satisfaction introdotte nel corso dell'esercizio 2022. Il potenziamento del controllo della qualità si prefigge la valutazione e l'implementazione di un software dedicato che permetta la gestione dei questionari in modo sistematico e più efficace.

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO RILEVAZIONE CONTROLLI QUALITÀ CUSTOMER SATISFACTION		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
GHIRARDONI PAOLO Capoufficio	10,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
Mantenimento e potenziamento rilevazione controlli qualità customer satisfaction Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

2.2 DRF Tributi

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

3.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 4 - Revisione valori aree edificabili per due Comuni G.A.: attività straordinaria correlata alla variante PRG ed allineamento banca dati F2.
 Sulla base degli obiettivi stabiliti dalla Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata l'obiettivo operativo riferito all'attività straordinaria in ambito IM.I.S. si declina in due componenti:
 1. a seguito della variante del PRG del Comune di Palù del Fersina l'attività dovrà essere rivolta all'allineamento delle variazioni immobiliari ed all'individuazione dei nuovi valori delle aree edificabili
 2. determinazione delle categorie catastali F2 ai fini della relativa imposizione e revisione dei valori delle aree edificabili.

CENTRO DI COSTO - Servizio tributi

RESPONSABILE - GEMMA MONICA

NR/CODICE 3/TRIB

PESO 15.0

Attività straordinaria pianificata nell'ambito della gestione associata. L'obiettivo prevede l'analisi e la valorizzazione delle aree edificabili del Comune di Palù del Fersina in funzione dell'aggiornamento del data base rispetto alla variante PRG. Si prevede inoltre l'allineamento delle posizioni catastali F2 del Comune di Vignola Falesina.

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	AGGIORNAMENTO DATA BASE IN RELAZIONE ALLA VARIANTE PRG DEL COMUNE DI PALÙ DEL FERSINA E REVISIONE VALORI AREE EDIFICABILI		01/01/2023	16/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00
2	ALLINEAMENTO DATI CATASTALI IMMOBILI F2 COMUNE DI VIGNOLA FALESINA.		01/01/2023	16/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
GHIRARDONI PAOLO Capoufficio	10,00 %	1		
GHIRARDONI PAOLO Capoufficio	10,00 %	2		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
Aggiornamento data base in relazione alla variante PRG del Comune di Palù del Fersina e revisione valori aree edificabili Entro il : 16/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
Allineamento dati catastali immobili F2 Comune di Vignola Falesina. Entro il : 16/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

2.2 DRF Tributi**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

3.4.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 4 - Predisposizione revisione e aggiornamento del "Regolamento accertamento e riscossione entrate tributarie". È necessaria una revisione ed aggiornamento del "Regolamento accertamento e riscossione entrate tributarie" quale strumento di supporto ed operativo a disposizione dell'Ufficio Tributi.

CENTRO DI COSTO - Servizio tributi

RESPONSABILE - GEMMA MONICA

NR/CODICE 4/TRIB

PESO 10.0

Revisione ed aggiornamento del "Regolamento accertamento e riscossione entrate tributarie".

AZIONI				Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	PREDISPOSIZIONE REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL "REGOLAMENTO ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE"				01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura			Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità				0,00

RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
GHIRARDONI PAOLO Capoufficio		10,00 %	1		

INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
Predisposizione revisione e aggiornamento del "Regolamento accertamento e riscossione entrate tributarie" Entro il : 31/12/2023		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

2.2 DRF Tributi

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

3.5.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 4 - Regolamentazione ed attuazione dell'iter per l'istituzione dell'Addizionale comunale IRPEF. L'obiettivo prevede la predisposizione di un regolamento e l'attivazione di tutti gli adempimenti ai fini dell'istituzione dell'Addizionale comunale IRPEF a decorrere dall'esercizio finanziario 2024. L'attività prevede inoltre la valutazione del gettito ipotetico e della struttura dell'imposta sulla base della vigente normativa.

CENTRO DI COSTO - Servizio tributi

RESPONSABILE - GEMMA MONICA

NR/CODICE 5/TRIB

PESO 10.0

Regolamentazione ed attuazione dell'iter per l'istituzione dell'Addizionale comunale IRPEF. In considerazione agli obiettivi strategici previsti nel DUP con particolare riferimento all'esercizio 2024, nel corso dell'esercizio 2023 devono essere attivate le procedure per l'istituzione dell'Addizionale comunale IRPEF tra cui la predisposizione del relativo regolamento e la valutazione ed analisi del gettito stimato.

AZIONI				Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	REGOLAMENTAZIONE ED ATTUAZIONE DELL'ITER PER L'ISTITUZIONE DELL'ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF				01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura			Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità				0,00
INDICATORI		% Incidenza				
Fatto / Non Fatto		100,00				
Regolamentazione ed attuazione dell'iter per l'istituzione dell'Addizionale comunale IRPEF Entro il : 31/12/2023		Livello		Valore min		Valore max
		Insufficiente		0,00		0,00
		Sufficiente		0,50		0,50
		Ottimo		1,00		1,00

3.1 DLPP Area tecnica e ambiente

ATTIVITA' DI SVILUPPO

22.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 6 - Appalto lavori entro il 31 marzo 2023 – Determina di aggiudicazione; Avvio dei lavori entro il 30 giugno 2023 - Verbale di consegna dei lavori.
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA PNRR: MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università: Investimento 1.2 “Piano di estensione del tempo pieno e mense” - Realizzazione di una nuova mensa scolastica per le scuole elementari di Canezza :
1) Appaltare i lavori e redigere la determina di aggiudicazione entro il 31 marzo 2023;
2) Avvio dei lavori con verbale di consegna entro il 30 giugno 2023.

CENTRO DI COSTO - Istruzione elementare e medie

RESPONSABILE - PAOLI LUCA

NR 1

PESO 8.0

PNRR - Realizzazione nuova Mensa per la scuola elementare di Canezza

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al		
1	AGGIUDICAZIONE ENTRO IL 31.3.2023		01/01/2023	31/03/2023	
	Unità di misura		Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00	
2	INIZIO LAVORI ENTRO IL 30.6.2023		01/04/2023	30/06/2023	
	Unità di misura		Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00	
RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BENONI CIRO		10,00 %	1		
STELZER FLAVIO		7,00 %	2		
STELZER FLAVIO		5,00 %	1		
INDICATORI		% Incidenza			
Fatto / Non Fatto		100,00			
Aggiudicazione entro il 31.3.2023		Livello		Valore min	Valore max
Entro il : 31/03/2023		Insufficiente		0,00	0,00
		Sufficiente		0,50	0,50
		Ottimo		1,00	1,00
Fatto / Non Fatto		100,00			
Inizio lavori entro il 30.6.2023		Livello		Valore min	Valore max
Entro il : 30/06/2023		Insufficiente		0,00	0,00
		Sufficiente		0,50	0,50
		Ottimo		1,00	1,00

3.1 DLPP Area tecnica e ambiente

ATTIVITA' DI SVILUPPO				
<p>22.6.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Aggiudicazione dei lavori entro il 31 marzo 2023. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA PNRR: MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università INVESTIMENTO 1.1: PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA - Costruzione di un nuovo asilo nido in via Petri: inizio dei lavori entro il 2023 se concesso il finanziamento.</p> <p>CENTRO DI COSTO - Istruzione prescolastica</p> <p>RESPONSABILE - PAOLI LUCA NR 2 PESO 16.0</p> <p>PNRR - Costruzione di un nuovo asilo nido in via Petri</p>				
AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI ENTRO IL 31 MAGGIO 2023		01/01/2022	31/05/2023
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità	0,00	
RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto Effettivo
BENONI CIRO		20,00 %	1	
STELZER FLAVIO		20,00 %	1	
INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
Determina di aggiudicazione dei lavori entro il 31 maggio 2023		Livello	Valore min	Valore max
Entro il : 31/05/2023		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

3.1 DLPP Area tecnica e ambiente

ATTIVITA' DI SVILUPPO		
<p>22.5.2 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Rigenerazione urbana Zona est ed ovest: piazza Gavazzi, via Pennella, piazza Municipio, via III Novembre e via Tegazzo. L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate tra gli obiettivi strategici, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale. Tali interventi sono stati quindi inseriti negli strumenti di programmazione per procedere secondo il cronoprogramma definito rispetto alle annualità del bilancio di previsione.</p>		
CENTRO DI COSTO - Viabilità		
RESPONSABILE - PAOLI LUCA	NR 4	PESO 12.0
PNRR - Rigenerazione urbana Zona est ed ovest: piazza Gavazzi, via Pennella, piazza Municipio, via III Novembre e via Tegazzo		

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	L'OBIETTIVO PREVEDE LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA NELLE ZONE INDIVIDUATE, VOLTI ALLA RIDUZIONE DI FENOMENI DI MARGINALIZZAZIONE E DEGRADO SOCIALE NONCHÉ AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL DECORO URBANO E DEL TESSUTO SOCIALE ED AMBIENTALE. CONSEGNA LAVORI ENTRO IL 31/07/2023		01/01/2023	31/07/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BENONI CIRO	15,00 %	1		
STELZER FLAVIO	16,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale. Consegna lavori entro il 31/07/2023 Entro il : 31/07/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

3.1 DLPP Area tecnica e ambiente

ATTIVITA' DI SVILUPPO				
<p>22.5.3 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Rigenerazione urbana zona est: via Volpare, via Pive, via C. Battisti e via Chimelli. L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate tra gli obiettivi strategici, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale.</p> <p>Tali interventi sono stati quindi inseriti negli strumenti di programmazione per procedere secondo il cronoprogramma definito rispetto alle annualità del bilancio di previsione.</p> <p>CENTRO DI COSTO - Viabilità</p> <p>RESPONSABILE - PAOLI LUCA NR 5 PESO 12.0</p> <p>PNRR - Rigenerazione urbana zona est: via Volpare, via Pive, via C. Battisti e via Chimelli</p>				
AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al		
1 L'OBIETTIVO PREVEDE LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA NELLE ZONE INDIVIDUATE, VOLTI ALLA RIDUZIONE DI FENOMENI DI MARGINALIZZAZIONE E DEGRADO SOCIALE NONCHÉ AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL DECORO URBANO E DEL TESSUTO SOCIALE ED AMBIENTALE. CONSEGNA LAVORI ENTRO IL 31/07/2023		01/01/2023	31/07/2023	
	Unità di misura	Previsto	Effettivo	
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00	
RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BENONI CIRO	15,00 %	1		
STELZER FLAVIO	16,00 %	1		
INDICATORI	% Incidenza			
Fatto / Non Fatto	100,00			
L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale. Consegna lavori entro il 31/07/2023 Entro il : 31/07/2023	Livello	Valore min	Valore max	
	Insufficiente	0,00	0,00	
	Sufficiente	0,50	0,50	
	Ottimo	1,00	1,00	

3.1 DLPP Area tecnica e ambiente

ATTIVITA' DI SVILUPPO				
<p>22.5.4 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 1 - Rigenerazione urbana zona sud: piazza Serra, Spiaz delle Oche, piazza S. Rocco, via Roma e via Verdi. L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate tra gli obiettivi strategici, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale.</p> <p>Tali interventi sono stati quindi inseriti negli strumenti di programmazione per procedere secondo il cronoprogramma definito rispetto alle annualità del bilancio di previsione.</p> <p>CENTRO DI COSTO - Viabilità</p> <p>RESPONSABILE - PAOLI LUCA NR 6 PESO 12.0</p> <p>PNRR - Rigenerazione urbana zona sud: piazza Serra, Spiaz delle Oche, piazza S. Rocco, via Roma e via Verdi</p>				
AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	L'OBIETTIVO PREVEDE LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA NELLE ZONE INDIVIDUATE, VOLTI ALLA RIDUZIONE DI FENOMENI DI MARGINALIZZAZIONE E DEGRADO SOCIALE NONCHÉ AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL DECORO URBANO E DEL TESSUTO SOCIALE ED AMBIENTALE, CONSEGNA LAVORI ENTRO IL 31/07/2023		01/01/2023	31/07/2023
		Unità Misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00
RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto
BENONI CIRO		15,00 %	1	Effettivo
STELZER FLAVIO		16,00 %	1	
INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
L'obiettivo prevede la realizzazione dei progetti di rigenerazione urbana nelle zone individuate, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale, Consegna lavori entro il 31/07/2023 Entro il : 31/07/2023		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

3.1 DLPP Area tecnica e ambiente

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo - In occasione della predisposizione del PTPCT 2023-2025 sarà estesa la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo ad ulteriori processi non considerati nei PTPCT 2021 - 2023 e 2022-2024; la nuova metodologia, prevista dal PNA 2019, andrà applicata ai processi in maniera graduale per giungere a completa attuazione nel 2024. Verrà rafforzata inoltre, sempre in linea con le indicazioni di ANAC, l'attività di monitoraggio.

CENTRO DI COSTO - Ufficio tecnico

RESPONSABILE - PAOLI LUCA

NR 9

PESO 12.0

Pianificazione anticorruzione, monitoraggio e gestione trasparenza, gestione controlli interni e digitalizzazione.

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, ANDRÀ IMPLEMENTATO MEDIANTE LA MAPPATURA DI NUOVE ATTIVITÀ/PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE E MEDIANTE LA CORRISPONDENTE GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI INTEGRAZIONE DI COMPORTAMENTI NON INTEGRATI		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00
2	RENDICONTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI DI COMPETENZA MAPPATI NEL PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00
3	CONTROLLO ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2023-2025 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE COMUNALE E VERIFICA DELLA LORO COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO NEL RISPETTO DELLE CADENZE TEMPORALI INDICATE NEL PREDETTO ALLEGATO		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
Rendiconto dell'attività di monitoraggio anticorruzione dei processi di competenza mappati nel PIAO sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025 Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, andrà implementato mediante la mappatura di nuove attività/processi di competenza della Direzione e mediante la corrispondente gestione e controllo del rischio di integrazione di comportamenti non integri Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
Controllo adempimento obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione del PIAO 2023-2025 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale e verifica della loro completezza e aggiornamento nel rispetto delle	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

INDICATORI	% Incidenza
<i>cadenze temporali indicate nel predetto allegato</i> <i>Entro il : 31/12/2023</i>	

3.3 DLPP Urbanistica

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

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

CENTRO DI COSTO - Urbanistica e assetto del territorio

RESPONSABILE - PAOLI LUCA

NR 8

PESO 8.0

Attivazione di processi a partecipazione privata volti alla valorizzazione/rigenerazione degli spazi urbani e alla costruzione della città pubblica

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	GLI ACCORDI URBANISTICI E LA PEREQUAZIONE URBANISTICA COSTITUISCONO DEI MODELLI DI GOVERNANCE DEL TERRITORIO, ATTUATIVI DEI PRINCIPI COSTITUZIONALI DI PARTECIPAZIONE E SUSSIDIARIETÀ, CHE AMMETTONO IL PARTENARIATO PUBBLICO – PRIVATO NEL PERSEGUIMENTO DELL'INTERESSE PUBBLICO O GENERALE		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
CONCI PAOLO	100,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
Gli accordi urbanistici e la perequazione urbanistica costituiscono dei modelli di governance del territorio, attuativi dei principi costituzionali di partecipazione e sussidiarietà, che ammettono il partenariato pubblico – privato nel perseguimento dell'interesse pubblico o generale Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

4.1 DSC Attività sociali, sport e cultura

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

10.2.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROG 2 - Preservare e valorizzare il patrimonio culturale attraverso la progettazione di iniziative che coinvolgano le realtà culturali e associazionistiche locali ed interventi a sostegno delle stesse. La città di Pergine si connota per un significativo patrimonio storico culturale e per un eterogeneo e attivo contesto associazionistico. Si tratta pertanto di consolidare rapporti, collaborazioni e una rete condivisa con le associazioni che operano sul territorio per valorizzare tale patrimonio e mantenere vivo il sistema culturale della città.

CENTRO DI COSTO – Attività culturali

RESPONSABILE - TORGHELE LIVIANA

NR 5

PESO 30.0

Revisione regolamento, procedure e modalità per l'assegnazione dei contributi culturali. L'attuale Regolamento comunale per la promozione culturale e la biblioteca approvato nel 2015 necessita di una rivisitazione finalizzata a rendere coerente il processo di assegnazione di contributi e benefici economici a soggetti culturali e per progetti culturali ai principi di trasparenza e imparzialità, individuando dei criteri per l'ammissione a finanziamento che siano più espliciti ed oggettivi, semplificando le modalità di presentazione delle domande di contributo e chiarendo le tempistiche di realizzazione dei progetti e della loro rendicontazione. La modifica regolamentare vuole essere anche occasione per dare nuovo stimolo al contesto associazionistico locale nell'ottica di premiare delle progettualità che abbiano carattere di innovatività. Verranno inoltre implementati i servizi on-line con la possibilità di presentare le domande di contributo accedendo ad un'area riservata del sito.

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI NUOVO REGOLAMENTO PER LA PROMOZIONE CULTURALE E LA BIBLIOTECA ACCOMPAGNATO DA APPOSITA RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLE MODIFICHE RISPETTO A QUELLO VIGENTE.		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
BORZAGA FABRIZIO	100,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
Predisposizione proposta di nuovo Regolamento per la promozione culturale e la biblioteca accompagnato da apposita relazione illustrativa delle modifiche rispetto a quello vigente. Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

4.3 DSC URP - Servizi demografici

ATTIVITA' DI SVILUPPO

6.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 7 - Implementazione di servizi digitali a favore del cittadino. L'emergenza epidemiologica dovuta al Covid-19 ha dato un'ulteriore accelerazione verso l'implementazione dei servizi digitali. In particolare il Legislatore sollecita i vari enti a rendere fruibili i propri servizi in modalità digitale e spinge verso la diffusione dell'identità digitale (SPID). Dopo l'attivazione dell'APP-IO e del servizio per il rilascio dell'identità digitale SPID, continuerà l'implementazione dei servizi digitali a disposizione del cittadino. In collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini verrà avviato un progetto di trasformazione digitale dei comuni volto all'implementazione della gestione informatizzata delle pratiche consentendo al cittadino di accedere ai servizi da remoto con l'obiettivo di ridurre la necessità di recarsi fisicamente presso gli sportelli.

CENTRO DI COSTO - Servizio Anagrafe, stato civile, statistico, elettorale

RESPONSABILE - TORGHELE LIVIANA

NR 1

PESO 14.0

Implementazione servizi on-line in ANPR. Con decreti del Ministero dell'Interno di data 17 e 18 ottobre 2022 sono stati definiti, in prima applicazione, l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) per la sua integrazione rispettivamente con le liste elettorali e con archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato civile (ANSC). L'aggiornamento della piattaforma di funzionamento di ANPR consentirà ai cittadini la consultazione, verifica e richiesta di certificazioni accedendo direttamente al sito web di ANPR. Dovranno pertanto essere approntate tutte le attività finalizzate alla registrazione in ANPR dei dati presenti nelle liste elettorali e procedere all'informatizzazione dei registri di stato civile mediante adesione all'ANSC, con la conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile.

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	IMPLEMENTAZIONE DELLE LISTE ELETTORIALI IN ANPR.		01/01/2023	31/12/2023
	Unità di misura		Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00
2	DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE MEDIANTE ADESIONE ALL'ARCHIVIO NAZIONALE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE (ANSC)		01/01/2023	31/12/2023
	Unità di misura		Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
RODLER MIRIAM	25,00 %	1		
RODLER MIRIAM	25,00 %	2		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
Implementazione delle liste elettorali in ANPR. Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
Digitalizzazione dei Registri di Stato Civile mediante adesione all'Archivio Nazionale dei Registri di Stato Civile (ANSC) Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

4.3 DSC URP - Servizi demografici

ATTIVITA' DI SVILUPPO

6.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 7 - Implementazione di servizi digitali a favore del cittadino. L'emergenza epidemiologica dovuta al Covid-19 ha dato un'ulteriore accelerazione verso l'implementazione dei servizi digitali. In particolare il Legislatore sollecita i vari enti a rendere fruibili i propri servizi in modalità digitale e spinge verso la diffusione dell'identità digitale (SPID). Dopo l'attivazione dell'APP-IO e del servizio per il rilascio dell'identità digitale SPID, continuerà l'implementazione dei servizi digitali a disposizione del cittadino. In collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini verrà avviato un progetto di trasformazione digitale dei comuni volto all'implementazione della gestione informatizzata delle pratiche consentendo al cittadino di accedere ai servizi da remoto con l'obiettivo di ridurre la necessità di recarsi fisicamente presso gli sportelli.

CENTRO DI COSTO - Servizio Anagrafe, stato civile, statistico, elettorale

RESPONSABILE - TORGHELE LIVIANA

NR 2

PESO 14.0

Gestione dell'ascolto del cittadino. L'URP - Servizi Demografici rappresenta per sua definizione il servizio di interfaccia con il cittadino, luogo di maggiore contatto tra l'Amministrazione e l'utente. L'art. 1 del "Disciplinare per l'ascolto del cittadino" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 91/2022, nel riconoscere al cittadino un ruolo importante nel governo delle comunità, ha istituito un sistema di ascolto attivo dell'utente finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione rispetto all'erogazione dei servizi. Nel Disciplinare citato è previsto che la Direzione generale individui i servizi selezionati per avviare il processo di *customer satisfaction*. Per l'anno 2023 è stato individuato l'URP - Servizi Demografici pertanto sarà necessario dotarsi della strumentazione informatica per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e procedere con l'indagine, elaborando a chiusura dell'anno un'apposita relazione riepilogativa degli esiti.

AZIONI			Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	ATTIVAZIONE DELLA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA MEDIANTE UN SISTEMA INFORMATICO CHE CONSENTA ALL'UTENTE DI ESPRIMERE UN GRADO DI GRADIMENTO RISPETTO AL SERVIZIO EROGATO.			01/01/2023	31/12/2023
	Unità di misura		Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	0,00	
2	REDAZIONE DI UNA RELAZIONE RIEPILOGATIVA DEI RISULTATI DELL'INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION.			01/01/2023	31/12/2023
	Unità di misura		Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo		Quantità	0,00	
RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
RODLER MIRIAM		25,00 %	1		
RODLER MIRIAM		25,00 %	2		
INDICATORI		% Incidenza			
Fatto / Non Fatto		100,00			
Redazione di una relazione riepilogativa dei risultati dell'indagine di customer satisfaction. Entro il : 31/12/2023		Livello	Valore min	Valore max	
		Insufficiente	0,00	0,00	
		Sufficiente	0,50	0,50	
		Ottimo	1,00	1,00	
Fatto / Non Fatto		100,00			
Attivazione della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza mediante un sistema informatico che consenta all'utente di esprimere un grado di gradimento rispetto al servizio erogato. Entro il : 31/12/2023		Livello	Valore min	Valore max	
		Insufficiente	0,00	0,00	
		Sufficiente	0,50	0,50	
		Ottimo	1,00	1,00	

4.5 DSC Edilizia privata/ S.U.A.P.**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

6.1.5 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 6 - Consolidamento e miglioramento della digitalizzazione delle pratiche relative all'edilizia privata. Nel corso del 2020 è stato intrapreso un considerevole processo di digitalizzazione delle pratiche edilizie finalizzato alla semplificazione sia per i cittadini che per i professionisti, attraverso l'istituzione di una piattaforma digitale per la presentazione delle pratiche on line. Tale sistema deve essere potenziato e perfezionato al fine di renderlo più efficiente sia per quanto riguarda l'utente che per l'ufficio che deve istruire le pratiche.

CENTRO DI COSTO - Edilizia privata

RESPONSABILE - TORGHELE LIVIANA

NR 3

PESO 20.0

Implementazione di una nuova piattaforma per lo Sportello unico dell'edilizia e adozione di un nuovo gestionale integrato per le pratiche edilizie. Il PNRR contempla, tra le varie misure finalizzate all'innovazione della Pubblica Amministrazione, la digitalizzazione e semplificazione degli sportelli SUAP e SUE con lo scopo di offrire ai cittadini e alle imprese servizi più efficienti, standardizzati e facilmente accessibili. In tale prospettiva nel corso del 2022, a seguito dell'analisi di varie soluzioni informatiche, è stato individuato un nuovo applicativo per la gestione delle pratiche edilizie e una nuova piattaforma on-line per l'implementazione del SUE (Sportello Unico Edilizia). In particolare l'Ente ha aderito ad una specifica proposta progettuale promossa dalla P.A.T. in collaborazione con C.C.I.A.A. finalizzata a strutturare anche nella Provincia di Trento lo Sportello Unico per le attività produttive e l'edilizia.

AZIONI					Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA.					01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura		Previsto		Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità				0,00	
2	ADOZIONE DEL NUOVO GESTIONALE INTERNO PER L'ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE EDILIZIE INTEGRATO ALLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA.					01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura		Previsto		Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità				0,00	

RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
CESCHINI ALESSANDRA	ECONOMO	50,00 %			
MARTINELLI CRISTIAN		50,00 %	1		

INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
Implementazione del nuovo sportello unico dell'edilizia.		Livello	Valore min	Valore max
Entro il : 31/12/2023		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto		100,00		
Adozione del nuovo gestionale interno per l'istruttoria delle pratiche edilizie integrato allo sportello unico per l'edilizia.		Livello	Valore min	Valore max
Entro il : 31/12/2023		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00

4.5 DSC Edilizia privata/ S.U.A.P.**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

13.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROG 1 - Avvio del processo di revisione del regolamento edilizio comunale con i contenuti previsti dall'art. 75 della L.P. 15/2015. Il vigente regolamento edilizio comunale, approvato nel 2004, deve essere riscritto in quanto risulta ampiamente superato dalle modifiche normative introdotte nel corso degli ultimi anni. Lo strumento normativo necessita di una sostanziale revisione disciplinando gli aspetti tassativamente elencati dall'articolo 75 della L.P. 15/2015 ed escludendo qualsiasi tipo di duplicazione normativa. Tra i contenuti sono previsti le norme di integrazione sull'edilizia sostenibile, la disciplina per il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici, le norme igienico-sanitarie d'interesse edilizio, la misura e la modalità di calcolo e di pagamento del contributo di costruzione.

CENTRO DI COSTO - Edilizia privata

RESPONSABILE - TORGHELE LIVIANA

NR 4

PESO 10.0

Revisione del Regolamento edilizio comunale. Nel corso del 2023 deve essere avviato il processo di revisione del Regolamento edilizio comunale. L'attuale regolamento adottato nel 2004 e successivamente modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 dd 04.08.2020 necessita di una generale rivisitazione per renderlo compatibile e coerente con la legislazione di rango superiore medio tempore sopravvenuta.

AZIONI				Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	IMPOSTAZIONE DEL PROCESSO DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE				01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura			Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità				0,00
RISORSE UMANE			Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
CESCHINI ALESSANDRA	ECONOMO		50,00 %	1		
MARTINELLI CRISTIAN			50,00 %	1		
INDICATORI		% Incidenza				
Fatto / Non Fatto		100,00				
Impostazione del processo di revisione del Regolamento edilizio comunale Entro il : 31/12/2023		Livello		Valore min	Valore max	
		Insufficiente		0,00	0,00	
		Sufficiente		0,50	0,50	
		Ottimo		1,00	1,00	

4.5 DSC Edilizia privata/ S.U.A.P.**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo - In occasione della predisposizione del PTPCT 2023-2025 sarà estesa la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo ad ulteriori processi non considerati nei PTPCT 2021 - 2023 e 2022-2024; la nuova metodologia, prevista dal PNA 2019, andrà applicata ai processi in maniera graduale per giungere a completa attuazione nel 2024. Verrà rafforzata inoltre, sempre in linea con le indicazioni di ANAC, l'attività di monitoraggio.

CENTRO DI COSTO - Edilizia privata

RESPONSABILE - TORGHELE LIVIANA

NR 6

PESO 12.0

Pianificazione anticorruzione, monitoraggio e gestione trasparenza, gestione controlli interni e digitalizzazione.

AZIONI	Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al
1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANDRÀ IMPLEMENTATO MEDIANTE LA MAPPATURA DI NUOVE ATTIVITÀ/PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE E MEDIANTE LA CORRISPONDENTE GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI INTEGRAZIONE DI COMPORTAMENTI NON INTEGRATI.		01/01/2023 31/12/2023
2 RENDICONTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI DI COMPETENZA MAPPATI NEL PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023 - 2025		01/01/2023 31/12/2023
3 CONTROLLO ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2023 - 2025 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE COMUNALE E VERIFICA DELLA LORO COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO NEL RISPETTO DELLE CADENZE TEMPORALI INDICATE NEL PREDETTO ALLEGATO.		01/01/2023 31/12/2023

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
Controllo adempimento obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione del PIAO 2023 - 2025 nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale comunale e verifica della loro completezza e aggiornamento nel rispetto delle scadenze temporali indicate nel predetto allegato. Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
Rendiconto dell'attività di monitoraggio anticorruzione dei processi di competenza mappati nel PIAO sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023 - 2025 Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto	100,00		
Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza andrà implementato mediante la mappatura di nuove attività/processi di competenza della Direzione e mediante la corrispondente gestione e controllo del rischio di integrazione di comportamenti non integri. Entro il : 31/12/2023	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

5.1 CIPL vigili urbani**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

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

CENTRO DI COSTO - Polizia locale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 1

PESO 22.0

Attivazione della Centrale Operativa mediante completamento dell'infrastruttura, con collegamento del sistema videosorveglianza dei Comuni associati di Levico Terme e Tenna. Riconferma protocollo di intesa con le Forze dell'ordine per la condivisione della visione delle immagini rilevate dal varco situato sulla SS 47 nel territorio del Comune di Pergine Valsugana e della Video sorveglianza dei Comuni di Levico Terme, Baselga di Pinè e Tenna e delle telecamere installate sul territorio della Comunità Alta Valsugana e Bersntol da parte del Comune di Pergine Valsugana, in qualità di ente capofila.

AZIONI

Peso Durata prevista dal ... al
effettiva dal ... al

1	COMPLETAMENTO DEL SISTEMA DI TRASMISSIONE DATI CON SOSTITUZIONE DELL'INFRASTRUTTURA DA SISTEMA WIRELESS A FIBRA OTTICA, CONDIVISIBILE CON LE FORZE DELLE FORZE DELL'ORDINE. POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DELLA VELOCITÀ CON POSIZIONAMENTO DI NUOVO VARCO IN DIREZIONE PADOVA TRENTO		01/01/2023	31/12/2023
---	--	--	------------	------------

Conferma e potenziamento nucleo C.O.
Disciplinare/Convenzione

	Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00

RISORSE UMANE

	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
FONTANARI ANDREA	25,00 %	1		

INDICATORI

% Incidenza

Fatto / Non Fatto

100,00

Completamento del sistema di trasmissione dati con sostituzione dell'infrastruttura da sistema wireless a fibra ottica, condivisibile con le forze delle forze dell'Ordine.
Potenziamento del controllo della velocità con posizionamento di nuovo varco in direzione Padova Trento

Livello	Valore min	Valore max
Insufficiente	0,00	0,00
Sufficiente	0,50	0,50
Ottimo	1,00	1,00

Entro il : 31/12/2023

5.1 CIPL vigili urbani**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

8.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGER 1 - Messa a regime della centrale operativa. Il funzionamento della Centrale Operativa andrà consolidato, non solo sul versante delle infrastrutture informatiche, ma anche per quanto concerne definizione dei ruoli e dei compiti al suo interno. Andrà gestito in particolare l'avvio e messa a regime del nuovo portale collocato sulla SS47 direzione Trento.

CENTRO DI COSTO - Polizia locale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 2

PESO 22.0

Attivazione di "agente dedicato/referente di area" che abbia contatto diretto con i Sindaci dei comuni associati e con i responsabili dei vari servizi per la risoluzione delle problematiche quotidiane

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al		
1	MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI E CON IL CITTADINO RESIDENTE E L'UTENZA TURISTICA. CONTATTI DIRETTI CON IL SINDACO DEL COMUNE, CON I QUALI L'AGENTE DEDICATO POTRÀ RISOLVERE PIÙ VELOCEMENTE LE PROBLEMATICHE GIORNALIERE		01/01/2023	31/03/2023	
		Unità di misura	Previsto	Effettivo	
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00	
	Provvedimento per la definizione delle competenze degli agenti dedicati				
RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
FONTANARI ANDREA		25,00 %	1		

INDICATORI		% Incidenza		
Percentuale raggiungimento obiettivo		100,00		
<i>Miglioramento dei rapporti con le amministrazioni e con il cittadino residente e l'utenza turistica. Contatti diretti con il Sindaco del Comune, con i quali l'agente dedicato potrà risolvere più velocemente le problematiche giornaliere</i>		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	20,00
		Scarso	21,00	40,00
		Sufficiente	41,00	60,00
		Buono	61,00	80,00
		Ottimo	81,00	100,00
Entro il : 31/03/2023				

5.1 CIPL vigili urbani**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

8.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGER 1 - Messa a regime della centrale operativa. Il funzionamento della Centrale Operativa andrà consolidato, non solo sul versante delle infrastrutture informatiche, ma anche per quanto concerne definizione dei ruoli e dei compiti al suo interno. Andrà gestito in particolare l'avvio e messa a regime del nuovo portale collocato sulla SS47 direzione Trento.

CENTRO DI COSTO - Polizia locale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 3

PESO 22.0

Riorganizzazione interna con creazione dell'ispettore referente dei servizi esterni ed interni

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	I 4 ISPETTORI SARANNO IL PUNTO DI RIFERIMENTO A TUTTI GLI AGENTI DEL COMANDO PER I SERVIZI ASSEGNATI. OGNI ISPETTORE SARÀ, A TURNO, RESPONSABILE DEI SERVIZI ESTERNI, SARÀ PUNTO DI RIFERIMENTO DEI SERVIZI ASSEGNATI E CON QUESTO SISTEMA SARÀ A CONOSCENZA DELLE PROBLEMATICHE SIA INTERNE CHE ESTERNE CIPL <i>Provvedimento di riorganizzazione</i>		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
	Stato di avanzamento obiettivo	Quantità		0,00
	<i>Provvedimento di riorganizzazione</i>			

RISORSE UMANE	Allocazione	Azione nr.	Previsto	Effettivo
FONTANARI ANDREA	25,00 %	1		

INDICATORI	% Incidenza		
Fatto / Non Fatto	100,00		
<i>I 4 ispettori saranno il punto di riferimento a tutti gli agenti del Comando per i servizi assegnati. Ogni ispettore sarà, a turno, responsabile dei servizi esterni, sarà punto di riferimento dei servizi assegnati e con questo sistema sarà a conoscenza delle problematiche sia interne che esterne CIPL Entro il : 31/12/2023</i>	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

5.1 CIPL vigili urbani**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

8.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGER 1 - Messa a regime della centrale operativa. Il funzionamento della Centrale Operativa andrà consolidato, non solo sul versante delle infrastrutture informatiche, ma anche per quanto concerne definizione dei ruoli e dei compiti al suo interno. Andrà gestito in particolare l'avvio e messa a regime del nuovo portale collocato sulla SS47 direzione Trento.

CENTRO DI COSTO - Polizia locale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 4

PESO 22.0

Creazione dell'ufficio unico per le informazioni anagrafiche con individuazione di un referente per tutti i comuni.

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	CREAZIONE DELL'UFFICIO UNICO PER LE INFORMAZIONI ANAGRAFICHE CON INDIVIDUAZIONE DI UN REFERENTE PER TUTTI I COMUNI.		01/01/2023	31/12/2023
Creazione area dedicata nel programma in dotazione				
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00
RISORSE UMANE		Allocazione	Azione nr.	Previsto
FONTANARI ANDREA		25,00 %	1	Effettivo
INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
Creazione dell'ufficio unico per le informazioni anagrafiche con individuazione di un referente per tutti i comuni.		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
Entro il : 31/12/2023		Ottimo	1,00	1,00

5.1 CIPL vigili urbani**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

1.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO - PROGR 2 - Nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo - In occasione della predisposizione del PTPCT 2023-2025 sarà estesa la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo ad ulteriori processi non considerati nei PTPCT 2021 - 2023 e 2022-2024; la nuova metodologia, prevista dal PNA 2019, andrà applicata ai processi in maniera graduale per giungere a completa attuazione nel 2024. Verrà rafforzata inoltre, sempre in linea con le indicazioni di ANAC, l'attività di monitoraggio.

CENTRO DI COSTO - Polizia locale

RESPONSABILE - PAVIGLIANITI NICOLA

NR 5

PESO 12.0

Pianificazione anticorruzione, monitoraggio e gestione trasparenza, gestione controlli interni e digitalizzazione.

AZIONI		Peso	Durata prevista dal ... al effettiva dal ... al	
1	IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, ANDRÀ IMPLEMENTATO MEDIANTE LA MAPPATURA DI NUOVE ATTIVITÀ/PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE E MEDIANTE LA CORRISPONDENTE GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI INTEGRAZIONE DI COMPORTAMENTI NON INTEGRALI		01/01/2023	30/04/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00
2	RENDICONTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI DI COMPETENZA MAPPATI NEL PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025 <i>Due relazione di monitoraggio: una al 30.06.2023 e l'altra al 31.12.2023</i>		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00
3	CONTROLLO ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2023-2025 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE COMUNALE E VERIFICA DELLA LORO COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO NEL RISPETTO DELLE CADENZE TEMPORALI INDICATE NEL PREDETTO ALLEGATO		01/01/2023	31/12/2023
		Unità di misura	Previsto	Effettivo
Stato di avanzamento obiettivo		Quantità		0,00

INDICATORI		% Incidenza		
Fatto / Non Fatto		100,00		
<i>Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, andrà implementato mediante la mappatura di nuove attività/processi di competenza della Direzione e mediante la corrispondente gestione e controllo del rischio di integrazione di comportamenti non integri Entro il : 30/04/2023</i>		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto		100,00		
<i>Rendiconto dell'attività di monitoraggio anticorruzione dei processi di competenza mappati nel PIAO sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025 Entro il : 31/12/2023</i>		Livello	Valore min	Valore max
		Insufficiente	0,00	0,00
		Sufficiente	0,50	0,50
		Ottimo	1,00	1,00
Fatto / Non Fatto		100,00		
<i>Controllo adempimento obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione del PIAO 2023-2025</i>		Livello	Valore min	Valore max

INDICATORI	% Incidenza		
<i>nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale e verifica della loro completezza e aggiornamento nel rispetto delle scadenze temporali indicate nel predetto allegato Entro il : 31/12/2023</i>			
	Livello	Valore min	Valore max
	Insufficiente	0,00	0,00
	Sufficiente	0,50	0,50
	Ottimo	1,00	1,00

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

La Legge 6.11.2012 n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", conosciuta come "legge Severino") ha disposto che tutte le pubbliche amministrazioni, ivi compresi i Comuni, si dotino di Piani per la prevenzione della corruzione, strumenti diretti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti, in attuazione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31.10.2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3.8.2009, n. 116.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ed esprime l'attenzione che il legislatore rivolge ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, quale presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alle **specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino – Alto Adige**, la L. 06.11.2012 n. 190 ha previsto, al comma 60 dell'art. 1, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, fossero raggiunte intese in sede di Conferenza unificata (Stato–Regioni, Città e Autonomie Locali) in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, al fine di una piena e sollecita attuazione delle disposizioni previste da detta legge, in particolare, con riguardo alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale per la prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione Autonoma Trentino – Alto Adige e al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Il comma 61 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n.190 ha, inoltre, previsto, che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata (Stato– Regioni, Città e Autonomie Locali), fossero definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni introdotte dai decreti previsti da detta Legge, da parte della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza unificata (Stato – Regioni, Città e Autonomie Locali), nella seduta di data 24.07.2013, ha raggiunto l'intesa per l'attuazione – da parte delle Regioni e degli enti locali – della L. 06.11.2012 n. 190 e dei relativi decreti attuativi (d. Lgs. 14.03.2013 n. 33, d.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e D.P.R. 16.04.2013 n. 62), secondo quanto previsto dai citati commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190. Per quanto riguarda il tema concernente il

Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la suddetta intesa ha fissato la data del 31.01.2014, quale termine ultimo entro il quale le amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano medesimo.

In relazione all'argomento relativo all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, la medesima intesa ha stabilito che gli enti avrebbero dovuto procedere al conseguente adeguamento dei propri regolamenti organici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Con circolare n. 3/EL/2014 di data 13.08.2014, la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza, ha reso noto che il Dipartimento della funzione pubblica ha comunicato in data 24.07.2014 la conclusione dei lavori del Tavolo tecnico sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, invitando nel contempo gli enti locali ad adeguare i propri regolamenti organici ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, enucleati dal Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica. Ai sensi di quanto stabilito dalla richiamata intesa, tale adeguamento avrebbe dovuto essere effettuato entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico, e quindi entro la fine del mese di ottobre 2014. Per quanto riguarda limiti e tipologie di incarichi e attività consentiti ai dipendenti degli enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, taluni criteri sono stati ridefiniti dal legislatore regionale (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s) e t) della L.R. 25.05. 2012 n. 2, confluito successivamente nell'art. 108 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2). L'adeguamento del regolamento organico costituisce un adempimento doveroso per ciascuna amministrazione ai sensi della lettera b) del comma 60 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190. In attuazione di detto obbligo, il Consiglio Comunale di Pergine Valsugana ha approvato l'adeguamento del regolamento per la disciplina delle incompatibilità fra impiego nell'amministrazione comunale e altre attività, con deliberazione n. 70 del 25.11.2013.

Infine, con riferimento al tema della trasparenza, con il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con la L. R. 29.10.2014 n. 10 è stato operato l'adeguamento della legislazione regionale applicabile ai Comuni della Provincia di Trento agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al d. Lgs. 14.03.2013 n. 33; in relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato una apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014).

Sulla materia in argomento il legislatore nazionale è nuovamente intervenuto con l'adozione del d.lgs. 25.05.2016 n. 97 - che dà attuazione alla delega contenuta nella Legge di riforma della Pubblica Amministrazione (cd. Legge Madia) n. 124/2015 -, mediante il quale sono state introdotte importanti modifiche al d. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; in particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "*semplice*", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "*generalizzato*" (FOIA – "*Freedom of information act*").

Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal d. Lgs. 25.05.2016 n. 97. Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa di data 9.1.2017 le opportune istruzioni operative, precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale dovranno adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità previsti dal d. Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in

vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16.

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

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

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

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

- g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

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

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

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

- b) Il **coinvolgimento degli amministratori in fase di progettazione**, in particolare in sede di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2023-2025 – sezione strategica (deliberazione consiliare n. 4 dd. 18.01.2023); peraltro qualora si renda necessario apportare significativi interventi di revisioni alla struttura del Piano – quali da ultimo l'innovazione introdotta da ANAC con il PNA 2019, che ha sostituito al precedente metodo quantitativo di valutazione del rischio una metodologia di natura qualitativa - l'organo di indirizzo interviene con un proprio specifico atto d'indirizzo. A seguito del PNA 2019, infatti il Consiglio comunale è intervenuto in via preliminare con deliberazione consiliare n. 7 del 29.01.2021, facendo propria la scelta operata da ANAC, ovvero rimarcando la necessità di dare attuazione, seppure graduale, al nuovo metodo di gestione del rischio di cui al PNA 2019.

- c) l'**impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala che in data 15.11.2022, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato il prot. 0045023/2022 con invito rivolto alla generalità dei cittadini a presentare, entro il 19.12.2022, eventuali osservazioni/suggerimenti.

- d) la **previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione** del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

- e) la **continuità con le azioni intraprese** con i precedenti PTPCT.

- f) l'**integrazione tra strumenti di programmazione e pianificazione**, misure anticorruttive e controlli interni nell'ottica dell'efficienza, economicità e efficacia dell'azione amministrativa, della sua legittimità e della qualità del servizio all'utenza.

2.3.1 ANALISI DI CONTESTO

Contesto esterno

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

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera – con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito 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 un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero *calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento*, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1492 di data 04.09.2014¹, è stato mantenuto il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia di Trento – istituito con deliberazione giuntale di data 08.08.2012, n. 1695 -, 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.

Ad **ottobre 2018**, il gruppo di lavoro ha prodotto il **Rapporto sulla sicurezza in Trentino**, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia; dal rapporto emerge che il gruppo di lavoro in materia di sicurezza negli anni trascorsi ha coordinato, fra l'altro, – avvalendosi dell'Istituto statistica della Provincia autonoma di Trento - la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

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.

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media

¹ Deliberazione giuntale confermata con successiva deliberazione n. 1224 del 21 agosto 2020.

nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo; in questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato della Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Ed ancora lo studio precisa che: "Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti".

Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "*nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita*".

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:

"- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti dall'1.7.2013 al 30.6.2014, dall'1.7.2014 al 30.6.2015, dall'1.7.2015 al 30.6.2016, dall'1.7.2016 al 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24

a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, che qui si riportano integralmente, 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. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza"*.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazioni criminale nell'economia trentina, dall'esame della documentazione pubblicata nel 2020 e 2021, più in specifico delle indagini svolte nel corso del 2020 e del 2021 per il tramite della **Direzione investigativa antimafia (relazioni semestrali 1° e 2° semestre 2020 e 1° e 2° semestre 2021)**, la presenza di gruppi criminali mafiosi nel territorio provinciale non sembra potersi più ritenere meramente occasionale o temporanea, ma si stia consolidando: *"nella Regione i soggetti riconducibili alla criminalità mafiosa mantengono un basso profilo al fine di sviluppare le proprie attività principalmente incentrate sul reimpiego di capitali in attività lecite. I settori esposti a maggior rischio di infiltrazione sono quelli della estrazione del porfido e delle costruzioni. L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico del territorio da parte di questi sodalizi si è manifestata anche nella ristorazione, nell'industria alberghiera e nelle produzioni eno-gastronomiche, settori che, rappresentando le principali eccellenze regionali, risultano attualmente tra i più penalizzati a causa delle restrizioni imposte dalla pandemia da COVID-19. La temporanea crisi di liquidità ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse. In merito, appare opportuno sottolineare come anche le analisi condotte dalla Banca d'Italia abbiano evidenziato come il blocco delle attività abbia avuto rilevanti ripercussioni sulle imprese determinando, per il semestre in esame, un forte calo della domanda interna"*.

La relazione del 2° semestre conferma la presenza sul territorio di organizzazioni di stampo mafioso: *"anche questa Regione si inserisce nel quadro della crisi economica generale dovuta alla pandemia. In tale contesto, un fattore di rischio ulteriore da tenere in considerazione è rappresentato dalla possibilità che le organizzazioni criminali si pongano, grazie alla disponibilità di importanti liquidità, quali "ammortizzatori" illegali in sostituzione dello Stato nel sostentamento delle piccole e medie imprese. Si rammenta che il Trentino e l'Alto Adige risultano essere interessato dalla presenza di malavitosi calabresi"*.

Viene evidenziato inoltre, che l'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, da un lato ha comportato l'immissione nel sistema economico di un'enorme quantità di denaro, che servirà al rilancio del Paese, dall'altro, gli effetti della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (relazione DIA II semestre 2021).

In merito, il Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento, Sandro Raimondi, ha confermato che l'“esistenza di proiezioni della ‘ndrangheta in regioni diverse dalla Calabria, consente di confermare l'esistenza di un fenomeno di colonizzazione dovuto al trasferimento di affiliati calabresi in altri territori precedentemente immuni da tali manifestazioni criminali, soprattutto nelle regioni del Nord Italia caratterizzate da un maggiore sviluppo economico e da un più ampio grado di ricchezza generale. In tali territori sono state, infatti, ricostituite le articolazioni criminali di base della ‘ndrangheta, definite Locali. Per quanto concerne il Trentino Alto Adige, la complessiva attività investigativa ha permesso di ricostruire come il processo di insediamento della ‘ndrangheta nella Val di Cembra sia collocabile tra gli anni 80 e 90 del secolo scorso, verosimilmente poiché attratta dalla ricca industria legata all'estrazione del porfido”. Un'ulteriore conferma dell'interesse della criminalità calabrese per il territorio trentino giunge dall'operazione “Perfido” condotta dai Carabinieri il 15 ottobre 2020. Le investigazioni hanno evidenziato la costituzione di un Locale di ‘ndrangheta insediato a Lona Lases (TN). Il sodalizio operando secondo schemi e modalità operative tipiche delle consorterie mafiose calabresi aveva creato un reticolo di solidi rapporti con imprenditori e amministratori pubblici riservando il ricorso alla forza solo in caso di necessità. L'inchiesta ha inoltre evidenziato come il sodalizio fosse riuscito in un primo momento ad assumere il controllo di aziende operanti nell'estrazione del porfido e di altro materiale roccioso pregiato per poi estendere i propri interessi anche in altri settori tradizionalmente appetibili per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine, attrezzature edili e il trasporto merci. Tali evidenze attestano un'ormai stabile presenza di proiezioni della criminalità organizzata calabrese nella regione”.

Per quanto attiene all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione si sono esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, riferita all'attività 2019, dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020 e dell'anno giudiziario 2022, della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte. Si sono inoltre esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, e dell'anno giudiziario 2022, riferita all'anno 2021, del Presidente della Corte d'appello di Trento. In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: “il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà.”.

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale Corte dei Conti– Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021- ove si dice che: “Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati. Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccato interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale”.

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, pur parlando di “un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia”, ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non

possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all'immagine che l'infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione. Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che *“continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che ad elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti”*. Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, si *“intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell'oculatazza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi favoritismi”*.

Con particolare riguardo alle relazioni della Presidente della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti e del Procuratore generale della medesima Corte rese in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, il Procuratore generale rimarca come il buon agire amministrativo si estrinsechi nell'utilizzo oculato delle risorse pubbliche, precludendo attività che si sostanziano in mero spreco del danaro pubblico, mentre la Presidente della Sezione Giurisdizionale effettua un'efficace ricognizione delle fattispecie che sono state oggetto di attenzione da parte del giudice contabile, evidenziando come il ricorso all'esternalizzazione, a soggetti terzi esterni all'Amministrazione, di attività – di qualunque natura si tratti – esiga il massimo discernimento: sia retto da motivazioni dettagliate circa i presupposti di legittimità del conferimento e comunque rivesta carattere eccezionale e del tutto sporadico.

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

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

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

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

Le tipologie di indicatori considerati riguardano

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

Trento

Composito dei compositi



E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

116

Variazione dall'anno precedente

-1,32 %

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito

Istruzione



122

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-2,29 %

Criminalità



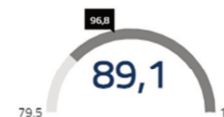
123

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-2,37 %

Economia e territorio



119

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-1,93 %

Capitale Sociale

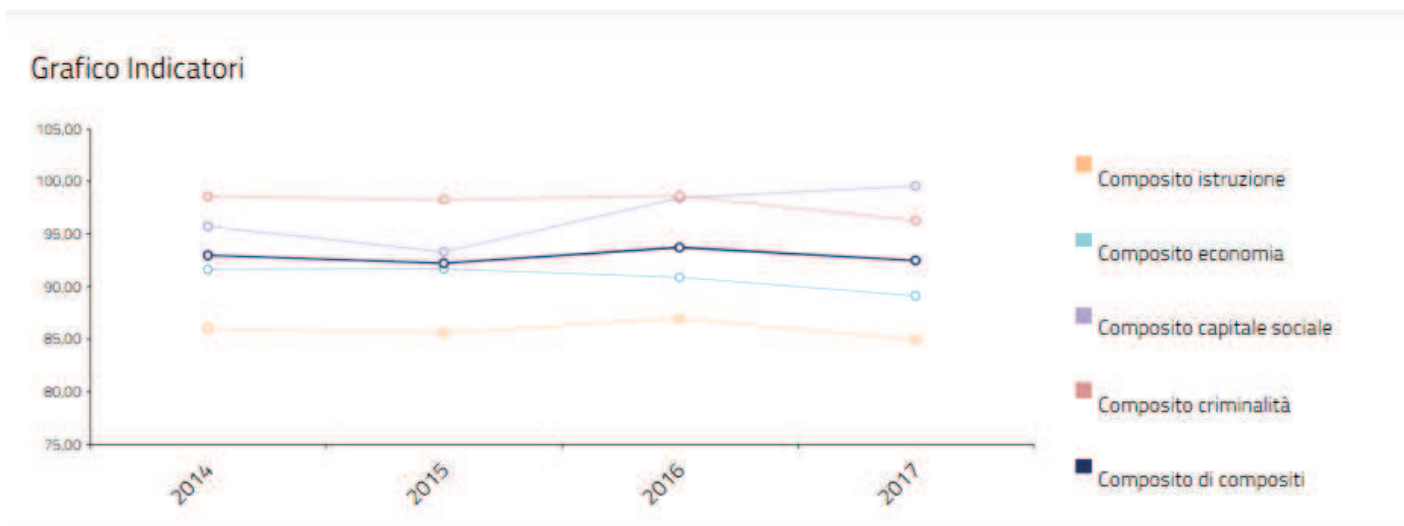


116

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

+ 1,15 %



- Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella Dashboard messa a disposizione da ANAC è possibile consultare gli indicatori in due diverse schermate, la prima schermata si focalizza sulla soglia di rischio, mentre la seconda schermata si focalizza sul valore degli indicatori.



Legenda colori:

Max	0,08	
Min	0,08	



Descrizione Indicatori Appalti

Base dati Indicatori Appalti per Provincia

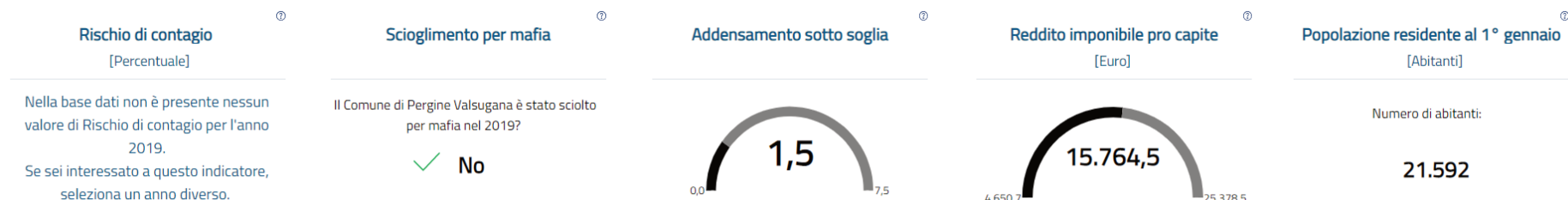
		IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economica più vantaggiosa / Numero totale appalti																	
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti	Trento	0,06	0,86	0,35	0,01		0,79	0,47	0,5				2,28	34,69	2	0,58	0,86
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti																	
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi																	
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione																	
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista																	
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti																	
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti																	
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa																	
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate																	
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa																	
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una																	
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante – aggiudicatari																	
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione																	
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando																	
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *																	
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *																	

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

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

Nella dashboard di ANAC è possibile consultare gli indicatori in due diverse schermate, la prima permette di avere una visione a livello nazionale di ogni singolo indicatore, la seconda permette di verificare i valori per singolo Comune. Sono consultabili i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi

popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Per il Comune di Pergine Valsugana i dati disponibili (anno di riferimento 2019) sono i seguenti:



Contesto interno e mappatura dei processi

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

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

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

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

comunale 14 del 24.4.2018 sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato, contenente gli elementi fondamentali che caratterizzano ciascuno di essi.

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

1) **Identificazione dei processi:**

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

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

2) **Descrizione e rappresentazione del processo**

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

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

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

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

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

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

Di seguito si riporta l'elenco in formato tabellare dei processi esaminati, divisi per struttura e area di rischio/macrop processo:

	STRUTTURA	DENOMINAZIONE PROCESSO	AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO
1.	DIREZIONE GENERALE - AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE	NOMINE POLITICHE DI RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI/AZIENDE/ISTITUZIONI	NOMINE E INCARICHI

2.	DIREZIONE GENERALE – AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE	ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	NOMINE E INCARICHI
3.	DIREZIONE GENERALE – AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL PATRIMONIO
4.	DIREZIONE GENERALE – AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE	VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
5.	DIREZIONE GENERALE – AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE APPALTI DI SERVIZIO (servizi ICT) FINANZIATI CON CONTRIBUTI A VALERE SUL PNRR	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
6.	DIREZIONE GENERALE UFFICIO PERSONALE	SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
7.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI – U.R.P. – SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE – CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO

			DIRETTO E IMMEDIATO
8.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI – U.R.P. – SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE – RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
9.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI – U.R.P. – SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE – RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
10.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI – U.R.P. – SERVIZI DEMOGRAFICI	RILASCIO ATTESTAZIONI PER CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
11.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI – U.R.P. – SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE – TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
12.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E

			IMMEDIATO
13.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
14.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA	INTERVENTO DI INTEGRAZIONE ECONOMICA A FAVORE DELLE PERSONE INSERITE NELLE STRUTTURE CHE GESTISCONO RSA	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
15.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA	ASSEGNAZIONE IN USO DI POSTO D'ORMEGGIO AI PONTILI COMUNALI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
16.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.	GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE)	GOVERNO DEL TERRITORIO
17.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI EDILIZIA PRIVATA -	CONTROLLO SCIA	GOVERNO DEL TERRITORIO

	S.U.A.P.		
18.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	GESTIONE ABUSI EDILIZI	CONTROLLO DEL TERRITORIO
19.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	CONTROLLO COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA, SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA', COMUNICAZIONE OPERE LIBERE	CONTROLLO DEL TERRITORIO
20.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA	GOVERNO DEL TERRITORIO
21.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	ATTIVITA' ECONOMICHE
22.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	CONTROLLO SCIA commercio e pubblici esercizi	ATTIVITA' ECONOMICHE
23.	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA', COMUNICAZIONI ASSEVERATE	GOVERNO DEL TERRITORIO
24.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - UFFICIO URBANISTICA	VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA

25.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - UFFICIO URBANISTICA	VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
26.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - UFFICIO URBANISTICA	VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE AD ACCORDO URBANISTICO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
27.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE	AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
28.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE	DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE	CONTRATTI PUBBLICI
29.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE	SUBAPPALTI	CONTRATTI PUBBLICI
30.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE	DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
31.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE	NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO	INCARICHI E NOMINE
32.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E	CUSTODIA FORESTALE	GOVERNO DEL TERRITORIO

	PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE		
33.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE	OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)	GOVERNO DEL TERRITORIO
34.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - TEAM AMMINISTRATIVO UNICO	AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA UTILIZZANDO IL MERCATO ELETTRONICO PROVINCIALE O NAZIONALE	CONTRATTI PUBBLICI
35.	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - TEAM AMMINISTRATIVO UNICO	GESTIONE APPALTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI FINANZIATI CON CONTRIBUTI A VALERE SUL PNRR	CONTRATTI PUBBLICI
36.	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO FINANZIARIO	LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
37.	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO FINANZIARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI C/CAPITALE CORPO VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
38.	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
39.	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO TRIBUTI	CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA	CONTROLLO, VERIFICHE,

			ISPEZIONI E SANZIONI
40.	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	CONTROLLI AMBIENTALI ED EDILIZI	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
41.	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	GESTIONE VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
42.	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	RILASCIO EX NOVO AUTORIZZAZIONI ZTL	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
43.	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
44.	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	INFORTUNISTICA STRADALE	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
45.	PROCESSI TRASVERSALI	AFFIDAMENTO FORNITURA E/O SERVIZI sotto 5.000,00 euro	CONTRATTI PUBBLICI
46.	PROCESSI TRASVERSALI	AFFIDAMENTO FORNITURA E/O SERVIZI sopra 5.000,00 euro e fino alla soglia per l'affidamento diretto (euro 139.000,00)	CONTRATTI PUBBLICI

Per la dettagliata analisi dei singoli processi mappati si rinvia all'Allegato A) al PIAO – sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI: identificazione, analisi e ponderazione

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

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

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

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata attuazione degli stessi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

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

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

Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
1. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare	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.

risposta immediata all'emergenza.	Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di 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 operativa.
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Medio	Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Basso	Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità.
4. Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
	Medio	Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in un arco di tempo più esteso di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	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.
6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo e fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato parziale.
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica,	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.

corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.		
8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , 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.

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

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

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

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

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

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

- ✓ controllo;
- ✓ trasparenza;
- ✓ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ✓ regolamentazione;
- ✓ semplificazione;
- ✓ formazione;
- ✓ sensibilizzazione e partecipazione;
- ✓ rotazione;
- ✓ segnalazione e protezione;
- ✓ disciplina del conflitto di interessi;
- ✓ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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

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

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

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

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

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

2.3.3 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

1 FORMAZIONE

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

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

In particolare nel corso del 2022 è stato attivato un ciclo di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione per tutti i dipendenti articolato in due moduli:

- un **primo modulo** di 3 ore in materia di antiriciclaggio e pubblica amministrazione, in modalità webinar live
- un **secondo modulo** di ulteriori 3 ore in materia di codice di comportamento, i cui contenuti sono stati differenziati per area di appartenenza (area finanziaria, area amministrativa e area tecnica), disponibile anche in modalità fad-on demand.

Saranno programmati anche *nel triennio 2023-2025*, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, *interventi formativi obbligatori* diretti al personale sulle tematiche dell'accesso civico e generalizzato in correlazione con le disposizioni introdotte dal d.lgs. 101/2018 in materia di privacy; sull'eticità e legalità dei comportamenti; sulle finalità dell'istituto del "whistleblowing" e relativa procedura di utilizzo; sull'obbligo di astensione del dipendente nel caso di conflitto di interessi e risposte penali e disciplinare conseguenti alle condotte non integre poste in essere dal medesimo, nonché - alla luce delle istruzioni adottate dall'U.I.F. presso la Banca d'Italia, deputata a svolgere, previa ricezione da parte dei soggetti (comprese le p.A.) delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo - attività di analisi strategica, finalizzata a valutare le debolezze del sistema finanziario – dell'obbligo gravante in capo alle P.A. di adottare misure idonee ad assicurare il riconoscimento, per il tramite dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate all'U.I.F. medesimo.

2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

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

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

Il Comune di Pergine Valsugana, pur rilevando la difficoltà ad attuare in maniera sistematica adeguati sistemi di rotazione del personale, si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni sia opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità, che consentano di evitare il consolidarsi di posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio. Più precisamente:

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

Per l'anno 2023 il Comune si propone di proseguire nell'attività di formazione finalizzata a realizzare in aree sempre più ampie il principio della fungibilità delle attività, dovendo peraltro inevitabilmente scontrarsi nel contempo con la specializzazione e tecnicità di alcune figure professionali, che non risultano sostituibili in tempi medi.

3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

L’Amministrazione ritiene che l’istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 5, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l’applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa. Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l’applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 (“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”), con particolare riguardo:

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

4 TUTELA WHISTEBLOWER

La materia è disciplinata dall’art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge n. 179/2017, secondo cui:

“1. Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all’articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.

3. L’identità del segnalante non può essere rivelata. Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei

limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha adottato, con determinazione n. 6 di data 28.04.2015 le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Premessa la fonte normativa, è da evidenziare che la disciplina del whistleblowing prevede tre diversi tipi di tutela per il dipendente denunciante, e precisamente:

- la tutela dell'anonimato (la ratio è chiaramente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli);
- il divieto di ogni tipo di discriminazione (quali ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, e comunque ogni

- altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili);
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso e la garanzia che l'identità del denunciante non possa essere rivelata senza il suo consenso (tranne il caso in cui la conoscenza dell'identità del denunciante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato).

Una delle principali novità consiste, come sopra accennato, nella predisposizione di apposite procedure per la presentazione di segnalazioni circostanziate di condotte illecite e per la gestione delle stesse, le quali devono prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la tutela della riservatezza dell'identità del denunciante.

Con determinazione del Dirigente Generale del 2/10/2019, n. 155 l'Amministrazione comunale ha aderito all'iniziativa promossa dal Consorzio dei Comuni Trentini di acquistare e mettere a disposizione degli enti soci una piattaforma di "Whistleblowing" rispondente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia, realizzata con software opensource ed iscrivibile nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AgID (Agenzia per l'Italia digitale).

Dopo aver espletato la procedura di gara per l'acquisto, il Consorzio dei Comuni Trentini ha avviato le operazioni tecniche necessarie per la consegna agli enti soci della nuova piattaforma di "Whistleblowing".

In conformità con gli obiettivi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, in sigla PTPCT, il nuovo canale informatico online di "Whistleblowing" è stato attivato con determinazione della Direzione Generale n. 155 del 2.10.2022 fino al 30.6.2022. L'adesione al servizio è stata rinnovata per il periodo 1.7.2022 – 31.12.2023 con determinazione della Direzione Generale n. 174 del 28.7.2022.

Si tratta della soluzione applicativa che consente ai dipendenti e ai collaboratori del Comune di inviare segnalazioni di eventuali illeciti. In linea con le vigenti disposizioni normative in materia; tale soluzione permette di garantire la tutela al whistleblower che effettua segnalazioni di eventuali illeciti e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

Segnalando le eventuali condotte illecite attraverso questa nuova piattaforma online, viene infatti garantita la sicurezza del denunciante nonché una maggiore confidenzialità in quanto:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita garantendo la confidenzialità del denunciante (attribuzione ad un soggetto diverso dal RPCT delle funzioni di "custode dell'identità", unico detentore dei dati identificativi del segnalante);
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il denunciante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno e la tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La piattaforma è accessibile esclusivamente tramite apposite credenziali (username: perginewb e password: peRg!n3Whitl33) ed è raggiungibile al seguente indirizzo: <https://comuneperginevalsugana.cctwhistleblowing.it>., inserito in Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Whistleblowing.

In base a quanto precisato da ANAC, la segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci. E' importante che la segnalazione sia il più possibile circostanziata e contenga ogni elemento utile per consentire al RPCT di svolgere i necessari accertamenti per verificare la fondatezza degli episodi segnalati.

ANAC ha precisato infatti che le garanzie di riservatezza approntate mediante la procedura sopra indicata presuppongono che il segnalante renda nota la propria identità.

Non rientra conseguentemente nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 il caso del soggetto che, nell'inoltare la segnalazione, non si renda conoscibile, in quanto scopo della disposizione citata è quello di assicurare la tutela della riservatezza del dipendente esclusivamente con riferimento a segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili.

Anac ha inoltre precisato, che resta comunque salva la possibilità di valutare segnalazioni anche anonime qualora le stesse risultino dettagliate e circoscritte e possano quindi rappresentare una fonte informativa per il responsabile.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte quelle fattispecie illecite o irregolari per le quali si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti per i quali, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un mal funzionamento dell'attività amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In altri termini, vengono considerate rilevanti le segnalazioni, effettuate in buona fede - al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione - che riguardano comportamenti, anche omissivi, rischi, reati, consumati o tentati, irregolarità lesive dell'interesse pubblico. Tra queste fattispecie rientrano, a titolo esemplificativo, i casi di nepotismo, di sprechi, di demansionamento, del reiterato mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, di violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni organizzative, le irregolarità contabili, le false dichiarazioni, le false certificazioni, la violazione di norme in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro, le assunzioni non trasparenti, le azioni suscettibili di determinare un danno all'immagine del Comune di Pergine Valsugana.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito può dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto al dirigente competente, alla struttura competente per i procedimenti disciplinari e all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione ad A.N.AC. direttamente e/o tramite le Organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione comunale;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione e dell'amministrazione per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

L'Amministrazione, nel rimarcare l'importante funzione svolta dal codice di comportamento per l'attuazione della prevenzione della codice di comportamento, si è già impegnata a formalizzare le misure che garantiscano il rispetto del codice di comportamento, adottato con **deliberazione della Giunta comunale del 20.10.2014**, n. 117, nonché di quelle più generali, dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

Contestualmente l'Amministrazione estende tali norme, laddove compatibili, a tutti i propri collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi, alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione stessa. A tal fine è stata predisposta e trasmessa a tutte le strutture amministrative dell'ente uno schema di clausola che estende l'obbligo di osservanza del codice di comportamento aziendale ai suddetti soggetti, al fine dell'inserimento della stessa nelle lettere d'invito, nei capitolati speciale d'appalto, nei contratti, etc.

ANAC ha definito le prime Linee Guida generali in materia (delibera n. 75 del 24.10.2013); Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha quindi approvato le nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Coerentemente con le previsioni di cui alla sottosezione performance del presente PIAO è in fase di approvazione un nuovo Codice di comportamento aggiornato secondo le indicazioni delle citate Linee Guida 2020, con un particolare focus sulla disciplina del conflitto di interesse.

6 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

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

L'articolo 7 – obbligo di astensione – del Codice di comportamento dell'Amministrazione (approvato con deliberazione della Giunta comunale del 20.10.2014, n.117), coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal D.P.R. n. 62/2013, stabilisce che: “1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del

coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

Alla luce di tale definizione si pongo i seguenti elementi di riflessione.

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

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

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

Allo scopo di permettere una migliore comprensione del concetto “interesse secondario, si indicano, a titolo puramente esemplificativo, alcune teoriche

ipotesi di conflitto di interessi con evidenza degli interessi secondari che potrebbero risultare rilevanti al fine del concretizzarsi di dette situazioni:

- interessi secondari patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, si individuando situazioni di conflitto di interessi nell'ipotesi di avere un interesse finanziario/economico rispetto all'attività di un professionista che si relaziona con l'Amministrazione (es1. il professionista è socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge / es2. il richiedente un contributo o un alloggio è nostro fratello) qualora la nostra attività lavorativa (decisionale o operativa) si espliciti in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: sono tali quelli che nascono da bisogni che non possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, quelli che soddisfano bisogni sociali come le relazioni di parentela, affinità, amicizia, conoscenza, gratitudine ovvero quelli che soddisfano altri bisogni dell'individuo nell'ambito della propria crescita personale come la volontà di un riconoscimento professionale ed altre forme di auto-realizzazione, compresi gli intenti di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si individuano in tale ambito, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni di conflitto di interessi di cui alle seguenti ipotesi: istruire una pratica edilizia nel caso di legame di amicizia con il richiedente; elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

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

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

Si segnala infine, in ordine alla valutazione da operarsi da parte del soggetto (Dirigente) chiamato alla verifica della effettiva sussistenza di un conflitto di interessi ai sensi dell'art. 7 del Codice (secondo la procedura delineata nello stesso articolo) un ulteriore interessante precisazione evidenziata da ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2019. L'Autorità ha prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. In questo senso, l'Autorità, tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi.

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

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha modificato la legge 7 agosto 1990 n. 241 (recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") introducendo la seguente disposizione: Art. 6 bis – Conflitto di interessi – L. n. 241/1990 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma in parola, in quanto contenuta nella legge di disciplina del procedimento amministrativo, pone in particolare l'attenzione sul tema del conflitto di interessi rispetto alla figura del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici; in questo senso, visto il già richiamato art. 7 del Codice di comportamento dell'Amministrazione, la norma di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 rappresenta unicamente una precisazione degli stessi concetti rispetto alla funzione di tali soggetti, ma nella sostanza è perfettamente allineata alle previsioni del nostro Codice di comportamento; si noti che anche nel caso dell'art. 6 bis si fa riferimento al concetto di conflitto di interessi sia attuale che potenziale.

Si ricorda altresì quanto previsto dall'art. 5, del Codice di comportamento dell'Amministrazione in quanto strettamente correlato all'obbligo di astensione in parola. In particolare, in forza di tale disposizione il dipendente comunica al dirigente per iscritto, entro dieci giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività del servizio; tanto evidentemente al fine di permettere al dirigente di valutare possibili ipotesi di insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice già ricordato.

Oltre alle disposizioni sopra richiamate, rimangono naturalmente salve le norme di settore che trattano l'ipotesi di conflitto di interessi con specifico riferimento ad un peculiare ambito.

In particolare ai fini dell'analisi delle fattispecie rilevanti in relazione al conflitto di interessi, si evidenzia che per espressa previsione dell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016, nel caso di gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa per il Presidente, i membri della Commissione tecnica e i segretari valgono anche i casi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Astensione del giudice); si rinvia, quindi, alla norma (riportata anche nella nota già citata) evidenziando, in particolare, che in questo caso rileva il rapporto di parentela fino al quarto grado (quindi rilevando anche zii [fratelli e sorelle dei genitori], nipoti [figli di fratelli e sorelle], bisnonni, bisnipoti [figli dei nipoti da parte dei figli], cugini, pronipoti [figli di nipoti da parte di fratelli e

sorelle], prozii [fratelli e sorelle di nonni], a differenza di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Amministrazione che contempla come rilevanti i rapporti di parentela entro il secondo grado

Va infine evidenziato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione aveva puntualizzato, soprattutto con riferimento agli enti locali, che il Segretario comunale – cui spetta di norma l'incarico di RPCT – fosse spesso anche componente del Nucleo di valutazione e come il cumulo dei due incarichi rappresentasse una situazione di conflitto di interesse che necessitava di una propria regolamentazione, la Giunta comunale, con deliberazione di data 24.9.2018, n. 120 ha nominato Presidente del Nucleo di valutazione la dott.ssa Elisabetta Los, in sostituzione del Segretario Generale, il quale partecipa a predetto Organismo in veste di membro.

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

Le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi attuale e potenziale sono definite dal Codice di comportamento e nella sostanza si concretizzano in un dovere di astensione; al fine di permettere una puntuale valutazione delle ipotesi, è quindi dovere di ogni dipendente comunicare i motivi dell'astensione affinché questi siano esaminati ed eventualmente, se ritenuti pertinenti e rilevanti, posti a fondamento dell'obbligo di astensione. In particolare, per quanto attiene agli adempimenti procedurali previsti nei casi di conflitto di interessi, i commi 3, 4, 5 e 6 dell'art. 7 del Codice di comportamento stabiliscono che: “3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente del servizio di assegnazione i motivi dell'astensione. 4. Il dirigente entro cinque giorni: a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente; b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni; c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni. 5. In caso di astensione del dirigente, la dichiarazione di cui al comma 3 è resa al Dirigente Generale che provvede ai sensi del comma 4.”

7 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o

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

8 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

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

La disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, di cui alle succitate disposizioni normative, è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, la disciplina dell'inconferibilità mira ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui ai citati decreti legislativi. I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 39, che verrà poi rinnovata annualmente per tutta la durata dell'incarico.

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

9 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

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

10 IL PANTOUFLAGE

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

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

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

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

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA ("PANTOUFLAGE") "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Pergine Valsugana, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impegno, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. nelle procedure di gara i concorrenti dichiarano altresì" di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico".

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

11. INFORMATIZZAZIONE

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

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

12 ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

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

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

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

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

In base all'atto organizzativo in parola, i soggetti chiamati a segnalare al Gestore eventuali operazioni sono i Dirigenti, che direttamente o per il tramite dei Responsabili dei Servizi, vengono a conoscenza di operazioni rientranti nella propria Area, connotate da elementi che suscitano il sospetto che le stesse siano finalizzate al riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa di recente costituzione amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanomi (amministratori di diritto e non di fatto);
- 2) il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio, ma di terzi;
- 3) il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire i documenti d'identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- 4) il soggetto cui è riferita l'operazione è una impresa partecipata da soci o con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo ovvero notoriamente contigui a questi.

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

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

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

contrattuale;

- ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

- richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;
- richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni;
- richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;
- estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

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

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

Costituiscono un ausilio alla valutare delle segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di

commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; Equitalia; nel mondo degli appalti, la richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di centocinquantamila euro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

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

2.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

Analoga previsione di obiettivi in punto di monitoraggio era del resto già stata inserita nel Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi 2022-24 e alla stessa era stato dato seguito nel corso del 2022 da parte del RPCT richiedendo alla Dirigenza di relazionare periodicamente in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza (anche ai fini dell'attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza) nonché richiedendo di inviare dei report di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure di prevenzione e relativi indicatori di misurazione indicati nelle schede-processo di rispettiva competenza.

Di seguito si riepilogano gli esiti dell'attività di monitoraggi effettuata nell'anno 2022

STRUTTURA	MONITORAGGIO EFFETTUATO	SEGNALAZIONI CRITICITA'
Direzione generale		

Area Istituzione	prot. 24030/I dd. 20.6.2022	
Servizio Personale	prot. 48645/I dd 9/12/2022 prot. 27468/I dd 15/7/2022 prot. 889/I dd. 10/01/2023	/
Direzione Risorse Finanziarie	prot. 25426/P dd. 30.6.2022 prot. 00161/I dd 02/1/2023	/
Direzione Servizi ai Cittadini	prot. 25601/I dd. 1.7.2022 prot. 51609/I dd 30/12/2022	/
Corpo Intercomunale di Polizia Locale	prot. 24508/I dd. 23.6.2022 prot. 1855/P dd. 16.01.2023	/
Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio	prot. 01833/I dd 16/1/2023	/

Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure del PTPCT, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

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

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

Le risultanze del monitoraggio svolto nel corso del 2022 si sono tradotte all'interno del presente Piano nel riesame delle misure di trattamento previste nel Piano 2023-25 per garantire l'effettiva efficacia.

2.3.5 TRASPARENZA

LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

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

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

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

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

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

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

Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016, che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede la soppressione

dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della pubblicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, informazioni e dati individuati dalle predette disposizioni sulla trasparenza.

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

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

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

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

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

La stessa legge regionale assegnava agli enti il termine di 180 giorni dalla data di entrata in vigore (il termine era pertanto fissato al 18 maggio 2015) per l'adeguamento alle predette norme e, pertanto entro detto termine si rendeva necessario provvedere all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", già presente sul sito istituzionale.

Per quanto qui di peculiare interesse, si evidenzia che, già in forza di quanto allora previsto dalla legge regionale n. 10/2014, non si applicava la disposizione di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 33/2013 (fatta eccezione per quanto previsto dal comma 8, lettere c) e d), dello stesso articolo 10), secondo la quale ogni amministrazione era tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza.

Con legge regionale n. 16/2016 è stata modificata la legge regionale n. 10/2014 al fine di adeguare la disciplina vigente nell'ambito dell'ordinamento locale alle nuove disposizioni di cui al già citato decreto legislativo n. 97/2016.

Tale disciplina, che tiene conto delle importanti modifiche apportate al decreto legislativo n. 33/2013, prevedeva - in armonia coi tempi previsti dal decreto legislativo n. 97/2016 - che le pubbliche amministrazioni si adeguassero alle modifiche ivi definite, entro 6 mesi dell'entrata in vigore delle modifiche stesse e quindi entro il 16 giugno 2017.

Un'altra rilevante novità introdotta dal d. l.gs. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e pertanto a far data dal 2018,

è stata inserita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione una sezione dedicata agli obblighi di trasparenza, in modo da rendere immediatamente evidente quali siano le informazioni ed i dati da pubblicare. Tanto allo scopo di rendere pubblico uno schema operativo che facilitasse la conoscenza degli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, con le modalità e le tempistiche di pubblicazione, oltre che dei soggetti responsabili della pubblicazione e dei controlli previsti in relazione alle stesse pubblicazioni.

Alla luce delle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, come recepite a livello locale dalla legge regionale n. 16/2016, si è reso necessario aggiornare le indicazioni contenute nella predetta sezione del Piano e la stessa ha assunto la struttura di allegato del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora PIAO – sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, denominato “Tabella dei flussi informativi”.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

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

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

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

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

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è entrato in vigore nell'ordinamento locale a decorrere dal 16 giugno 2017.

Si rammenta infine che ANAC con delibera n. 1310/2016 invitava le Amministrazioni ad adottare un regolamento di ricognizione del diritto di accesso.

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

Il Piano nazionale anticorruzione 2019, ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza, come individuati nell'allegato B) "Tabella dei flussi informativi sulla trasparenza" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016. Spetta al RPCT, con l'ausilio dei dirigenti, monitorare sulla regolare pubblicazione e aggiornamento dei documenti nelle materia di competenza delle rispettive Direzioni del Comune.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2023-2025 – come definiti nel documento unico di programmazione e nella sottosezione performance del presente PIAO – corrispondono:

- alla pubblicazione, nella **sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale**, delle informazioni e dei documenti di competenza di ciascuna Direzione, stabiliti dalla normativa vigente.
- alla **tenuta del registro degli accessi**, che deve contenere l'elenco delle richieste con l'indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale ex legge 241/1990, con evidenza a parte degli accessi dei Consiglieri comunali, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione e dovrà essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi. Coerentemente con le previsioni di cui alla sottosezione performance del presente PIAO ci si propone l'implementazione nel corso del 2023 di un tipo documentale "accesso agli atti" in PITRE, che consenta, in sostituzione delle attuali tabelle excel, di monitorare centralmente la totalità delle istanze di accesso in ingresso nell'ente.

Per la dettagliata analisi degli obblighi in materia di trasparenza relativi ai diversi flussi informativi si rinvia all'Allegato B, contenente una tabella con indicazione di : adempimento , struttura competente, soggetto responsabile, cadenza aggiornamenti e frequenza monitoraggi.

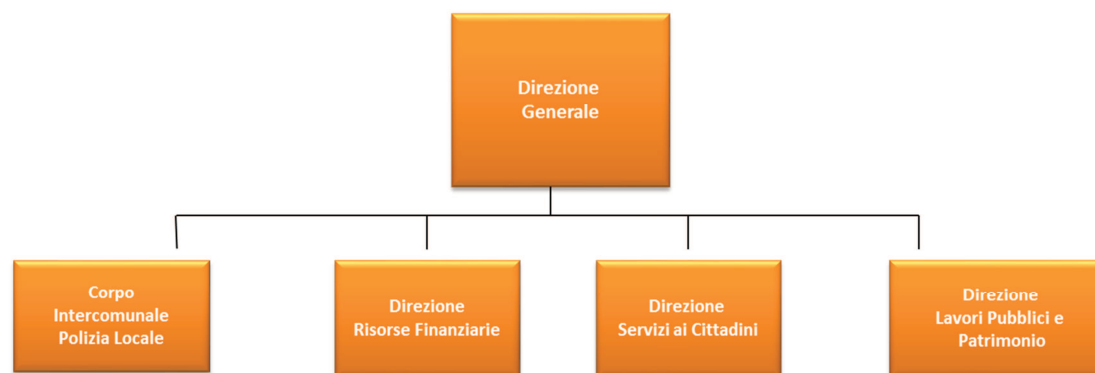
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

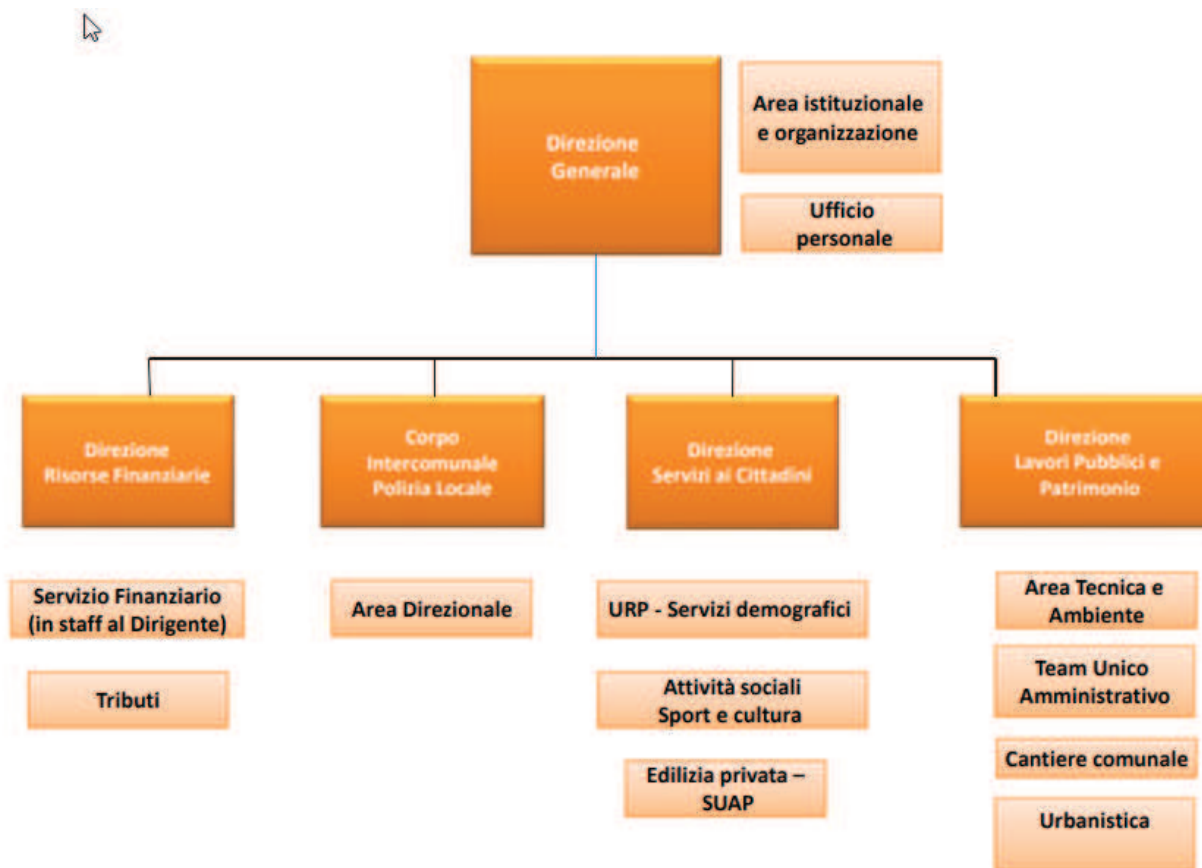
Per quanto riguarda le strutture organizzative di primo livello, a cui sono preposti i Dirigenti, l'organigramma del Comune di Pergine Valsugana è stato da ultimo definito, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Regolamento di Organizzazione, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 60 dd. 03.11.2021,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

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

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



La struttura di secondo livello è invece così individuata:



Livelli di responsabilità organizzativa

Disposizioni in ordine alla responsabilità dirigenziale

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

L'**art. 126 comma 2 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.**, rimette l'individuazione degli atti di competenza dirigenziale a apposita deliberazione di Giunta. In adempimento di tale previsione si ritiene opportuno procedere in questa sede a tale individuazione; più precisamente, per semplicità e chiarezza, si provvederà alla **elencazione degli atti che rimangono di competenza della Giunta Comunale e del Sindaco**, vista la difficoltà a formare elenchi esaustivi di atti di competenza dirigenziale ed evitare il continuo aggiornamento degli stessi, in relazione a sopravvenute modifiche legislative, atteso che qualora un atto sia di natura gestionale, esso non può che essere attribuito, per espressa disposizione di legge, alla competenza dei Dirigenti.

Sono da riservare alla competenza della Giunta comunale:

- a) l'approvazione del piano triennale delle assunzioni e relative variazioni, nonché gli indirizzi in materia di personale e l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati;
- b) la gestione delle spese di rappresentanza;
- c) la nomina delle Commissioni non riservate alla competenza del Consiglio Comunale, del Sindaco o dei Dirigenti;
- d) l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche o di piani per la realizzazione di opere pubbliche attraverso società "in-house" aventi importo a base d'asta superiore al limite individuato dal Regolamento comunale delle attività contrattuali; sono di competenza dirigenziale l'approvazione delle varianti, gli interventi di somma urgenza di qualsiasi importo e l'approvazione dei progetti di fornitura di beni e servizi di qualsiasi importo;
- e) l'approvazione in linea tecnica e il pronunciamento della dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza relative a progetti la cui esecuzione richieda l'attivazione di procedure espropriative;
- f) gli indirizzi generali per l'individuazione di soggetti cui conferire gli incarichi professionali;
- g) la resistenza nei giudizi promossi contro il Comune e la promozione di giudizi attivi o di interventi in giudizi pendenti; la proposizione di domande riconvenzionali ed incidentali, la decisione in merito all'abbandono delle liti e ad ogni e qualsiasi altro provvedimento o determinazione afferente alla gestione delle liti, fatti salvi i ricorsi attivati ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 24.11.1981 n. 689 e connesso affidamento dell'incarico

professionale per la rappresentanza in giudizio;

- h) i contenuti degli accordi transattivi e degli altri rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici, nonché gli indirizzi per le rescissioni e risoluzioni contrattuali;
- i) gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni, che non siano già definiti espressamente nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri strumenti di programmazione, compresi gli indirizzi per la classificazione/declassificazione, sgravi e sospensione da uso civico, concernenti il demanio e il patrimonio comunale, sempreché non costituiscano mera attuazione di precedenti altri atti;
- j) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- k) le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definite nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- l) il patrocinio del Comune per manifestazione culturali, sportive e ricreative;
- m) l'approvazione di protocolli d'intesa tra Enti;
- n) l'approvazione degli accordi di programma che non rientrano nelle materie di competenza del consiglio comunale;
- o) la costituzione di società di capitali o l'acquisizione di azioni in tali società, comprese le variazioni alla partecipazione del Comune, per lo svolgimento in regime di concorrenza di attività imprenditoriali che non rientrano nei servizi pubblici locali;
- p) l'approvazione e la modifica dei contratti di servizio con le società partecipate;
- q) l'approvazione delle relazioni in merito all'attuazione della razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie;
- r) l'approvazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e perimetro di consolidamento società/enti partecipati;
- s) l'approvazione del disciplinare degli obblighi di servizio pubblico e la determinazione del trasferimento compensativo a Panarotta S.r.l.;
- t) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, di variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione (art. 175 TUEL), di variazioni d'urgenza, i prelevamenti dal fondo di riserva;
- u) l'approvazione delle tariffe dei servizi pubblici, sale/strutture comunali;
- v) l'approvazione degli schemi relativi agli strumenti di programmazione da presentare al Consiglio comunale;
- w) l'approvazione della destinazione dei proventi derivanti da accertamenti di violazioni del codice della strada;
- x) l'adozione degli atti riservati alla Giunta comunale dallo Statuto di ASIF Chimelli;
- y) comunque ogni altro atto espressamente riservato alla Giunta dalla legge e ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio comunale;

L'organizzazione ed i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere

l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

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

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

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

L'attività di programmazione deve essere interpretata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite ai dirigenti in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative ed il fabbisogno di personale delle strutture cui sono preposti, così definendo la micro-organizzazione del sistema amministrativo.

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

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

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

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

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

- a. la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e tra responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti, sia a tempo indeterminato che determinato dell'Ente, pertanto:
 - gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dalla Statuto e dal Regolamento di Organizzazione;

- ai Dirigenti competono gli atti di gestione delle unità organizzative apicali di *line* e di quelle di *staff*, alla direzione delle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti competenti, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi e delle direttive del Segretario Generale, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
- b. il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e conseguentemente del numero delle unità organizzative apicali, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative stesse;
- c. garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;
- d. ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative in cui s'articola la struttura dell'Ente;
- e. il pieno coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di una forte motivazione individuale con il perseguimento di una maggiore produttività collettiva;
- f. il massimo contenimento della spesa finanziaria per il personale, compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili, in tutti i modi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

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

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

Gestione delle entrate e delle spese

Si affida la gestione delle entrate ai dirigenti competenti, che provvederanno all'accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente dando carico ai medesimi di effettuare con tempestività la segnalazione del verificarsi di squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate. *In particolare i dirigenti nel corso dell'esercizio finanziario dovranno costantemente monitorare l'andamento degli accertamenti (c/competenza e c/residui) di rispettiva competenza e quindi la relativa riscossione, attivandosi, qualora necessario, ai fini della riscossione coattiva e comunicando tempestivamente al Servizio Finanziario eventuali criticità anche ai fini della costituzione del FCDE (Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità).*

Per quanto attiene alle spese:

- a Si autorizzano i dirigenti competenti ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, in base a determinazioni di impegno della spesa, entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000. Ai sensi del comma 2 dell'art. 183 D.Lgs. 267/2000 sono da considerare già impegnate :
 - le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - le rate di mutui
 - le spese derivanti da contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile;
- b si incaricano i dirigenti stessi ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate ex lege delle fattispecie indicate al precedente punto a);
- c si autorizzano i dirigenti ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ad attività loro assegnate in qualità di responsabili del procedimento, secondo le richieste e indicazioni del responsabile dell'attivazione della spesa, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'ente;
- d si stabilisce che le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione, che per gli esercizi finanziari 2023 - 2025 è stato approvato con precedente deliberazione della Giunta comunale n. 8 dd. 24.01.2023, sono i capitoli/articoli e che qualora si ravvisi, da parte del dirigente cui lo stanziamento è assegnato in qualità di responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà variazione al Peg e/o al bilancio;
- e si stabilisce che la Direzione Lavori Pubblici, oltre a curare gli appalti/affidi di opere e forniture di propria diretta competenza, è la struttura competente per l'attivazione di procedure per l'acquisizione di beni e servizi per conto di tutta la struttura comunale, per le quali sia necessario rivolgersi al mercato elettronico ai fini dell'individuazione del contraente. La Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio, attraverso il Team Amministrativo Unico, opera quindi in modo trasversale attraverso i procedimenti di acquisto richiesti dalla Direzione interessata.
La Direzione competente, prima di procedere alla richiesta di attivazione delle procedure di acquisto dovrà adottare, in via generale e nel rispetto della normativa vigente, la determinazione a contrarre e quindi vincolare i fondi a bilancio in attesa dell'esito della procedura. A seguito del provvedimento a contrarre o nel caso di affidamenti diretti, la Direzione dovrà trasmettere alla struttura denominata "Team Amministrativo Unico"

(TAU) della Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio i modelli debitamente compilati “Progetto di Servizio/Fornitura” e “Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto” (PDA).

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

In un'ottica di miglior efficienza di gestione delle risorse, con particolare riferimento all'acquisto di beni di cancelleria annuale per le strutture comunali, la Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio (D.LL.PP.), attraverso il Team Amministrativo Unico, dovrà attivarsi a raccogliere i fabbisogni di ciascuna Direzione; pertanto ogni struttura di primo livello dovrà fornire alla Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio il modello relativo al fabbisogno di cancelleria. Ogni direzione procederà quindi ad autorizzare la D.LL.PP. ad adottare il provvedimento di prenotazione delle somme relative al fabbisogno richiesto, nei limiti degli stanziamenti previsti a bilancio, a svolgere la conseguente procedura di aggiudicazione, a perfezionare l'impegno di spesa nonché a procedere alla successiva liquidazione della stessa. Sarà cura del Dirigente della Direzione Lavori Pubblici assegnare la procedura alle proprie strutture di secondo livello. Il Servizio individuato procederà quindi alla redazione del “Progetto di servizio/fornitura” facendo proprie le richieste prodotte dalle diverse Direzioni e all'adozione del provvedimento a contrarre. La funzione di Responsabile del procedimento, compresa l'approvazione delle gare e l'aggiudicazione delle stesse, è svolta dalla struttura trasversale Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio, individuata anche competente alla stipulazione del contratto, al perfezionamento dell'impegno di spesa, alla verifica del regolare adempimento del contratto, acquisendo a tal fine apposita liberatoria dalle direzioni per conto delle quali la fornitura/servizio è stata commissionata e alla liquidazione della fattura.

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

Disposizioni in ordine agli incarichi di posizioni organizzative

Visto l'art. 60, comma 8, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, a norma del quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e richiamato l'art. 16 del Regolamento di Organizzazione, con decreto sindacale n. 18 dd. 23.12.2022 e n. 3 del 01.03.2023 sono stati conferiti gli incarichi di pp.oo., con termine al 31.12.2023.

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

I compiti assegnati (oltre a quelli specifici della funzione o dettagliati negli incarichi specifici e alla conseguente indicazione quali responsabili dei

Centri di Gestione nel PEG 2022-2024) sono tutti quelli previsti dalle vigenti normative per le figure dei responsabili del procedimento con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e corrispondente L.P. 23/1992 ivi compresa l'adozione dei provvedimenti finali che non siano di specifica competenza del dirigente.

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

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

Compete a ciascun dirigente, nel rispetto degli indirizzi di cui sopra, adottare specifici atti di delega alle proprie Posizioni Organizzative; nel caso di settori privi di P.O. con funzioni di capo ufficio, la delega sarà rilasciata a funzionario individuato dal Dirigente.

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

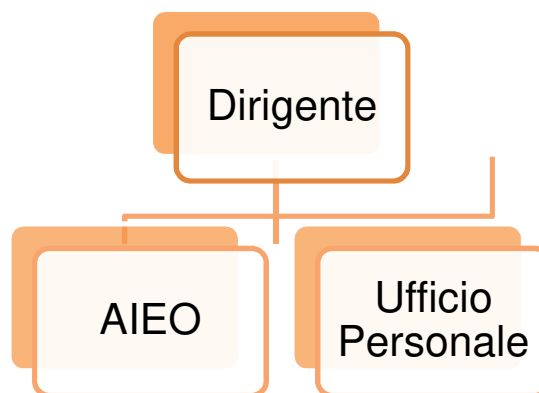
Scheda generale del personale

QUALIFICA FUNZIONALE	PREVISTI IN ORGANICO PER IL 2023	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1.1.2023	IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 01.01.2023	IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO AL 01.01.2023	IN COMANDO DA ALTRI ENTI AL 01.01.2023
DIRIGENTI	5	4	2	2	
D Evoluto	1	1			1
D Base	25	24	24	0	
C evoluto	30	30	29	0	1
C base	62	57	54	2	1
B evoluto	23	24	23	1	
B base	1	1	1	0	
TOTALE	147	141	133	5	3

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

Direzione Generale

Organigramma



Centri di costo

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

Dirigente: Nicola Paviglianiti

Sindaco: Roberto Oss Emer

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2023									
CATEGORIA									
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA GA	PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE			
Dirigente	1								1
Area Istituzionale e Organizzazione		2	2	2	3	0			9
Progetto di E-government		3	0	0	0	0			3
Ufficio Personale		1	2	2	0	0			5
TOTALE	1	6	4	4	3	0	0	0	18

*

* compresa un'unità assistente amministrativo a tempo determinato per sostituzione personale con diritto conservazione del posto

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2023				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	2	1	0	0
Area Istituzionale e Organizzazione	18	0	3	2
Progetto di E-government	6	0	0	0
Totale	26	1	3	2

Descrizione delle attività

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE

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

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

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

PROGETTO E – GOVERNMENT

L'unità organizzativa del Progetto di e-government svolge un ruolo di regia per promuovere ed affiancare le Direzioni nella razionalizzazione dei processi, per digitalizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale. Le innovazioni della Tecnologia della Comunicazione e dell'informazione (da ora I.C.T.) hanno sempre un forte impatto organizzativo per cui è necessario che tecnologia, organizzazione e formazione siano coordinate al fine di ottenere i risultati prefissati. Il piano di investimenti, per tutti i Comuni della Gestione associata, è di 121.334 euro per investimenti in hardware, software e rete così suddivisi:

- 1) Hardware e rete per €. 25.000 (di cui 5.000 per i Comuni della Gestione associata diversi da Pergine Valsugana);
- 2) Software per €. 93.334 (di cui 5.000 per i Comuni della Gestione associata diversi da Pergine Valsugana);

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

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

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

Attività rilevanti per il 2023:

Nel corso del 2023 ed anni successivi si prevede di:

- 1) realizzare quanto previsto dal Piano nazionale per l'informatica nella PA per quanto riguarda il principio "Software as a service (Saas)" che comporta la dismissione degli applicativi sviluppati dal Comune di Pergine Valsugana;
- 2) realizzare quanto previsto dal Piano nazionale per l'informatica nella PA per quanto riguarda il principio "Infrastructure as a service (IaaS)" dismettendo i server fisici (per tutti i Comuni della Gestione associata 4.2);
- 3) Gestire i seguenti avvisi della Missione 1 componente 1 del PNRR:
 - Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022);
 - Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE"
 - Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO DEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)

UFFICIO PERSONALE

L'ufficio gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali.

Gestisce la contabilità inerente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale, nonché il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione dei dirigenti e del personale dipendente appartenente alle categorie.

Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente e gestisce i relativi giustificativi di assenza/permessi del personale.

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

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

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

Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.

Ancora per il 2023 cura il riparto delle spese relativo alla gestione associata generale di cui all'ambito 4.2 per quanto riguarda il salario accessorio pagato nel corso della presente annualità.

Attività rilevanti per il 2023:

In primo luogo l'adozione delle disposizioni attuative del piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 che per la prima volta confluiscono nel PIAO.

Sulla base di tali disposizioni saranno individuate e attivate le procedure necessarie alla copertura/integrazione dell'organico comunale.

Nel corso del 2023 si prevede l'attivazione dello sportello telematico per la gestione telematica dei concorsi di selezione e mobilità del personale e in concomitanza la necessaria revisione del Regolamento per le procedure di assunzione del personale al fine di renderlo meglio rispondente alla nuova gestione e adeguarlo all'evoluzione normativa intervenuta in questi anni.

E' prevista inoltre la revisione del Codice di comportamento sulla base delle novità introdotte dal D.L. 36/2022 ed in linea con le Linee Guida Anac 2020. Sarà data applicazione al contratto dell'area delle categorie e della dirigenza per quanto riguarda la corresponsione degli arretrati per il triennio 2019/2021 e avviate le procedure di progressione orizzontale del personale area non dirigenziale compatibilmente con la conferma dell'efficacia ed applicabilità della relativa norma contrattuale.

E' inoltre prevista l'adozione del nuovo accordo decentrato Foreg per il triennio 2023-2025.

Dati delle attività

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE – Segreteria

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
n. sedute Consiglio comunale	13	12	12
n. sedute Giunta comunale	60	57	58
n. determinazioni segreteria	42	42	42
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	4	6	5
n. vertenze legali	3	5	4
n. protocollo (totale A+P+I).	52410	51620	52000
n. atti notificati	611	721	660
n. atti pubblicati all'Albo pretorio	1022	1300	1160
n. sedute nucleo di valutazione	4	3	3
n. uscite notiziario comunale	2	3	3
n. incontri di formazione interna	26	6	16
n. sedute Conferenza dei Sindaci gestione associata	10	7	-
n. sedute Conferenza dei Sindaci g.a. Polizia Locale	6	4	5
n. sedute Conferenza dei Sindaci g.a. Custodi Forestali	1	1	1
n. sedute Conferenza di coordinamento Amambiente	1	5	3

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE - E-Government

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Ticket gestiti	2.030	1.300	1.300
Importo spesa in c/capitale	124.000	165.192	121.234
Importo spesa in c/corrente	262.000	283.185	290.000
Procedimenti implementati con Gestore pratiche (workflow)	282	282	282
Determinazioni dirigenziali	75	72	70
Dispositivi con indirizzo IP (pc, server, multifunzioni,...)	330	330	330
Dispositivi hardware senza indirizzo IP (monitor,...)	200	200	200
Applicativi software da fornitori esterni (Protocollo, Anagrafe,...)	32	32	32
Applicativi software interni macro (LFD) e micro (10)	11	11	10
Numero sedi collegate alla intranet	14	14	14
Servizi on-line (parte riservata)	10	10	10
Servizi on-line (parte pubblica)	17	21	22

Ufficio - Personale

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
n. determinazioni di gestione del personale	113	165	170
n. atti liquidazione inerenti il personale	57	19	0
n. buste paga controllate (Pergine Valsugana)	2058	1968	2000
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	23	30	25
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/collocamenti obbligatori/altro	6	7	3
n. procedure in corso	3	1	1
n. dipendenti in posizione di comando in entrata/uscita	30	21	4
n. pratiche pensioni e riliquidazioni	20	4	3
n. invii all'inpdap modelli pa04 / verifiche e sistemazioni Passweb	30	87	20
Attività di front office (consulenza – informazioni telefoniche, mail, accessi di personale sia interno che esterno) n. ore dedicate/anno	600	600	600

Corpo Intercomunale di Polizia Locale

Organigramma



CIPL

Dirigente (Comandante) ad interim (decreto sindacale 4/2022) dott. Nicola Paviglianiti

Vice Comandante: Fontanari Andrea

Sindaco: Roberto Oss Emer

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2023									
CATEGORIA									
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA GA	PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE			
Dirigente	0								0
Corpo polizia locale		0	4	27	0	0	2		33
Ufficio amministrativo		0	1	1	1	0			3
TOTALE	0	0	5	28	1	0	2	0	36

*

* inclusa 1 unità di agente di polizia locale (CB1) a tempo determinato

Nel 2023 prevista assunzione 6 agenti a tempo indeterminato

prevista la copertura del posto di Dirigente

RISORSE STRUMENTALI ALLA DATA DEL 01.01.2023				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	1	0	0	0
Corpo Polizia Locale	19	2	2	0
Ufficio Amministrativo	4	0	1	0
Totale	24	2	3	0

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

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

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

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

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

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

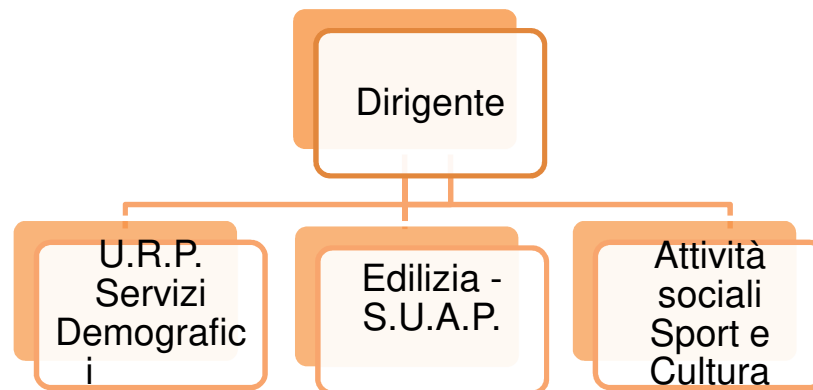
Particolare attenzione sarà dedicata alla tutela degli utenti della strada, per esempio in corrispondenza degli attraversamenti pedonali, sia con attività di prevenzione e sensibilizzazione rivolta a contrastare comportamenti rischiosi tipo l'uso del cellulare o la mancanza dell'impiego dei sistemi di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

Dati delle attività

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Km percorsi dalle vetture di servizio	185.000	195.000	180.000
Servizi per manifestazioni n. ore	2.500	1.000	2.500
Servizi di viabilità e controllo traffico (n. ore)	8.100	7.800	8.000
Controlli di Polizia stradale (n. veicoli controllati)	5.000	2100	2.500
Controlli presso Abitazioni	2.200	2200	2.300
Controlli ambiente/edilizia	25	25	28
Controlli mercati/fiere	450	450	470
Trattamenti Sanitari Obbligatori	13	5	4
Violazioni al codice della strada	21400	21500	23000
Violazioni a Regolamenti e altro	186	90	110
Notizie di reato	90	90	92
Incidenti stradali rilevati	55	85	85
Numero ricorsi	140	105	100
Numero telefonate di cittadini giunte al Comando	16000	19000	18500

Direzione servizi ai cittadini

Organigramma



Centri di costo

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

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

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2023								
CATEGORIA								
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE		
Dirigente	1							1
Edilizia Privata - SUAP		3	4	5	1	0	1	14
URP-Servizi demografici		1	4	3	2	0		10
Attività sociali, sport e cultura		3	1	4	1	0		9
TOTALE	1	7	9	12	4	0	1	34

c/o Edilizia Privata 1 unità di funzionario tecnico (DE1) in comando da altri enti con costo a carico finalizzato alla successiva assunzione

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2023				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	1	0	0	0
Attività sociali sport e cultura	16	2	1	0
U.R.P – Servizi Demografici	11	15	3	4
Edilizia Privata	19	6	1	0
Totale	47	23	5	4

Descrizione delle attività e indirizzi per l'attività gestionale

U.R.P. – SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Nello specifico:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione attraverso:
 - informazioni sui procedimenti, sulle strutture comunali e sugli organi istituzionali;
 - consultazione bandi di gara, concorsi, convocazioni;
 - consegna modulistica;
 - orientamento verso istituti di tutela dei diritti dei cittadini (giudice di pace, difensore civico, ecc..) ed Enti di pubblica utilità (A.P.S.S. – Comunità di valle ecc...);
 - ricezione di richieste e istanze dei cittadini di competenza anche di altri servizi comunali;
 - raccolta di reclami, segnalazioni, suggerimenti;
 - iscrizioni alle iniziative promosse dal Comune;
- si occupa del deposito e consegna degli atti giudiziari;
- rilascia i permessi per la raccolta funghi sul territorio in conformità a quanto previsto dalla L.P. 11/2007;
- cura alcuni adempimenti relativi all'aggiornamento dell'Anagrafe canina per conto del Servizio Veterinario dell'Azienda sanitaria;
- evade le richieste di informazioni inerenti gli Accordi delle associazioni di categoria per l'applicazione degli affitti a canone concordato;
- fornisce i servizi come "Punto cliente di Servizio" per conto di INPS per quanto riguarda i servizi di stampa dell'estratto contributivo e della certificazione unica;
- provvede all'attivazione della carta provinciale dei servizi (tessera sanitaria) e all'attivazione dell'identità digitale (SPID);
- fornisce informazioni per il rilascio e il rinnovo dei passaporti e, sulla base di specifico protocollo con la Questura, riceve direttamente le richieste di rilascio passaporti dei minori di anni 12, le richieste di rilascio delle dichiarazioni di accompagnamento dei minori di anni 14 già in possesso di passaporto, provvede altresì alla consegna dei relativi documenti recapitati dalla Questura, ove richiesto dal cittadino residente;
- provvede all'autenticazione della sottoscrizione su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, all'attestazione di autenticità di copie, totali o parziali, di atti e documenti, legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali;

- provvede all' autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di garanzia sugli stessi;

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

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

Attività rilevanti per il 2023

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

digitalizzazione nel settore dei servizi demografici.

Nel corso del 2023 pertanto sarà necessario intraprendere un processo di implementazione ed informatizzazione degli archivi elettorali e dello stato civile per consentire poi l'integrazione con ANPR.

L'URP – Servizi Demografici rappresenta per sua definizione il servizio di interfaccia con il cittadino, luogo di maggiore contatto tra l'Amministrazione e l'utente. L'art. 1 del "Disciplinare per l'ascolto del cittadino" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 91 dd. 28.06.2022, nel riconoscere al cittadino un ruolo importante nel governo delle comunità, ha istituito un sistema di ascolto attivo dell'utente finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti rispetto all'erogazione dei servizi. Nel Disciplinare citato è previsto che la Direzione generale individui i servizi selezionati per avviare il processo di customer satisfaction. Per l'anno 2023 è stato individuato l'URP – Servizi Demografici pertanto sarà necessario dotarsi della strumentazione informatica per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e procedere con l'indagine, elaborando a chiusura dell'anno un'apposita relazione riepilogativa degli esiti.

Nell'autunno del 2023 si svolgeranno le elezioni del Presidente e Consiglio provinciale pertanto l'Ufficio sarà impegnato non solo nella gestione degli adempimenti di carattere prettamente elettorale ma anche nella cura degli aspetti di carattere organizzativo per lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

Dal mese di ottobre 2023 prendono avvio le operazioni censuarie del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni pertanto, secondo le indicazioni di ISTAT, l'Ufficio dovrà curare gli aspetti organizzativi per procedere alla rilevazione (selezione e incarico ai rilevatori) dando poi supporto agli incaricati esterni nelle operazioni di rilevazione sul territorio.

EDILIZIA PRIVATA/ S.U.A.P.- Attività Economiche

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attività rilevanti per il 2023

In coerenza con gli obiettivi operativi del D.U.P. nel 2023 si rende necessario intervenire su due fronti: da un lato dotarsi di un gestionale interno e di una piattaforma per la gestione dello sportello unico dell'edilizia (SUE) che siano più performanti nell'ottica di sgravare il lavoro del personale interno e agevolare la presentazione delle pratiche on-line da parte dei professionisti esterni, dall'altro aggiornare gli strumenti normativi con particolare riferimento al Regolamento edilizio comunale.

L'attuale software per la gestione delle pratiche edilizie è in fase di dismissione per cui nel corso del 2022 è stato individuato un nuovo applicativo che, coerentemente con i nuovi indirizzi del PNRR, soddisfa anche l'esigenza di migrazione al cloud. Contestualmente si è ritenuto di adottare anche una nuova piattaforma per la presentazione delle pratiche on-line (SUE) strutturata come front-end in grado di svolgere dei controlli sulla correttezza dei dati in ingresso e soprattutto integrata con il gestionale interno in modo tale da eliminare il lavoro di caricamento dati a cura degli operatori.

L'adozione del nuovo gestionale interno e della nuova piattaforma SUE richiedono un'analisi approfondita finalizzata a garantire la corretta migrazione dell'archivio e l'integrazione tra le due infrastrutture informatiche, un lavoro di adattamento dell'applicativo alle peculiarità organizzative dell'Ufficio e la formazione sia per il personale interno che per i professionisti esterni limitatamente all'utilizzo della nuova piattaforma on-line.

Entro l'anno si dovrà inoltre avviare il processo di revisione del Regolamento edilizio comunale al fine di armonizzarlo con le modifiche normative sopravvenute dopo la sua adozione e per adeguarlo alle nuove esigenze di regolamentazione dettate da un contesto edilizio-urbanistico mutato nel tempo.

Per quanto attiene il Servizio SUAP attività economiche nei primi mesi dell'anno dovranno essere avviate le procedure per il rinnovo del mercatino degli hobbisti e in autunno andrà gestita la procedura ad evidenza pubblica per il mercatino tipico natalizio. Si rende inoltre necessaria una modifica del Regolamento per il funzionamento dei mercati su area pubblica a posto fisso e commercio su area pubblica, per rivedere la collocazione di alcuni posteggi, e un aggiornamento del Regolamento su dehors, strutture stagionali estive e plateatici ai fini dell'acquisizione delle autorizzazioni di cui agli art. 21 e 146 del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA

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

L'area Attività sociali, sport, turismo e istruzione promuove lo sviluppo delle politiche sociali, sportive e turistiche sul territorio comunale e si rapporta con il mondo associazionistico locale, privati cittadini, enti ed istituzioni, gestisce l'utilizzo delle strutture sociali e delle attrezzature comunali ad uso sociale e cura, secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, A.P.S.P. e strutture socio-assistenziali e promuove attività e progetti di inclusione sociale. Gestisce direttamente o indirettamente, mediante convenzioni con società sportive dilettantistiche e appalti ad imprese, gli impianti sportivi comunali e rilascia autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture sportive. Garantisce inoltre, per quanto di competenza, la funzionalità del servizio di istruzione primaria e secondaria collaborando con le istituzioni scolastiche e fornendo alle stesse servizi amministrativi e beni mobili. Si interfaccia con l'Azienda di Promozione Turistica Valsugana Soc. Coop. e con le organizzazioni locali per il sostegno delle iniziative di promozione turistica del territorio perginese.

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

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

Comprende anche la Biblioteca sovracomunale di Pergine Valsugana e Valle del Fersina, per la quale è vigente una convenzione sovracomunale stipulata tra i Comuni di Fierozzo, Frassilongo, Sant'Orsola Terme, Palù del Fersina e Vignola Falesina.

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT, TURISMO E ISTRUZIONE

Attività sociali

Le principali attività che attengono all'Ufficio sono:

- Gestione delle strutture adibite ad uso sociale: La Direzione Servizi ai Cittadini, nell'ambito del centro di costo concernente la gestione dei beni demaniali e patrimoniali, cura l'amministrazione degli ambienti destinati ad un utilizzo collettivo, allo scopo di dare attuazione al "Regolamento d'uso delle strutture, spazi all'aperto e attrezzature comunali adibite ad uso sociale". Sono oltre sessanta le convenzioni attive con le locali associazioni sportive, culturali e di volontariato sociale per l'utilizzo di spazi comunali adibiti a sedi sociali.
- Promozione sociale e disabilità: L'Amministrazione comunale gestisce i servizi di promozione sociale, favorendo la collaborazione tra le diverse realtà presenti sul territorio e pensando al rapporto pubblico-privato in termini di complementarità, nell'ambito di una visione

programmata dei servizi a sostegno alle fasce deboli della popolazione.

In questo senso continua per l'anno 2023 la cooperazione con enti pubblici ed associazioni in molteplici forme e modalità, le più significative delle quali sono:

- l'attribuzione ad A.S.I.F. Chimelli dei servizi di prevenzione e riabilitazione relativi alla fascia giovanile, mediante contratto di servizio a fronte delle risorse strumentali e finanziarie alla stessa assegnate;
- la concessione di locali presso l'edificio Filanda al Centro Astalli Trento O.n.l.u.s. quale ufficio per gli operatori presenti sul territorio comunale e quale spazio di ascolto per gli utenti dei progetti di accoglienza protezione internazionale;
- la concessione di locali presso l'edificio ex Pretura alla Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per l'attivazione di un Centro Diurno per Minori;
- la concessione di locali presso l'edificio ex Pretura all'Associazione Club Alcolisti in Trattamento;
- la concessione di locali alla locale sezione Avis presso l'ex Pretura;
- la concessione di locali alla locale sezione C.R.I. Comitato Locale di Trento presso il Centro servizi comunale – nuova sede di recente costruzione;
- la concessione di locali alla locale sezione del Corpo Nazionale Soccorso Alpino e Speleologico - Servizio Provinciale Trentino presso il Centro servizi comunale;
- la concessione di locali all'APSS 118 - Trentino Emergenza presso il Centro servizi comunale,
- la concessione di locali all'Organizzazione di volontariato "La Cometa" presso l'edificio Canopi e presso la Casa sociale di Ischia;
- la concessione di locali alla Kaleidoscopio (che ha incorporato la Cooperativa Arcobaleno 98) presso Casa sociale di Viarago.

L'Amministrazione comunale (Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio) attiva inoltre importanti progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali lavori di abbellimento urbano e rurale con relativa manutenzione nell'ambito dell'Intervento 19 dell'Agenzia del Lavoro e del Protocollo d'intesa con il Consorzio della Provincia di Trento B.I.M. dell'Adige .

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

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

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

- Anziani. L'Amministrazione comunale interviene a sostegno delle persone anziane, parzialmente o totalmente inabili, economicamente non autosufficienti, ospitate presso strutture residenziali protette, mediante l'integrazione al pagamento delle rette di degenza, in conformità alle norme di legge ed ai criteri approvati dalla Giunta comunale per l'assunzione degli oneri relativi al ricovero in strutture residenziali assistenziali.
Per ciascun ospite perginese non autosufficiente nel pagamento delle rette e comunque non supportato dai congiunti si prevede inoltre l'assegnazione di un sussidio mensile di Euro 70,00 per le piccole spese personali.
Per gli ospiti dell'A.P.S.S. S. Spirito Fondazione Montel residenti nel Comune di Pergine Valsugana è prevista l'erogazione di un contributo nella misura media di € 25,00 pro capite e comunque compatibilmente nella misura complessiva consentita nel PEG finanziario, per l'organizzazione delle iniziative di fine anno in favore degli ospiti (Doni sotto l'Albero: acquisto di un regalo personalizzato per ogni ospite).
- Famiglia. Al Comune di Pergine Valsugana è stato attribuito da parte della P.A.T. il marchio "Family in Trentino", un riconoscimento dell'azione amministrativa comunale incentrata sulla valorizzazione del soggetto famiglia. L'adesione al progetto "Family in Trentino" non solo impegna l'Amministrazione ad offrire servizi, prodotti di qualità e significative politiche attive di attenzione alla dimensione "famiglia", ma comporta il rispetto dei requisiti richiesti dallo specifico disciplinare per l'attribuzione del marchio e prevede nel tempo continue azioni di miglioramento che possano rispondere in maniera sempre più efficace ed efficiente alle specifiche esigenze delle famiglie.
Il disciplinare per l'attribuzione e conferma del marchio è oggetto di aggiornamento e monitoraggio continuo da parte della PAT: al Comune e ad ASIF Chimelli spettano gli adeguamenti e l'assoggettamento delle procedure di verifica periodiche, così come le attività per il mantenimento del marchio "European Family network municipalities", ottenuto nel 2021.
Il Comune di Pergine Valsugana inoltre, nell'ambito del Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità promosso dalla P.A.T., sin dal 2016 ha aderito anche al Progetto Family Audit per la conciliazione famiglia e lavoro nelle organizzazioni pubbliche e private. Il progetto prevede l'implementazione di misure concrete e di modalità gestionali delle risorse umane che consentano di realizzare, con misure concrete, la conciliazione dei tempi di vita lavorativa con i tempi della vita familiare. Si prosegue anche nel 2023 con la fase di mantenimento della certificazione e con l'attuazione di misure e interventi finalizzati al benessere dei dipendenti.
Con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 24.05.2022 è stato costituito il Distretto Family Alta Valsugana con l'obiettivo generale di sostenere sinergie tra diverse realtà pubbliche e private dell'Alta Valsugana mettendo in rete le risorse del territorio e promuovendo un comune ambito di riflessione, progettualità e azione in tema di servizi e prodotti a sostegno del benessere familiare dei propri occupati e degli utenti e rispettivi familiari.
- Pace e solidarietà. L'attività prevalente è rivolta alla promozione sociale, attraverso il sostegno alle iniziative volte alla sensibilizzazione dei cittadini, alla cultura della cooperazione internazionale, della pace, della solidarietà fra i popoli e fra cittadini. L'attribuzione d'interventi economici è disposta a favore di enti pubblici e privati, associazioni e comitati per sostenere interventi nei paesi in via di sviluppo o comunque in paesi con difficoltà socio-economiche che rientrano nelle seguenti tipologie: progetti di cooperazione decentrata allo sviluppo, microazioni di cooperazione decentrata allo sviluppo, interventi di emergenza in loco, interventi di accoglienza, formazione,

sensibilizzazione ed educazione allo sviluppo. Il sostegno finanziario comunale è inoltre indirizzato ad iniziative d'interesse generale rispetto alle quali la partecipazione del Comune assume rilevanza sotto il profilo dei valori sociali, morali, culturali, economici che sono presenti nelle comunità, alla quale l'ente è preposto nonché a progetti di solidarietà, anche a livello locale, a supporto delle fasce sociali più deboli onde prevenirne l'emarginazione sociale.

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

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

- la fornitura dei servizi cimiteriali essenziali assicurata alle persone indigenti o sconosciute, in conformità alle previsioni del Regolamento comunale di polizia mortuaria;

Attività rilevanti per il 2023

Anziani Nel corso del 2023 si sottoporrà al Consiglio Comunale una proposta di Regolamento per la disciplina degli interventi economici a favore di persone inserite in residenze sanitarie assistenziali, al fine di rendere coerente l'attuale disciplina con l'evoluzione normativa e giurisprudenziale, disciplinando il procedimento per la concessione dell'intervento economico, la determinazione della soglia economica per poter accedere all'intervento e la quota di compartecipazione dell'utente.

Famiglia. Nel marzo 2023 si conclude la fase di mantenimento della certificazione Family Audit ed è intenzione dell'Amministrazione attivare il percorso di consolidamento biennale finalizzato a rafforzare la cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro introdotte con i precedenti processi. Lo scorso 28.10.2022 il Comune di Pergine Valsugana, la Provincia Autonoma di Trento – Agenzia per la Coesione sociale, l'Azienda speciale Servizi Infanzia e Famiglia G.B. Chimelli, la Comunità Alta Valsugana e Bersntol, Soste S.r.l. e Cooperativa sociale CS4 hanno sottoscritto l'Accordo volontario ex art. 34 L.P. 1/2011 finalizzato alla costituzione del Distretto Family Audit dell'Alta Valsugana pertanto nel corso del 2023 si collaborerà con tali soggetti per concretizzare le azioni sottese all'Accordo.

Pace e solidarietà. A maggio 2023 scade l'autorizzazione per l'utilizzo di locali presso l'edificio Filanda al Centro Astalli Trento O.n.l.u.s. quale ufficio per gli operatori presenti sul territorio comunale e quale spazio di ascolto per gli utenti dei progetti di accoglienza protezione internazionale: a seguito di richiesta dell'utilizzatore, si procederà al rinnovo dell'autorizzazione.

Per quanto concerne il sostegno della pace e solidarietà per l'anno 2023, sulla base delle richieste pervenute si assegneranno i seguenti contributi:

- al Centro di ascolto e solidarietà della Caritas Decanale di Pergine €. 3.500,00 per l'acquisto di buoni spesa e sostegno economico a tutte le famiglie in stato di bisogno presenti nel territorio perghinese;
- a Trentino Solidale ODV € 976,00 per spese connesse all'attività di raccolta e distribuzione del cibo per le persone in difficoltà (importo massimo erogabile).

Disabilità. Si continua a dare attuazione alla convenzione per il recupero degli oneri di assistenza in strutture specializzate a carico dei

soggetti portatori di handicap stipulata con la Comunità dell'Alta Valsugana e Bersntol e prorogata fino al 31 dicembre 2024.

Strutture sociali

Previa richiesta delle associazioni già autorizzate, si prorogherà, alla scadenza, la concessione annuale gratuita di locali presso la ex scuola dell'infanzia GB2 e dell'ex ambulatorio di Madrano, nonché si conferma l'utilizzo a titolo a titolo gratuito della sala Fanton da parte dell'Associazione Musicale Calicantus fino al termine delle verifiche tecniche e degli eventuali conseguenti interventi presso Palazzo Montel.

Sport

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

L'impiantistica sportiva comunale è costituita da:

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

Parallelamente al completamento del programma di adeguamento degli impianti sportivi, prosegue l'opera di responsabilizzazione di tutte le società che ne fruiscono ed in primo luogo di quelle che gestiscono direttamente le strutture, mediante la stipula di convenzioni che ne definiscano i reciproci oneri in un'ottica di equità di trattamento e garanzia di buona gestione. Obiettivo generale per gli impianti sportivi non identificati come economicamente rilevanti è quello di coinvolgere nella gestione le società che vi praticano le proprie discipline sportive. In questo contesto l'Amministrazione comunale interviene con propri trasferimenti finanziari nei confronti delle società che gestiscono impianti sportivi a prevalente destinazione agonistica, nei casi in cui non sussistano le condizioni per provvedervi completamente mediante attività commerciali riconducibili alla gestione medesima (bar interni, utilizzo di terzi a pagamento, ecc.) nonché, per gli impianti più complessi, con specifici interventi di manutenzione e la fornitura diretta di energia elettrica, acqua e combustibile per il riscaldamento.

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

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

Attività rilevanti per il 2023

Prosegue anche nel 2023 il programma di graduale integrazione degli arredi ed attrezzature degli impianti sportivi comunali, secondo le necessità e le richieste dei concessionari per il miglioramento del servizio e sulla base delle indicazioni fornite dall'assessore competente.

Le palestre scolastiche, ivi compresa quella provinciale dell'Istituto di Istruzione M. Curie, continueranno ad essere messe a disposizione delle società sportive, in orario extrascolastico, nel loro massimo potenziale di utilizzo, confermandone le modalità di assegnazione. Si provvederà inoltre, qualora se ne riscontri la necessità, ad adeguarne la dotazione di attrezzature.

Si manterrà l'intervento di sostegno alle attività e iniziative delle società sportive, sia per quanto riguarda le spese di funzionamento e lo svolgimento di manifestazioni di rilevante entità che per gli interventi di miglioramento impianti e acquisto attrezzature sportive, conformemente a quanto previsto dal *Regolamento comunale per l'erogazione alle associazioni di contributi per lo sviluppo e la promozione dell'attività sportiva*. I contributi sportivi sono assegnati nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo i parametri già prefissati e le indicazioni acquisite da parte della Commissione consultiva in materia di attività sportive. I contributi per le spese di funzionamento sono assegnati sulla base delle valutazioni delle attività svolte nella stagione agonistica precedente e sono assegnati anche nel caso in cui tali attività non proseguano ulteriormente.

Nell'ambito della promozione delle attività sportive prosegue, la collaborazione con gli Istituti scolastici nella realizzazione della fase d'istituto dei Giochi della gioventù, mediante trasferimenti nella misura massima di € 3,00 per ogni studente iscritto nei plessi scolastici di Pergine Valsugana e comunque non oltre il budget complessivo di € 3.000,00.

In collaborazione con gli Istituti comprensivi scolastici Pergine 1 e Pergine 2 “C. Freinet” e le Società sportive operanti sul territorio comunale, si attiverà il percorso di promozione sportiva, denominato “Sportamico”. In particolare si assegnerà un adeguato trasferimento economico agli Istituti comprensivi scolastici per consentire la partecipazione al progetto di tutti gli alunni delle classi interessate.

Si conferma infine l’attribuzione del riconoscimento all’atleta perginese distintosi per i risultati ottenuti a livello regionale, nazionale e internazionale nel corso dell’anno e del dirigente distintosi per il pluriennale impegno e dedizione profusi nell’associazionismo sportivo.

Si intende rinnovare sia la concessione dei campi da tennis al Circolo Tennis Pergine A.S.D. in scadenza ad agosto, sia la convenzione con l’associazione Pescatori del Fersina e Alto Brenta per l’utilizzo e la gestione del pontile sul lago di Caldonazzo in corrispondenza della p.f. 1541/1 CC Castagnè in scadenza a dicembre.

Turismo

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

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

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

Proseguono la convenzione con la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per l’attivazione progetto “Spiagge sicure”, un servizio di vigilanza e salvataggio su alcune spiagge libere del lago di Caldonazzo e la convenzione fra Comune di Pergine Valsugana e Associazione Pescatori del Fersina ed Alto Brenta per l’utilizzo e la gestione del pontile per ormeggi situato in loc. Valcanover.

Si conferma:

- la gestione dei pontili comunali per ormeggi di barche in località Valcanover;
- la concessione di spazi destinati ad uffici all’Azienda per il Turismo Valsugana Lagorai Soc. Coop e attraverso essa alla Pro Loco Pergine.

Attività rilevanti per il 2023

Il Comune intende ospitare la partenza di una tappa del Giro d'Italia nel mese di maggio 2023, ritenendolo uno dei più importanti eventi sportivi nazionali e quindi occasione per garantire un'ampia visibilità del territorio a livello nazionale ed internazionale con significative ricadute sull'indotto economico locale. Si tratterà quindi di aderire alla proposta dell'Azienda di Promozione Turistica che, sulla base di accordi con la società RCS Sport, si accollerà parte del costo per l'evento sportivo, chiedendo al Comune interessato ad ospitare la tappa, una compartecipazione alle spese di organizzazione logistica stimate in € 30.000,00.

Si prevede altresì anche per l'anno 2023 l'organizzazione annuale, mediante esternalizzazione a soggetto terzo con procedura ad evidenza pubblica, di un programma di manifestazioni ed eventi finalizzati alla promozione del territorio e delle sue peculiarità in termini di richiamo turistico, alla valorizzazione della storia, delle tradizioni e delle risorse locali, che rendano accogliente la città a beneficio dei residenti, dei visitatori e dei turisti, favorendo il coinvolgimento delle associazioni locali. In occasione delle festività natalizie inoltre verrà garantito l'allestimento delle luminarie nel centro storico mediante affidamento a terzi del relativo servizio.

Si procederà anche nel 2023 al rinnovo annuale della assegnazione degli ormeggi, secondo tariffa, previa richiesta degli attuali assegnatari.

Istruzione

Gli ambiti di competenza sono:

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

I plessi scolastici di istruzione primaria in funzione sul territorio comunale per gli anni scolastici 2022/23 e 2023/24 sono i seguenti:

- Scuola primaria “Don Milani” di Pergine (appartenente alla circoscrizione dell’Istituto comprensivo Pergine 1)
- Scuola primaria di Canezza (appartenente alla circoscrizione dell’Istituto comprensivo Pergine 1)
- Scuola primaria di Zivignago (appartenente alla circoscrizione dell’Istituto comprensivo Pergine 1)
- Scuola primaria “G. Rodari” di Pergine (appartenente alla circoscrizione dell’Istituto comprensivo Pergine 2 “C. Freinet”)
- Scuola primaria di Madrano (appartenente alla circoscrizione dell’Istituto comprensivo Pergine 2 “C. Freinet”)
- Scuola primaria di Susà (appartenente alla circoscrizione dell’Istituto comprensivo Pergine 2 “C. Freinet”)
- Scuola primaria di Canale (appartenente alla circoscrizione dell’Istituto comprensivo Pergine 2 “C. Freinet”).

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

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

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

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

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

A seguito di apposita convenzione stipulata con i due Istituti Comprensivi perginesi, il servizio di pulizia degli spazi scolastici e delle palestre è attuato dai predetti Istituti tramite gare di appalto ed il Comune trasferisce ai medesimi i fondi necessari.

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

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

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

L'utilizzo, in orario extrascolastico, di spazi scolastici quali sale polifunzionali, spazi sportivi e servizi annessi nonché dei parcheggi ubicati nei plessi scolastici delle scuole primarie e secondaria di primo grado per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche d'interesse collettivo è disciplinato da apposite convenzioni stipulate con gli Istituti comprensivi, secondo quanto stabilito dalla L.P. n. 5/2006, "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino".

Il Comune mette a disposizione delle scuole primarie e secondarie di primo grado strutture adeguate ad accogliere il servizio mensa scolastica; a tal fine è stata stipulata una convenzione con la cooperativa affidataria del servizio di ristorazione scolastica da parte della Comunità Alta Valsugana per regolamentare il rimborso delle spese sostenute dal Comune inerenti l'approvvigionamento di acqua, gas/energia elettrica per le cucine e sale da pranzo.

- **Istruzione secondaria di secondo grado.** L'Amministrazione comunale, pur non avendo competenze istituzionali nei confronti dell'istruzione secondaria di secondo grado, intende perseguire un dialogo costruttivo e propositivo con l'Istituzione scolastica e di specifica promozione e qualificazione dell'Istituto superiore "Marie Curie" di Pergine Valsugana, con l'obiettivo a medio termine di valorizzare e sviluppare ulteriormente il sistema scolastico locale. Prosegue anche per l'anno 2023 la convenzione con l'Istituto superiore "Marie Curie" per l'utilizzo extrascolastico di spazi sportivi quale la palestra e il campo polifunzionale attiguo, quest'ultimo dato in concessione a A.P.P.M. ONLUS.

Attività rilevanti per il 2023

In ottemperanza alle convenzioni stipulate con gli Istituti comprensivi scolastici per l'assegnazione di fondi relativi all'acquisto di materiali per

le pulizie e manutenzione fotocopiatori ad uso amministrativo periodo 2020-25, per l'anno 2023 si procederà al trasferimento dell'importo pari ad € 9.900,00 all'Istituto comprensivo scolastico Pergine 1 ed un importo di € 10.000,0 all'Istituto comprensivo scolastico Pergine 2 C. Freinet, aggiornati applicando la variazione media annua dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati relativa al periodo dell'anno solare precedente ed adeguati, in ragione del numero degli alunni frequentanti in aumento o riduzione rispetto all'anno scolastico 2021-2022, nella misura di € 2,00 per bambino.

Nel corso dell'anno si procederà a trasferire un finanziamento agli Istituti comprensivi scolastici per le sostituzioni necessarie degli arredi/attrezzature scolastiche e per l'allestimento di nuovi spazi scolastici onde consentire il funzionamento delle scuole primarie e secondarie di primo grado. Si assegnerà, di massima, un trasferimento di € 6.000,00 all'Istituto comprensivo Pergine 1 e di € 45.000,00 per l'Istituto comprensivo scolastico Pergine 2 C. Freinet, tenuto conto della necessità di provvedere all'arredo e allestimento degli spazi di nuova realizzazione destinati alla offerta scolastica montessoriana.

BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO E ATTIVITA' CULTURALI

Le attività della Biblioteca e Archivio storico, nonché in generale la programmazione culturale per l'anno 2023, sono ampiamente trattate nel Piano di Promozione culturale per l'anno 2023 adottato con specifico provvedimento giuntale cui si rinvia.

Nell'ottobre 2022 è stata aperta la nuova Biblioteca sovracomunale di Pergine Valsugana e Valle del Fersina, sede anche dell'Archivio storico, struttura di nuova generazione che rappresenta uno strategico presidio culturale per la Città di Pergine.

A seguito della apertura della nuova biblioteca sovracomunale sono stati ampliati gli orari di apertura al pubblico ricorrendo ad una parziale esternalizzazione dei servizi bibliotecari tramite una procedura di affido diretto in scadenza ad ottobre 2023 con eventuale opzione di proroga trimestrale.

Valutati l'andamento complessivo del servizio e gli esiti della esternalizzazione, tenuto conto della scadenza ad ottobre 2023 dell'attuale affidamento, si intende procedere all'espletamento di apposita procedura ad evidenza pubblica per la gestione dei servizi bibliotecari per il prossimo triennio, con opzione di proroga.

DATI DELLE ATTIVITA'

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Accessi URP	12000	11500	12000
Certificazioni/visure enti	10000	6500	6300
Carte di identità	3200	2860	3000
Autentiche (copie, firme)	270	310	310
Tessere sanitarie	1200	465	500
Rilascio SPID	1119	457	500
Autentiche sottoscrizioni veicoli	250	188	200
Cessioni fabbricati	27	35	35
Ospitalità stranieri	88	205	210
Prenotazione passaporti (compreso rilascio dichiarazione di accompagnamento e di passaporti ai minori di anni 12)	250	188	200
Gestione leva	200	167	170
Pratiche INPS	100	38	50

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Pratiche immigratorie	500	540	560
Pratiche emigratorie	495	480	490
Pratiche variazioni residenze nel Comune	348	340	350
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	280	220	225
Numero convivenze	20	25	25
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	14	15	17

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – Stato civile

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Atti di cittadinanza	223	250	250
Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	2	2	2
Iscrizione denunce di nascita, morte	242	300	290
Trascrizioni atti (nascita, morte, matrimonio)	330	390	350
Celebrazione matrimoni civili	33	40	35
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	146	160	160
Pubblicazioni matrimonio	76	74	70
Annotazioni a margine dei registri	502	715	700
separazioni e divorzi	31	35	35
trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato (adozioni, cognome, ecc)	7	10	10
Affidamento e dispersione ceneri	13	20	20
Unioni Civili	0	3	2
Disposizioni Anticipate di Trattamento	20	14	17

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – Elettorale

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Tenuta e aggiornamento archivi (elettori movimentati in sede di revisione)	2000	1920	2000
Rilascio tessere e certificati elettorali e autorizzazioni varie/variazioni	2000	2360	2300
Variazioni liste leva	200	180	200
Assegnazioni numeri civici	100	20	20
Istituzioni nuove vie	7	2	1

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA – Attività sociali

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per miglioramento impianti e acquisto attrezzature	14	13	15
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per attività ordinaria	15	13	15
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per organizzazione manifestazioni	10	7	10
n. rideterminazioni annuali delle quote convenzionali di compartecipazione alle spese di gestione previste per l'utilizzo di strutture sociali	64	64	65
n. contratti di concessione impianti sportivi	12	12	12
n. richieste utilizzo strutture sociali	185	273	280
n. pratiche di richiesta contributi nel campo delle attività sociali	3	2	3
n. pratiche attive ospiti istituti socio-assistenziali	8	6	8
n. pratiche attività turistiche gestite direttamente	29	29	29

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA – Promozione culturale

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
n. riunioni commissione culturale e consiglio biblioteca	3	3	2
n. giorni apertura biblioteca	305	280 (nota 1)	305
n. iscritti biblioteca	3.407 (attivi 2.412)	3.395 attivi (nota 2)	4.000
n. presenze biblioteca	16.544	38.700 (nota 3)	45.000
n. prestiti biblioteca	26.555	33.338 (nota 4)	40.000
n. prestiti interbibliotecari (fatti – ricevuti)	1.569 - 1.412	1.341 - 1.397	1.400 - 1.450
n. tessere di accesso alla sala studio piano terra rilasciate	0	265	200
n. pagine pubblicate su sito internet, facebook e instagram	461 - 120	486 - 160 - 55	490 - 170 - 65
n. libri ingressati e scartati biblioteca	1.411 - 705	2.486 - 1.220	2.500 - 1.200
n. visite guidate biblioteca ragazzi	0	12 (nota 5)	50
n. classi partecipanti biblioscuola	24	50 (nota 6)	80

n. incontri e letture biblioteca	30	167 (nota 7)	200
n. attività di formazione (stage + corsi)	0	3	5
n. autorizzazioni rilasciate sala Maier, Canopi, auditorium don Milani, sala Fanton, Centro Servizi	63	86	85
n. accessi utenti archivio storico	153	128	150
n. giorni apertura archivio storico	182	174 (nota 1)	190
n. giorni apertura mostre autogestite	45	50 (=3 mostre)	45 (=2 mostre)
n. pratiche di richiesta contributi culturali per acquisto attrezzature e miglioramento impianti	17	23	20
n. pratiche di richiesta contributi culturali per progetti culturali	38	42	40
n. abbonati stagione teatrale	70	90	90
n. classi partecipanti teatroragazzi (spettacoli + corsi)	2 laboratori online: 5 classi	6	0
n. libri interattivi accessibili online (scuola secondaria primo grado) solo in periodo covid	2	0	0
n. corsi università della terza età e del tempo disponibile attivati	13	18	18

Nota 1: nel dato sono comprese le chiusure per ferie obbligatorie (3 giugno e 9 settembre) e il periodo di chiusura per trasloco dal 19 settembre al 14 ottobre (per complessivi 23 giorni)

Nota 2: dati aggiornati al 15 dicembre. E' verisimile che entro il 31 dicembre si facciano almeno altre 30 tessere per complessivi 3.425 utenti attivi, ossia che hanno preso (o prenderanno) in prestito almeno un libro nel corso dell'anno

Nota 3: i dati hanno avuto un'impennata con l'apertura della nuova biblioteca (circa 2.000 presenze settimanali), con l'ampliamento dell'orario (orario continuato + intera giornata del sabato) e dei servizi (sale studio e attività strutturate). E' indicativo il fatto che i prestiti siano inferiori alle presenze: il pubblico frequenta la biblioteca anche e soprattutto come centro di aggregazione, luogo di studio o per partecipare alle iniziative culturali giornaliere

Nota 4: dato aggiornato al 15 dicembre. La media di prestito è a oggi di 200 libri al giorno, pertanto al 31 dicembre è verisimile che i prestiti totali arrivino a circa 35.950

Nota 5: nel 2022 le visite sono state ridotte per motivi di sicurezza (n. max utenti vecchia sala ragazzi: 10 alla volta)

Nota 6: il dato si riferisce all'anno solare, non all'anno scolastico. Sono computate le classi partecipanti a Biblioscuola nell'anno solare 2022 (da gennaio a dicembre)

Nota 7: il dato include le letture per bambini, le letture in inglese, la Giornata della Memoria, il Gruppo di lettura, gli sportelli linguistici e di matematica. Comprende anche le iniziative post

inaugurazione nuova biblioteca (presentazioni di libri, Coder dojo, Forma Mentis, Giardino delle parole ecc...)

Edilizia Privata

Descrizione	Dati 2021	Dati 2022	Dati stimati 2023
Permessi di costruire /varianti/sanatorie (rilasciate)	105	103	100
SCIA	232	273	250
Comunicazioni edilizie	251	301	280
Segnalazione certificata di agibilità	40	45	40
Certificazioni di conformità edifici esistenti	20	18	20
CILA	275	235	230
Pareri di conformità urbanistica	7	15	15
Attestazioni idoneità alloggio	25	26	25
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio	22	22	20

Suap

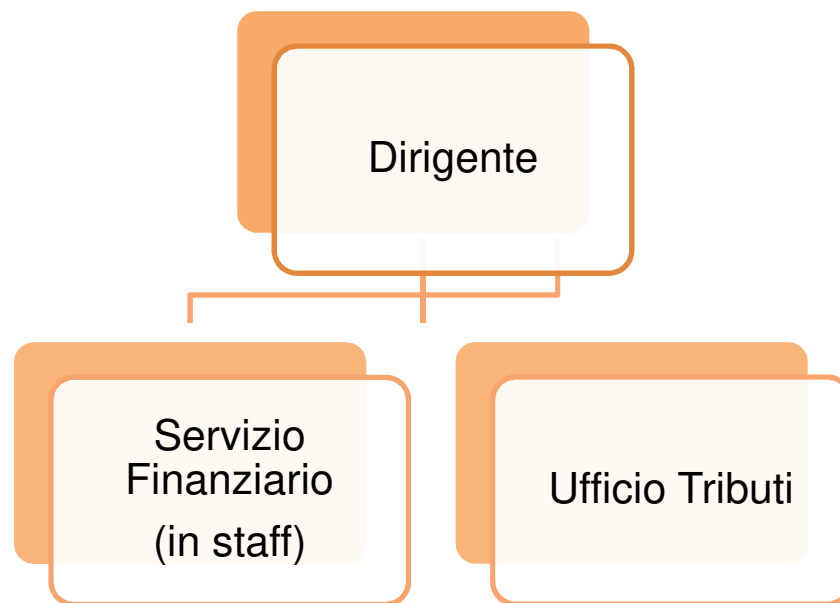
Descrizione	Dati 2021	Dati 2022	Dati stimati 2023
Concessioni occupazioni suolo pubblico (attività economiche)	61	89	85
Comunicazioni occupazioni suolo pubblico	35	41	40
Domande accesso atti	702	406	400
Durc ambulanti	154	142	142
Durc Imprese lavori privati	453	553	500
Certificati di destinazione urbanistica	334	281	280

Attività Economiche

Descrizione	Dati 2021	Dati 2022	Dati stimati 2023
Deroghe rumori	46	83	75
Somministrazioni temporanee	33	60	50
Commercio al dettaglio	55	62	60
Pubblici esercizi	30	53	45
Commercio all'ingrosso	10	9	9
Estetisti/parrucchieri	12	10	10
Posteggi mercato	90	90	90
Forme speciali di vendita	9	15	15

Direzione Risorse Finanziarie

Organigramma



Centri di costo

Servizio Finanziario
Ufficio Tributi

Dirigente: dott.ssa Monica Gemma
Sindaco: Roberto Oss Emer

SERVIZIO FINANZIARIO

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2023								
CATEGORIA								
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE		
Dirigente	1							1
Servizio Finanziario		2	2	3	1	0		8
Tributi		2	1	2	0	0		5
TOTALE	1	4	3	5	1	0	0	14

RISORSE STRUMENTALI					
SERVIZIO	Personal computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner	Automezzi
Dirigente	3	1	0	0	0
Servizio Finanziario	10	0	1	0	0
Ufficio Tributi	8	5	1	0	0
TOTALE	18	6	2	0	0

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' e indirizzi per l'attività gestionale

Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

I compiti istituzionali in capo al Servizio Finanziario rivestono una specifica e complessa tecnicità in considerazioni alle leggi di riferimento e alle regole di redazione del bilancio di previsione e rendiconto ed in particolare dei relativi allegati caratterizzati da un alto grado di analiticità.

Al Servizio Finanziario è richiesta quindi una serie sempre più qualificata di compiti anche a supporto degli altri uffici e servizi in cui si articola l'Ente.

Tra le competenze e attività specifiche del Servizio Finanziario sono ricomprese in particolare:

- la regolare tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale
- la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione
- la verifica delle previsioni del bilancio e predisposizione delle variazioni allo stesso
- la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- la verifica della salvaguardia degli equilibri ed operazioni di assestamento al bilancio
- la gestione contabile della cassa e le verifiche infrannuali interne di cassa oltre che curare i rapporti con il Tesoriere comunale
- il controllo degli atti amministrativi ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e Consiglio e l'apposizione del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dei Dirigenti
- la predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- il coordinamento delle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui
- la predisposizione e redazione del rendiconto del bilancio comprensivo del conto di bilancio, del conto economico-patrimoniale e relativi allegati
- la predisposizione e redazione del bilancio consolidato
- la vigilanza sui tempi di pagamento delle fatture P.A.
- i controlli degli Agenti contabili
- il supporto agli uffici per la gestione di problematiche fiscali
- gli adempimenti fiscali in materia di IVA (liquidazioni e tenuta registri), di versamento delle ritenute d'imposta e redazione delle dichiarazioni fiscali IVA ed IRAP, oltre alle certificazioni dei redditi dei professionisti
- cura i controlli sui bilanci e variazioni dei Vigili del Fuoco Volontari di Pergine Valsugana e procede alla redazione dei relativi atti da sottoporre al Consiglio comunale. Nel corso dell'esercizio finanziario segue la liquidazione dei contributi annuali ordinari e straordinari
- gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità nell'ambito delle proprie competenze.

Il Servizio Finanziario effettua l'ordinaria attività di consulenza, formazione e supporto a tutte le unità organizzative comunali in ordine alle materie

sopra indicate.

Svolge attività di ausilio nei confronti dell'Organo di Revisione, con particolare riferimento alle verifiche di cassa, alla predisposizione delle relazioni al Bilancio, al Rendiconto di gestione, compreso il bilancio consolidato, e agli adempimenti connessi al sistema CONTE in relazione alle richieste derivanti dall'attività di controllo della Corte dei Conti anche mediante la compilazione degli appositi questionari e istruttorie.

Con riferimenti agli interventi PNRR il Servizio Finanziario dovrà garantire la corretta gestione finanziaria dei fondi assegnati al fine di garantire la corretta individuazione delle entrate e delle spese connesse al finanziamento specifico attraverso appositi capitoli del Piano Esecutivo di Gestione. Dovrà essere inoltre attentamente monitorata la gestione della cassa per la corretta contabilizzazione delle entrate vincolate connesse ai fondi PNRR oltre che garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

In materia di società partecipate il Servizio finanziario procederà alla verifica degli adempimenti annuali con riferimento alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie, al censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo.

Rientrano tra le attività a carico del Servizio Finanziario la definizione del "Gruppo Amministrazione Pubblica" (G.A.P.), sulla base di una puntuale analisi della totalità degli enti/società partecipati rispetto ai requisiti individuati dal principio contabile applicato Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, e l'individuazione del perimetro di consolidamento per la successiva elaborazione del bilancio consolidato. Rientrano tale processo i rapporti che si instaurano tra l'ente capogruppo e gli enti/società finalizzati alla formulazione di apposite direttive e alla circolarizzazione delle informazioni contabili.

Nell'ambito del sistema dei controlli interni, ancora in fase di implementazione, si dovrà procedere ai controlli economico-patrimoniali e finanziari di cui all'art. 28 del Regolamento in materia di controlli interni al fine di monitorare lo stato di attuazione degli indirizzi gestionali e l'andamento delle proprie società partecipate con particolare riferimento alle società controllate e alle proprie aziende strumentali, nello specifico AmAmbiente spa ed ASIF GB Chimelli.

Si prevede tra le attività programmate l'alienazione della partecipazione societaria minoritaria del Comune in Trentino Mobilità spa in quanto non più strettamente necessaria alle finalità istituzionali. La società infatti dal 2023 non è affidataria della gestione ed erogazione di alcun servizio pubblico a favore del Comune.

Nel corso dell'esercizio 2023 dovrà essere attivata la procedura per l'affidamento del servizio di aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni immobili e produzione dei files da trasmettere al MEF per il triennio 2024-2026 con eventuale opzione di proroga per ulteriori anni 2.

TRIBUTI

L'Ufficio Tributi gestisce le entrate tributarie dell'Ente e l'Imposta Immobiliare Semplice – IMIS dei Comuni aderenti alla gestione associata del servizio tributi approvata con deliberazione della Conferenza dei Sindaci n.6 di data 21.11.2022.

Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario.

L'Ufficio sviluppa la sua attività in materia di Imposta Immobiliare Semplice – IMIS attraverso l'aggiornamento di n. 6 archivi informatici (quello di Pergine Valsugana e uno per ogni Comune della gestione associata); in tali archivi, per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell'imposta (fabbricati, aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto.

La base dati menzionata consente di effettuare:

- la verifica della correttezza dei versamenti dell'IMIS dovuta per gli anni 2018-2022 e quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile;
- la stampa e l'invio al domicilio dei contribuenti degli avvisi di pagamento dell'imposta provinciale sugli immobili IMIS anno 2023.

Il centro di costo gestisce direttamente i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Trentino Riscossioni per la riscossione coattiva.

Con riferimento alla gestione associata sono state individuate alcune attività ai fini IMIS a carattere straordinario che interesseranno l'esercizio 2023. Nel dettaglio la pianificazione di tali attività riguarda l'allineamento del data base del Comune di Palù del Fersina rispetto alla variante al piano regolatore e l'aggiornamento e valorizzazione delle aree edificabili e l'allineamento delle posizioni immobiliari di categoria F2 del Comune di Vignola Falesina.

Rientra tra le competenze dell'ufficio tributi l'attuazione della Carta dei servizi, così come approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 171 di data 13/12/2022, e il mantenimento e potenziamento della "gestione dell'ascolto al cittadino" attraverso la distribuzione di appositi questionari customer satisfaction e la rilevazione dei risultati finalizzati ad eventuali azioni correttive di miglioramento.

Tra le attività è prevista la revisione e l'aggiornamento del Regolamento delle entrate tributarie del Comune.

Nell'esercizio 2023 sono inoltre in scadenza i seguenti affidamenti:

- ⇒ gestione canone unico limitatamente all'esposizione pubblicitaria e alle pubbliche affissioni;
- ⇒ servizio stampa e postalizzazione comunicazioni versamento IMIS;

dovranno essere quindi attivate le relative procedure per l'affidamento dei servizi sopra elencati con decorrenza 2024.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO

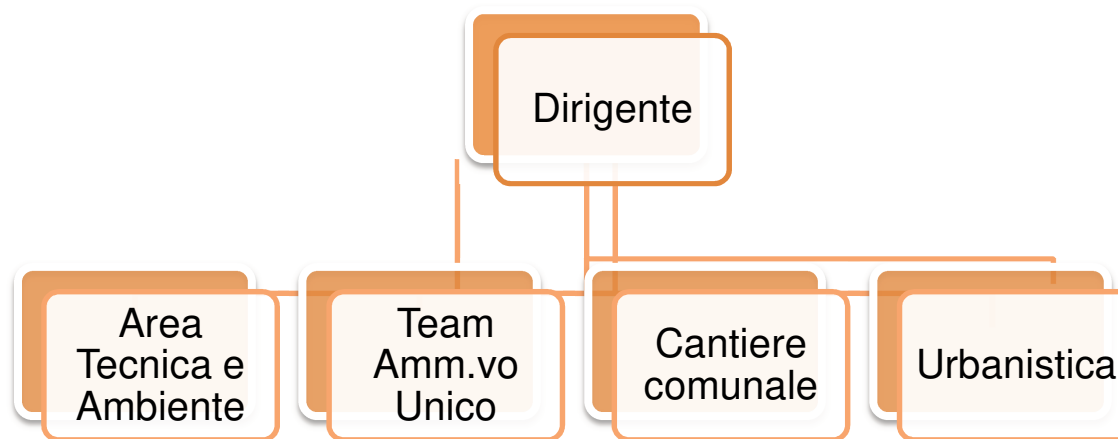
Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
n. pareri regolarità contabile	168	104	150
n. visti di regolarità contabile	994	976	1.000
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (DUP/bilancio/PEG, variazioni e rendiconto)	35	44	50
n. delibere per altre competenze del servizio finanziario (società partecipate, tariffe, regolamenti, Vigili del Fuoco....)	13	15	15
n. determinazioni del Servizio Finanziario	23	71	80
n. accertamenti competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	723	1.424	1.500
n. impegni competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	1.333	1.992	2.000
n. impegni (competenza)	1.959	3.478	3.500
n. accertamenti (competenza)	988	2.236	2.300
n. mandati	7.332	6.428	6.500
n. reversali	5.471	5.098	5.100
n. fatture attive emesse	199	280	300
Dichiarazioni annuali/modelli F24/bollettini/CU	152	150	155
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, consolidato, saldi ecc..)	12	9	10
n. rendiconti agenti contabili controllati	44	45	45
n. pareri/relazioni revisori dei conti	16	18	18
n. istruttorie e questionari corte dei conti	7	3	5
n. richieste di controllo Sezione giurisdizionale Corte dei Conti su agenti contabili	4	1	1
Piattaforma per i Crediti Commerciali: tempi di pagamento e certificazioni	7	7	7
Piattaforma per i Crediti Commerciali: fatture monitorate	2.701	2.590	2.600

TRIBUTI

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
accesso sportello tributi	50	50	dato non stimabile
n. bollettini IMIS precompilati inviati al domicilio dei contribuenti	14.000	14.000	14.000
n. avvisi accertamento IMIS emessi/notificati	626	515	dato non stimabile
n. ricorsi in materia IMIS presentati	0	0	dato non stimabile
totale importo avvisi accertamento IMIS emessi /notificati	189.363,00	169.435,00	90.000,00
n. provvedimenti di rimborso IMIS emessi	62	81	dato non stimabile
totale importo provvedimenti di rimborso IMIS emessi	17.981,00	25.266,00	20.000,00
n. proposte di deliberazione consiliare e giunta in materia tributaria	1	1	0

Direzione lavori pubblici e patrimonio

Organigramma



Centri di costo

Area Tecnica e Ambiente	Urbanistica
Team Amministrativo Unico	Patrimonio
Contratti	Cantiere comunale

Dirigente: Luca Paoli
 Sindaco: Roberto Oss Emer
 Assessore allo sport, turismo e ambiente: Franco Demozzi
 Assessore al trasporto urbano e scolastico e al piano urbano della mobilità: Massimo Negriolli

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2023								
CATEGORIA								
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE		
Dirigente	1							1
Urbanistica		2	1	0	0	0		3
Area Tecnica e Ambiente		3	4	3	0	0		10
Cantiere Comunale		0	1	0	14	1		16 *
Team Amministrativo Unico		1	2	1	1	0		5
Patrimonio		1	0	3	0	0		4
TOTALE	1	7	8	7	15	1	0	39

* compresa 1 unità operaio specializzato (BE1) in sostituzione personale con diritto alla conservazione del posto

Area Tecnica e Ambiente prevista l'assunzione di 1 custode forestale(1 posto vacante CB1)

Team Amministrativo Unico in corso procedura concorsuale per assunzione 1 funzionario amministrativo DB1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2023				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	1	1	0	0
Area Tecnica e Ambiente	10	0	1	0
Cantiere comunale	3	0	1	0
Team Amministrativo Unico	13	2	1	0
Urbanistica	5	0	1	0
Totale	32	3	4	0

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' e indirizzi per l'attività gestionale

I Servizi Tecnici risultano trasversali a diversi centri di costo, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. La realizzazione di un'opera pubblica sottende una molteplicità di aspetti che si intersecano nelle varie fasi. La Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dei servizi tecnici si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato. A titolo indicativo si riportano alcuni dati al riguardo: la superficie complessiva è di circa 55 kmq, con circa 300 Km di strade, 18 scuole ed asili, 10 impianti sportivi, 14 case sociali, 9 edifici per uffici, 15 altri edifici principali ed altri secondari, 170.000 mq. di verde pubblico e di pertinenza delle scuole.

Lo staff della Direzione è dedicato alla gestione di tali beni ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell'attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti gli Uffici comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, con particolare attenzione alla sicurezza, al miglioramento della funzionalità ed al risparmio energetico.

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

Viene anche eseguita con proprio personale la gestione calore per parte degli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli, anche in quelli allacciati alla rete del teleriscaldamento.

Il Cantiere Comunale provvede inoltre agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, a fornire un servizio di pronto intervento (notturno e festivo), alla manutenzione dell'intero autoparco comunale, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

La Direzione cura anche aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune; provvede inoltre, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, alle verifiche di confini e rilievi; provvede pure alle pratiche relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, riguardanti sia il suolo sia il sottosuolo; dal 2012 cura anche la gestione

delle pratiche assicurative relative al patrimonio immobiliare e alle richieste di risarcimenti.

Particolarmente pregnante è l'attività svolta dal Team Amministrativo Unico che riveste il ruolo di "Centrale appalti sovracomunale", costituita dai Comuni di Pergine Valsugana, Levico Terme e A.S.I.F. "Chimelli", per operare anche al di sopra del valore delle soglie previste per gli affidamenti diretti dalla normativa provinciale.

Cura altresì tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, concessioni per l'occupazione di suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature e arredi, corrispondenza varia, gestione veicoli e attrezzature, ecc.), verifica e liquidazione delle fatture, Deliberazioni e Determinazioni; assolve inoltre ulteriori compiti per la gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 33D).

AREA TECNICA E AMBIENTE

Il comparto Tecnico sarà impegnato nelle attività di programmazione, progettazione, istruttoria, affidamento e direzione dei lavori previsti nel programma generale delle opere pubbliche, con particolare attenzione ad alcune opere significative e pregnanti per l'Amministrazione.

Particolare attenzione rivestono le opere con contribuzione PNRR, quali il nuovo asilo nido in viale Petri, la nuova mensa alle scuole elementari di Canezza, l'efficientamento energetico del teatro comunale e la rigenerazione urbana.

Particolare sarà quindi l'impegno dei tecnici e degli amministrativi nel gestire le delicate fasi dell'avvio dei contratti e dell'esecuzione dei lavori.

I tecnici della Direzione Lavori pubblici e Patrimonio sono anche chiamati a svolgere dei servizi a supporto anche delle attività relative al patrimonio comunale ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici.

Altri aspetti curati l'Ufficio Area Tecnica e Ambiente, sono inerenti le operazioni di stima degli immobili, i rilievi topografico con metodi celerimetrici, le procedure espropriative, le agibilità e abitabilità degli immobili di nuova costruzione o che sono oggetto importanti interventi di ristrutturazione.

Nel comparto tecnico rientrano anche i Custodi Forestali, l'organico non è ancora al completo e quindi permane una situazione di avvicendamenti di personale. Anche per il 2023 i Custodi Forestali sono impegnati prevalentemente alla gestione degli esboschi dovuti agli eventi calamitosi dell'ottobre 2018. In particolare la tempesta Vaia ha compromesso gravemente il nostro patrimonio boschivo e gli interventi di esbosco delle piante abbattute si sono dimostrati particolarmente impegnativi. I Custodi Forestali sono chiamati ad un'azione di controllo sulle attività di taglio

piante particolarmente pressante ed estesa su gran parte del territorio di competenza della Gestione del Servizio di Custodia Forestale.

Sono seguiti dall'Area Tecnica e Ambiente anche gli aspetti relativi alle seguenti attività:

- protocollo d'intesa del Comune con la Provincia per la valorizzazione del patrimonio, protocollo firmato tra le amministrazioni nel maggio 2017.
- Trasporto Pubblico Urbano e Turistico nell'ottica di una pianificazione della mobilità nel territorio comunale tale da rendere più sicura e scorrevole la viabilità e favorire la scelta nei cittadini di mezzi di trasporto alternativi, implementazione e riqualificazione delle piste ciclabili esistenti;
- Analisi e studio con formulazione di proposte sulla viabilità in sintonia con la programmazione del Piano Urbano del Traffico;
- gestione dei parcheggi a pagamento con un suo razionale utilizzo per una fruizione futura anche di macchine elettriche mediante l'installazione di nuove colonnine di carica a pagamento mediante carte di credito;
- Analisi, studio e controllo contratti di servizio per una gestione locale dei servizi dalle reti di teleriscaldamento, cogenerazione a biomassa e impianti geotermici;
- Analisi e studi di settore per una eventuali ipotesi di appalto del servizio gestione degli impianti termici ed elettrici al servizio degli edifici di proprietà del Comune, per il condizionamento invernale ed estivo, per la fornitura di acqua calda sanitaria, compresa la fornitura del combustibile al fine di ottimizzare il confort ambientale, la fornitura di energia elettrica per migliorare il benessere percepito negli ambienti interni, razionalizzare e ridurre i consumi energetici, favorire l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia e ridurre l'inquinamento atmosferico. Lo studio nell'ipotesi di appalto dovrà provvedere inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti con un continuo aggiornamento degli stessi alle normative in essere e future;
- Le azioni di natura pianificatoria riguardanti la mobilità nel territorio comunale, per soddisfare al meglio i fabbisogni di mobilità della popolazione, assicurare l'abbattimento dei livelli d'inquinamento atmosferico ed acustico, la riduzione dei consumi energetici e l'aumento dei livelli di sicurezza della circolazione stradale e del trasporto.

TEAM AMMINISTRATIVO UNICO

Il "Team Amministrativo Unico" gestisce i procedimenti amministrativi relativi al settore dei lavori pubblici, degli appalti di lavori-beni-servizi, della contrattualistica e gli aspetti patrimoniali.

Il Team predispone atti e documenti amministrativi dalle fasi della programmazione, all'aggiudicazione, alla realizzazione e conclusione delle opere ed attiva procedure espropriative nel rispetto della peculiare disciplina provinciale.

In considerazione della progressiva riduzione delle risorse è fondamentale l'apporto dell'ufficio nell'attività di rendicontazione delle spese ai fini della liquidazione dei finanziamenti.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 36-ter 1 della L.P. 19.07.1990 n. 23, introdotto con la L.P. 30.12.2014 n. 14, il Team Amministrativo Unico è divenuto la "Centrale appalti sovracomunale" costituita dai Comuni di Pergine Valsugana, Levico Terme e A.S.I.F. "Chimelli", per operare anche al di sopra del valore delle soglie previste per gli affidamenti diretti dalla normativa provinciale. Comune capofila è stato individuato il Comune di Pergine Valsugana.

Al Team, quale centrale appalti, compete la gestione dei procedimenti di appalto attraverso l'esperimento:

- di procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici, di confronti concorrenziali volti all'affidamento di incarichi di progettazione ed altre attività tecniche, di confronti concorrenziali per l'affidamento di lavori in economia o mediante procedure aperte, ristrette o negoziate;
- di procedure volte all'affidamento di lavori pubblici mediante concessione;
- di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi mediante l'utilizzo del mercato elettronico gestito dalla Provincia Autonoma di Trento ovvero gestito da CONSIP spa o mediante procedure concorrenziali, anche mediante acquisti centralizzati ove gli stessi consentano per tipologia, caratteristiche ed importi – di raggiungere delle economie complessive, tale fattispecie è estesa ai fabbisogni di tutte le altre Direzioni, come per le procedure di acquisizione di beni e servizi mediante adesione a convenzioni gestite dall'APAC e alle convenzioni CONSIP;
- procedure per la dismissione di beni mobili inutilizzati.

L'obiettivo principale e costante è la semplificazione delle attività e la riduzione dei tempi procedurali oltre al possibile contenimento dei costi, specie attraverso l'indizione di procedure concorrenziali; in tale ottica la gestione dei procedimenti assegnati all'ufficio dovrà puntare alla standardizzazione ed all'indizione di gare telematiche.

Al fine di migliorare la qualità negli appalti più significativi verrà utilizzato il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Questa tipologia di appalto di lavori, beni e servizi risulta complessa e laboriosa sia in merito agli aspetti legati all'obiettivo di corretta comparazione delle soluzioni proposte sia in relazione alla sempre più frequente probabilità di contenziosi con le imprese partecipanti. Tale modalità di scelta del contraente comporta una dilatazione importante delle tempistiche di appalto con la conseguente riduzione, in termini di volume, della produzione ma eleva la qualità della prestazione che l'Ente appaltante andrà ad acquisire a favore dei cittadini/utenti.

A favore dei soggetti fin qui citati e delle altre Direzioni comunali, il Team presta consulenza in materia di appalti, sugli aspetti organizzativi che riguardano i processi a valenza trasversale come il ciclo degli acquisti, il funzionamento delle commissioni di valutazione delle offerte, le incombenze relative al ricorso al mercato elettronico.

Il Dirigente della Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio agisce nell'ambito della centrale appalti ed è soggetto titolato alla gestione delle procedure di gara e di affidamento; l'impegno della spesa è riservato al dirigente competente per materia.

Nel gruppo del TAU sono confluite nel corso del 2020 anche le risorse umane dell'Ufficio Patrimonio e ovviamente anche le incombenze. In

particolare la gestione del patrimonio e demanio con i relativi procedimenti amministrativi.

La "mission" è sempre orientata al mantenimento di alti standard di servizio ai cittadini: agire in collaborazione con tutti gli altri uffici e direzioni del Comune per mantenere efficiente, sicuro, utilizzabile, ogni edificio, struttura, impianto, ... che svolga una qualche funzione pubblica.

Diversi sono i settori d'attività, i soggetti coinvolti e gli "attori" principali.

I settori d'attività spaziano dalla contrattualistica immobiliare alla manutenzione del verde, dall'istruttoria per la concessione di contributi ai Consorzi di Miglioramento Fondiario alla vendita di legname, dalle dichiarazioni annuali sui rifiuti alle spese condominiali per l'edilizia residenziale pubblica, dagli approvvigionamenti di energia alla gestione dei parcheggi a pagamento, dalla gestione amministrativa degli automezzi alla concessione in comodato di attrezzature per manifestazioni, ...

I soggetti coinvolti sono diversi: Enti pubblici, associazioni, imprese, volontari, Asuc.... si pensi, a puro titolo esemplificativo, alle manutenzioni degli spazi verdi che sono attuate con l'apporto di personale del Cantiere comunale, di operatori dei progetti di "lavoro socialmente utile", della Comunità di Valle e/o dalla Provincia Autonoma di Trento e di imprese specializzate del settore.

Particolare impegno richiede il supporto all'attività del cantiere comunale, agli acquisti di beni e servizi, alla gestione della viabilità (rilascio di autorizzazioni, ordinanze, deroghe, ...), ed alla gestione delle iniziative di sensibilizzazione ambientale.

L'ufficio cura inoltre predisposizione di atti e documenti per la gestione contrattuale del patrimonio comunale, a supporto del personale tecnico; rendiconta e provvede al riparto di somme anticipate dal Comune e di competenza di altri soggetti (es. custodia forestale) e mantiene aggiornato lo scadenziario dei contratti immobiliari ed informa periodicamente i dirigenti competenti.

E' operativo dallo scorso anno uno staff dedicato agli acquisti, di tutte le Direzioni del Comune, che devono transitare per il mercato elettronico.

URBANISTICA

La Direzione, tramite l'Ufficio Urbanistica cura l'attività di pianificazione del territorio e coordina e gestisce il Piano Regolatore Generale.

Segue inoltre la pianificazione subordinata, curando la redazione e la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata. Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio (Programma di attuazione comunale del Piano di Utilizzazione delle sostanze minerali, Piano di Zonizzazione Acustica, ecc. e relativi regolamenti di attuazione). Gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Territoriale della Comunità, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti, Carta di Sintesi della Pericolosità, Carta delle Risorse Idriche, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della Comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Gestisce ed implementa la base dati del Sistema Informativo del Territorio (G.I.S.). Cura la gestione e l'implementazione del portale Internet e del sistema Web - GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio. Predisporre le convenzioni previste dalla normativa

urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Predisporre le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica. La Direzione cura anche le pratiche inerenti l'autorizzazione e la concessione ai sensi del Nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione. Tra le competenze della Direzione vi sono anche le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale, quali quelle relative a bonifiche a seguito di inquinamenti, centri di rottamazione, invasi, stoccaggi. La Direzione provvede inoltre ai previsti pareri per i provvedimenti di altri enti ed a monitorare le comunicazioni conseguenti, quali quelle relative ai controlli sulle acque previsti dal D.Lgs. 152/2006 e sulle emissioni in atmosfera da stabilimenti produttivi. La Direzione assicura inoltre la necessaria collaborazione con l'Ufficio Tributi della Direzione Servizi ai Cittadini per la revisione dei valori delle aree edificabili ai fini I.M.I.S. oltre che per la risoluzione delle specifiche problematiche che coinvolgono sia aspetti tributari che urbanistico-edilizi e fornisce il supporto e la gestione della cartografia relativa alla toponomastica e alla numerazione civica per l'Ufficio Anagrafe.

DATI ATTIVITA'

TAU e AREA TECNICA E AMBIENTE

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Deliberazioni	23	23	30
Determinazioni del Dirigente	360	373	370
Vidimazioni e tenuta registri e formulari per gestione carburanti, rifiuti di inerti e speciali (asfalti, residui di lavaggio, olio lubrificante, ecc.), con relative denunce annuali (mod. m.u.d.) e comunicazioni a U.T.I.F., P.A.T. ecc. – n. registri	60	60	60
Raccolta dei documenti di trasporto, verifica e liquidazione di fatture, con eventuali lettere di contestazione, richieste di note di accredito o altro – n. indicativo fatture	4000	4000	4000
Concessioni per occupazione suolo pubblico			
Ordinanze circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	131	150	130
Gestione sinistri	33	30	30
Progettazioni interne	47	23	20
Progettazioni esterne	11	17	5
Direzioni lavori interne	40	32	35
Direzioni lavori esterne	5	2	8
Coordinamento sicurezza in fase progettuale / esecutiva interna	40	36	35
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	100+100 (GA)	100+100 (GA)	80
Attivazione di pratiche espropriative	6	2	2

DATI ATTIVITA' URBANISTICA

Descrizione	2021	2022	Dati stimati 2023
Istruttoria/gestione della pianificazione attuativa	7	7	8
Certificazioni destinazioni urbanistiche (non espletate da SUAP)	37	37	40
Bandi, convenzioni, contratti ed accordi in materia urbanistica	5	5	7
Pareri e autorizzazioni/concessioni codice della strada	48	48	50
Osservazioni/pareri riguardo la pianificazione sovraordinata	2	2	2
Aggiornamento basi dati territoriali e gestione Web-GIS	8	8	8
Redazione/approvazione piani urbanistici	4	4	6
Redazione/approvazione piani di settore	0	0	1
Procedimenti in materia ambientale	25	25	25

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile trova la sua disciplina negli artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 e a livello provinciale è promosso dall'art. 14 della L.P. 3/2020.

Nel 2021 la Provincia ha adottato il Piano strategico per la promozione del lavoro agile (Del. G.P. 1476/21) e dettato le direttive all'APRAN per la stipulazione degli accordi negoziali per il personale del comparto autonomie locali volti alla disciplina del lavoro agile.

Il 21.09.2022 tra Apran e OO.SS. è stato stipulato l'accordo per la disciplina del lavoro agile.

Nel corso del 2022 a conclusione del percorso di valutazione effettuato dalla dirigenza con riferimento alle varie figure professionali operanti in comune in base al ruolo ricoperto e all'attività assegnata è stata realizzata la mappatura delle posizioni al fine dell'attivazione del lavoro agile individuando le posizioni potenzialmente lavorabili in modalità agile in tutto o in parte e quelle per le quali in ragione dell'attività assegnata o per ragioni organizzative tale modalità è esclusa.

La mappatura è stata il presupposto per l'adozione da parte del dirigente della Direzione Generale del documento denominato *Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile* (delibera n. 265/2021), previa informativa sindacale.

Il lavoro agile a domanda del dipendente e previa sottoscrizione dell'accordo individuale è operativo con decorrenza 1° gennaio 2023.

Gli accordi individuali sottoscritti alla data del 28.02.2023 sono 9.

Considerato che l'applicazione della disciplina di cui alle Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile è stata introdotta in via sperimentale per un anno, al termine del quale le disposizioni si intenderanno definitive e costituiranno allegato (B) alle vigenti *Disposizioni sulla gestione delle presenze e assenze del personale ad orario pieno e parziale*, nel corso del 2023 sarà valutata l'opportunità/esigenza di un loro aggiornamento o della revisione della mappatura del personale che ne è presupposto.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative).

Il piano triennale del fabbisogno del personale inserito nel D.U.P. 2023-2025 integrato con la nota di aggiornamento e approvato con deliberazione consiliare n. 4 dd. 18.01.2023 è stato elaborato tenendo conto del quadro normativo vigente al momento della sua stesura (inizio novembre 2022) e delle esigenze organizzative derivanti dalla partecipazione alla gestione associata e coordinata del servizio Polizia locale e alla gestione associata e coordinata del servizio di Custodia forestale.

In particolare la disciplina riferita alle possibilità assunzionali previste dall'art. 8 della L.P. 27/2010, come introdotta dalla legge di stabilità provinciale per il 2021, è stata confermata per il 2022 dalla L.P. 22/2021 ed aggiornata con la legge provinciale di assestamento 2022-2024 n. 10 del 04.08.2022.

Successivamente il Protocollo di finanza locale 2023 dd. 28.11.2022 e la legge di stabilità provinciale 2023 n. 20 del 29.12.2022 hanno confermato l'assunto di cui sopra. In definitiva il quadro normativo 2022 é stato assunto come quadro di riferimento anche per il 2023.

Nella sezione operativa del D.U.P. 2023-2025 si rinvia alla competenza della Giunta comunale la definizione di dettaglio delle indicazioni operative e di concreta traduzione del limite di spesa di unità di personale da assumere a tempo indeterminato, la quale potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce dei sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

3.3.1 CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2023-2024

Le regole da osservare per le assunzioni di personale da parte dei comuni per il 2023 sono contenute nel più volte modificato art. 8 della L.P. 27/2010. Il quadro di riferimento attuale è stato introdotto dalla legge di stabilità provinciale per il 2021 ed aggiornato da ultimo con la L.P. 10/2022 in sede di assestamento provinciale. La modifica introdotta dall'art. 9 della L.P. 20/2022 al citato art. 8 LP 27/2010 non è applicabile al contesto del comune di Pergine Valsugana.

La deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 del 07.10.2022 adegua la disciplina in materia di personale degli enti locali unificando le precedenti deliberazioni n. 592/21 e 1503/21 in unico provvedimento e regolamentando nell'allegato A alla medesima, tutte le disposizioni in materia, alla luce anche dell'attività di consulenza effettuata del servizio provinciale competente agli enti locali a partire dall'anno 2021.

Sulla base della normativa citata le assunzioni di personale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019. Le modalità puntuali di calcolo sono stabilite nella deliberazione 1798/22 sopra citata.

Inoltre è consentito assumere ai comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019, se nel 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 del bilancio comunale superiore a quello assegnato, nel limite di tale eccedenza.

Per tutti i comuni sono poi previste delle deroghe al limite di spesa 2019 nei seguenti casi:

- assunzioni di personale a tempo indeterminato/determinato a seguito di cessazione dal servizio di **personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori** previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es. servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse o tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento;
- assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette;
- assunzioni per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio custodi forestali, bibliotecari)
- assunzioni a tempo determinato non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità, connesse all'attuazione dei progetti previsti dal PNRR e nei limiti della spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre

rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica di cui alla tabella 1 del D.L. 152/2021.

Infine è prevista un'apposita disciplina per l'assunzione di personale per i comuni che aderiscono volontariamente a convenzioni di gestione associata. Considerato però il recesso unilaterale dalla Gestione Associata 4.2. esercitato dal Comune di Pergine con decorrenza 01.01.2023, la disciplina in parola non è applicabile.

Per quanto riguarda il personale di polizia locale, in applicazione dell'art. 8 comma 3.2.4 della L.P. 27/2010 i comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente con le proprie disponibilità di bilancio, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010 tabella B. I contingenti della tabella sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada alle quali dovrà essere aggiunta la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposi, ferie etc. nella misura massima nel 40%. Ogni singolo comune aderente ad una gestione associata di polizia locale deve rispettare i contingenti assegnati dalla citata tabella B, qualora le assunzioni vengano effettuate tutte dal comune capofila, dovrà essere considerato quale limite per le assunzioni la sommatoria dei contingenti dei singoli comuni appartenenti alla gestione associata.

E' in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione da parte dei comuni:

- della figura a copertura del posto di comandante
- di personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggior afflusso turistico, in deroga alla tabella B sopra citata
- di personale di polizia locale utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F, tabella A riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, o qualora il Comune abbia più di 5000 abitanti, se lo stesso ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum.

3.3.2 DEFINIZIONE DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE

Nello specifico per quanto riguarda il comune di Pergine Valsugana, le assunzioni di personale seguono regole diverse a seconda dell'ambito in cui vengono effettuate.

I Servizi comunali

Nell'ambito delle missioni 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione), 5 (Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali), 8 (Assetto del territorio ed

edilizia abitativa), 9 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente con esclusione dei custodi forestali), e 10 (Trasporti e diritto alla mobilità) le assunzioni a tempo indeterminato nel 2023 saranno possibili:

- nel limite della spesa sostenuta nel 2019;
- ovvero nel limite dell'eccedenza sull'obiettivo di risparmio di cui all'art. 8 c. 1 bis LP 27/2010 relativo al 2019 pari ad € 314.037,45.

Saranno inoltre possibili assunzioni a tempo indeterminato/determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario secondo le deroghe previste dalla normativa come le assunzioni obbligatorie per le categorie protette.

Saranno inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato per:

- sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto
- per colmare frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio
- in caso di comando presso la Provincia o di comando verso ente con il quale il Comune non ha in essere una convenzione di gestione associata.

Il servizio di custodia forestale

Il servizio di custodia forestale la cui spesa è inserita nella missione 9 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) viene gestito attraverso la gestione associata e coordinata di cui alla convenzione approvata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 67 del 22.12.2020. La dotazione di custodi forestali stabilita dalla provincia è di quattro unità.

Nel 2023 si provvederà all'integrale copertura della dotazione stabilita dalla provincia.

Gli indirizzi in materia di personale non rientranti nelle competenze del Dirigente della Direzione Generale saranno assunti dalla conferenza dei delegati degli enti parte della gestione associata.

Il servizio di polizia locale

Il servizio di polizia locale è svolto attraverso la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale tra i comuni di Pergine Valsugana, Baselga di Pinè, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Levico Terme, Tenna, Altopiano della Vigolana, Palù del Fersina, approvata con deliberazione consiliare n. 65 del 22.12.2020 e successivamente modificata con deliberazione consiliare n. 68 del 29.11.2021.

Ai sensi della convenzione il Comune di Pergine Valsugana è ente capofila ed in quanto tale gli è stata affidata anche la gestione del personale di polizia locale dei comuni aderenti. In particolare le nuove assunzioni vengono effettuate tutte dal comune di Pergine.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 07.02.2022:

- è stata definita la dotazione organica potenziale del Corpo Intercomunale di Polizia locale Alta Valsugana in applicazione degli standard minimi attribuiti ai sensi dell'allegato B della delibera della Giunta provinciale n. 410/2010 come adeguato dalla delibera della Giunta provinciale n. 592/2021 e con le precisazioni contenute nella delibera della Giunta provinciale n. 1503/2021 ora confluite nella delibera della Giunta provinciale 1798/2022;
- sono state definite le possibilità assunzionali confrontando la dotazione organica potenziale con il contingente numerico effettivo stabilito dall'art. 4 della convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale vigente;
- sono stati determinati i posti vacanti e stabilite le modalità di copertura.

Nel corso del 2022 sono stati coperti n. 7 dei 13 posti previsti mediante concorso pubblico con assunzione a tempo indeterminato. Per gli ulteriori 6 posti è stata attivata un'ulteriore procedura concorsuale unitaria con Trento, Rovereto, Lavis, Giovo, Terre d'Adige, Mezzolombardo. Nelle more dell'espletamento del concorso sono in fase di assunzione alcuni agenti a tempo determinato attraverso apposita selezione pubblica.

Nel 2023 si prevede di completare la dotazione organica della gestione associata e ulteriore personale stagionale a tempo determinato potrà essere assunto nei periodi di maggior afflusso turistico a servizio di tutta la gestione associata nei limiti delle disponibilità di bilancio o a favore dei Comuni della gestione che lo richiederanno ponendo a loro carico la relativa spesa.

Si procederà inoltre alla copertura del posto di Comandante non appena lo stesso si renderà vacante in via definitiva.

3.3.3 LE VALUTAZIONI ORGANIZZATIVE DELLE NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Situazione del personale e dotazione delle direzioni

Si riporta la tabella relativa all'andamento delle risorse umane:

SITUAZIONE ALLA DATA	PERSONALE DI RUOLO*		PERSONALE TEMPORANEO		TOTALE			TOTALE EQUIVALENTE
	ORARIO PIENO	TEMPO PARZIALE	ORAIO PIENO	ORARIO PARZIALE	ORAIO PIENO	ORARIO PARZIALE	TOTALE GENERALE	
01.01.2019	88	36	1	0	89	36	125	114,50
01.01.2020	96	37	4	1	100	38	138	127,33
01.01.2021	92	37	6	1	98	38	136	126,42
01.01.2022	88	35	5	0	93	35	128	119,50
01.01.2023	95	38	5	0	100	38	138	129,00

*compreso personale assegnato in posizione di comando c/o altri enti

Di seguito la dotazione del personale per le varie direzioni:

	ALLA DATA	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		TOTALI PER DIREZIONE*
			D BASE	C EVOLUTO	C BASE	B EVOLUTO	B BASE	
DIREZIONE GENERALE	01.01.2019	1	8	6	1	4	0	20
	01.01.2020	1	9	6	2	5	0	23
	01.01.2021	1	8	6	3	5	0	23
	01.01.2022	1	6	4	2	3	0	16
	01.01.2023	1	6	4	4	3	0	18
DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	01.01.2022	1	4	3	4	1	0	13

	01.01.2023	1	4	3	5	1	0	14
DIREZIONE SERVIZI CITTADINI	01.01.2019	1	5	7	5	3	0	21
	01.01.2020	1	6	8	6	4	0	25
	01.01.2021	1	5	8	6	3	0	23
	01.01.2022	1	6	11	11	4	0	33
	01.01.2023	1	7	9	12	4	0	33
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	01.01.2019	2	4	8	7	14	1	36
	01.01.2020	2	5	8	8	12	1	36
	01.01.2021	1	6	7	7	13	1	35
	01.01.2022	1	8	8	6	13	1	37
	01.01.2023	1	7	8	7	15	1	39
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO*	01.01.2019	1	5	6	3	1	0	16
	01.01.2020	1	5	6	3	1	0	16
	01.01.2021	0	5	6	3	1	0	15
CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	01.01.2019	1	0	4	21	1	0	27
	01.01.2020	1	0	5	26	1	0	33
	01.01.2021	0	0	5	29	1	0	35
	01.01.2022	1	0	5	22	1	0	29
	01.01.2023	0	0	5	28	1	0	34
TOTALI	01.01.2019	6	22	31	37	23	1	120
	01.01.2020	6	25	33	45	23	1	133

	01.01.2021	3	24	32	48	23	1	131
	01.01.2022	5	24	31	45	22	1	128
	01.01.2023	4	24	29	56	24	1	138

Nel conteggio è escluso personale assegnato in posizione di comando Entrata/Uscita

*Direzione soppressa a decorrere dal 01.01.2022

Cessazioni previste nel triennio 2023-2025

Nelle seguenti tabelle vengono aggiornate le cessazioni per pensionamento previste nel triennio 2023– 2025 nell'ambito dei servizi comunali.

Categoria e Livello	Missione	Figura professionale	2023	2024	2025	
CE5	1	Collaboratore amministrativo/contabile	1			**
CB5	5	Assistente amministrativo/contabile	1			**
CE5	1	Collaboratore amministrativo/contabile		1		
CE5	1	Collaboratore amministrativo/contabile		1		
BE4	1	Operaio specializzato		1		
DB4	1	Funzionario amministrativo			1	
BE2	9	Operaio specializzato			1	

**dipendente dimissionario

Per quanto riguarda il servizio di polizia locale:

Categoria e Livello	Missione	Figura professionale	2023	2024	2025	
CB5	3	Agente polizia locale	1			**
BE5	3	Coadiutore amministrativo		1		

**dipendente dimissionario

Da evidenziare che l'ultima Legge di bilancio (art. 1, commi 283 e 284 L. 29.12.2022 n. 197) ha introdotto la pensione anticipata flessibile con quota 103 che prevede l'accesso alla pensione per coloro che raggiungono entro il 31.12.2023 un'età anagrafica non inferiore a 62 anni e un'anzianità contributiva minima di 41 anni.

Il dato delle tabelle è comunque un dato indicativo visto che le stesse possono essere soggette ad eventuali variazioni.

Sono inoltre possibili cessazioni legate ad eventuali passaggi per mobilità o a dimissioni volontarie per motivi diversi dal pensionamento che in questa sede non possono ovviamente essere previsti.

Assunzioni previste nel triennio 2023-2025

L'adeguatezza degli organici rimane il presupposto fondamentale per consentire ai comuni l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi.

Per programmare le assunzioni è necessaria un'attività di analisi sia sotto il profilo quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali; sia sotto il profilo qualitativo: individuazione delle tipologie professionali meglio rispondenti alle esigenze di un'amministrazione che si trova ad operare in un contesto in continua evoluzione.

La cessazione di unità di personale in via definitiva offre all'Amministrazione l'occasione per poter ripensare al proprio assetto organizzativo anche rimodulando i posti resisi vacanti in funzione delle nuove esigenze in termini di adeguatezza del servizio al cittadino e/o anche per assecondare eventuali richieste di mobilità interna.

Attualmente il settore che presenta maggiori criticità è quello dell'Edilizia-Suap. Le misure di incentivazione fiscale introdotte a livello statale (bonus 110% etc) hanno comportato un brusco incremento delle attività del settore e il generarsi di pratiche arretrate. Negli anni 2021-2022 è stato possibile assumere personale a tempo determinato per far fronte ai maggiori oneri di gestione in ordine ai procedimenti connessi all'erogazione del beneficio grazie alla relativa previsione finanziaria, previsione che non è però stata prorogata per il 2023. Si valuterà pertanto la fattibilità di potenziamento dell'ufficio.

Per quanto riguarda gli altri settori si concluderanno le assunzioni già previste nelle precedenti programmazioni e si provvederà alla copertura dei posti che rimarranno vacanti secondo i criteri di cui alla sezione successiva.

Criteri generali circa le modalità di assunzione

Assunzioni a tempo indeterminato.

Per la copertura di posti vacanti saranno valutate eventuali richieste di mobilità interna di personale appartenente alla medesima categoria.

Come regola generale i posti rimasti vacanti saranno trasformati nel profilo professionale del livello base della relativa categoria. Le nuove assunzioni dall'esterno, salvo casi particolari, saranno effettuate pertanto nel livello base delle varie categorie.

Criterio generale per la copertura è l'utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità, in difetto potranno essere utilizzati in alternativa ed in considerazione della specificità del posto da coprire:

- scorrimento graduatorie di altri enti applicando i criteri di cui alla delibera giuntale n. 34/2020 ovvero mediante inquadramento di personale già in comando presso l'Amministrazione o mediante l'attivazione di comando finalizzato al successivo inquadramento dopo l'anno di servizio previa valutazione da parte del dirigente di riferimento;
- attivazione di procedura di mobilità mediante avviso di disponibilità;
- concorso pubblico.

Si rammenta peraltro che l'art. 8 comma 2.1 della L.P. 7/97, come innovato dalla L.P. 5/2019, subordina le nuove assunzioni presso le amministrazioni tramite procedure di mobilità volontaria o concorsuali alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del Lavoro. Previamente ad ogni bando di concorso occorrerà pertanto verificare, presso la P.A.T. - Agenzia del Lavoro, l'eventuale presenza di personale in situazione di eccedenza.

Assunzioni a tempo determinato.

Per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto, per la riduzione di orario o in comando ovvero nelle more della copertura definitiva di posti vacanti, in relazione alla necessità di volta in volta verificata per garantire la continuità del servizio si procederà prioritariamente ad utilizzare proprie graduatorie in corso di validità relative alla figura professionale da sostituire o in mancanza della figura professionale immediatamente superiore ovvero in alternativa attraverso:

- attivazione di comando a tempo determinato previa valutazione del dirigente di merito relativo alla figura professionale da sostituire o in mancanza della figura professionale immediatamente superiore;
- utilizzo di graduatorie di altri enti relative alla figura professionale da sostituire o in mancanza della figura professionale immediatamente

- superiore;
- selezione pubblica.

Programma di assunzioni a tempo indeterminato

Tenuto conto delle valutazioni organizzative effettuate per le varie direzioni, delle cessazioni intervenute nel 2022 e di quelle intervenute o che interverranno nel 2023, nonché dei vincoli posti dalla normativa provinciale, nella tabella a seguire vengono sintetizzate le assunzioni ad oggi programmabili e le relative modalità di copertura:

Direzione	Categoria e Livello	Miss	Figura professionale	2023	2024	2025	Modalità di copertura
DC	DE1	1	Funzionario tecnico esperto	1			già previsto nel DUP 21-23 sarà coperto definitivamente con passaggio diretto di personale attualmente in comando previa valutazione dirigente di merito
DLP	CB1	9	Custode forestale	1			il posto rimasto vacante per dimissioni sarà coperto con avviso di disponibilità a coprire il posto attraverso mobilità volontaria per passaggio diretto da attivare
CIPL	dirigente	3	Comandante Polizia Locale	1			da definire
CIPL	CB1	3	Agente di polizia locale	6			procedura concorsuale unitaria in atto
CIPL	CB1	3	Agente di polizia locale	1			il posto che resterà vacante per pensionamento sarà coperto con scorrimento graduatoria in corso di formazione
DLP	DB1	1	Funzionario amministrativo/contabile	1			procedura concorsuale in atto
DC/DR	CB1	1	Assistente amministrativo/contabile	1			il posto di C base che resterà vacante per pensionamento sarà coperto mediante procedura concorsuale per assistente amministrativo/contabile
DG	CB1	1	Assistente amministrativo/contabile	1			il posto di C evoluto che resterà vacante per pensionamento sarà coperto mediante procedura concorsuale per assistente amministrativo/contabile (part-time 18 ore)

*

DG	CB1	1	Assistente amministrativo/contabile		1	il posto di C evoluto che resterà vacante per pensionamento sarà coperto mediante scorrimento graduatoria assistente amministrativo/contabile
DC	CB1	1	Assistente amministrativo/contabile		1	il posto di C evoluto che resterà vacante per pensionamento sarà coperto mediante scorrimento graduatoria assistente amministrativo/contabile
DLP	BE1	1	Operaio specializzato		1	da definire
CIPL	BE1	3	Coadiutore amministrativo		1	da definire
DLP	DB1	1	Funzionario amministrativo/contabile		1	il posto che resterà vacante per pensionamento sarà coperto con scorrimento graduatoria in corso di formazione
DLP	BE1	1	Operaio specializzato		1	da definire

** Posto ulteriore non previsto nel paragrafo Assunzioni del DUP – sezione operativa. La cessazione è stata anticipata per effetto dell'introduzione di quota 103.*

3.3.4 PART-TIME

Le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale sono concesse con le modalità e i limiti previsti dal vigente disciplinare.

L'incremento orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite per far fronte ad esigenze di servizio.

Con il consenso del dipendente, per far fronte a picchi di lavoro/esigenze di servizio è prevista la possibilità di incremento orario in corso d'anno su richiesta del dirigente di riferimento.

Nella seguente tabella si riporta la situazione part-time:

ALLA DATA	DEFINITIVI	TEMPORANEI	TOTALI	DISTRIBUZIONE PER PRESTAZIONE ORARIA						
				18 ore	20 ore	24 ore	27 ore	30 ore	36 ore	TOTALI

01.01.2019	23	13	36	9	0	9	0	18			36
01.01.2020	25	13	38	9	0	8	0	21			38
01.01.2021	26	13	39	5	0	9	1	23	1	*	39
01.01.2022	25	11	36	3	0	8	4	20	1	*	36
01.01.2023	24	15	39	3	0	8	4	23	1	*	39

* si tratta di un'unità in part-time definitivo con aumento temporaneo a tempo pieno

3.3.5 COMANDI IN ENTRATA ED IN USCITA

Nella seguente tabella sono riportati i comandi in entrata ed in uscita:

	ALLA DATA	DIRIGENZA	CAT. D		CAT. C		CAT. B		TOTALI
			EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE	
COMANDI IN USCITA	01.01.2019					2			2
	01.01.2020			1	1	1			3
	01.01.2021					4	1		5
	01.01.2022								0
	01.01.2023								0
COMANDI IN ENTRATA	01.01.2019*				3	7	1		11
	01.01.2020*				1	4			5
	01.01.2021*				1	4			5
	01.01.2022*			1	1	3			5
	01.01.2023		1		1	1			3

**escluso personale della Gestione Associata ad esclusivo carico della GA*

3.3.6 PROCEDURE DI CONCORSO/SELEZIONE ATTIVATE/IN CORSO

Nella tabella successiva la disponibilità, attuale od in esito a procedure in corso, di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato:

Figura Professionale	Cat.	Livello	Scadenza	Tipologia	Atto approvazione graduatoria	Idonei rimasti in graduatoria
Assistente amm.vo contabile	C	base	esaurita	Concorso unitario Consorzio Comuni	Delibera Consiglio Amministrazione dd. 21/10/2020	0
Assistente amm.vo contabile	C	base	20/08/2023 (esaurita)	Concorso Fierozzo utilizzabile nell'ambito della Gestione Associata	Determina DG n. 136 dd. 21/08/2020	0
Operaio specializzato	B	evoluto	22/10/2023	Concorso	Determina DG n. 169 dd. 23/10/2020	10
Funzionario informatico	D	base	08/11/2023 (esaurita)	Concorso	Determina DG n. 176 dd. 09/11/2020	0
Funzionario attività culturali	D	base	06/09/2024	Concorso	Determina DG n. 146 dd. 07/09/2021	6

Segretario comunale di IV classe	Segretario IV classe	14/07/2024	Concorso Frassilongo utilizzabile nell'ambito della Gestione Associata	Delibera Consiglio Comunale Frassilongo n. 17 dd. 15/07/2021	1
Dirigente Comandante CIPL	Dirigente II Fascia	11/08/2024	Concorso	Determina DG n. 133 dd. 12/08/2021	3
Segretario comunale di II classe	Segretario II classe	28/12/2024	Concorso	Delibera Consiglio Comunale n. 78 dd. 29/12/2021	1
Assistente amministrativo/contabile	C base	21/04/2025 (esaurita)	Concorso	Determina DG n. 88 dd. 22/04/2022	0
Agente di polizia locale	C base	12/06/2025 (esaurita)	Concorso	Determina DG n. 125 dd. 13/06/2022	0
Funzionario informatico	D base	11/08/2025	Concorso	Determina DG n. 191 dd. 12/08/2022	2
Assistente bibliotecario	C base	06/11/2025	Mobilità volontaria art. 81 c. 2 CCPL	Determina DG n. 237 dd. 07/11/2022	1
Agente di polizia locale	C base		Concorsi unitario	procedura in corso per 6 posti per il Comune di Pergine	
Funzionario amministrativo/contabile	D base		Concorso	procedura in corso per 1 posto	

Nella seguente invece la disponibilità, attuale od in esito a procedure in corso, di graduatorie per assunzioni a tempo determinato:

Figura Professionale	Cat.	Livello	Scadenza	Tipologia	Atto	Idonei in graduatoria che non stanno attualmente prestando servizio
Assistente amministrativo/contabile	C	base	27/09/2024	Selezione per titoli ed esami per Vignola utilizzabile nell'ambito della GA	Determina DG n. 166 dd. 28/09/2021	3
Funzionario amministrativo/contabile	D	base	13/10/2024	Selezione per titoli ed esami	Determina DG n. 181 dd. 14/10/2021	5
Agente polizia	C	base	22/02/2026	Selezione pubblica per esami	Determina DG n. 41 dd. 23/02/2023	4

3.3.7 SPESA PREVISTA PER IL PERSONALE 2023 E CONFRONTO CON LA SPESA 2019

Nel paragrafo 3.3.2 sono state definite le possibilità assunzionali per il 2023 nell'ambito dei servizi del comune e nel rispetto della normativa provinciale, mentre nel successivo paragrafo 3.3.3 al titolo *programma di assunzioni a tempo indeterminato* è stato definito il programma delle assunzioni a tempo indeterminato per il triennio.

Al fine della verifica del rispetto dei vincoli provinciali per quanto riguarda le assunzioni programmate per il 2023 è stata calcolata la spesa del personale (impegnata) delle voci di retribuzione (macroaggregato 1) per il 2019 e per il 2023 (prevista) secondo le indicazioni di cui all'allegato A) della deliberazione della Giunta provinciale n. 1798/22 e al netto della spesa relativa al personale per il quale la normativa provinciale prevede dotazioni

definite da appositi provvedimenti (ad esempio custodi forestali, bibliotecari) e della spesa del personale di polizia locale che segue una normativa diversa. Inoltre, per confrontare valori omogenei, alla spesa 2023 è stato applicato il correttivo per quanto riguarda l'aumento contrattuale 2022.

Precisando che nella spesa 2023 sono già incluse le assunzioni programmate, il raffronto mette in evidenza un'eccedenza della spesa 2023 rispetto al 2019, ma comunque inferiore al limite rappresentato dall'eccedenza sull'obiettivo di risparmio di cui all'art. 8 c. 1 bis LP 27/2010 relativo al 2019 e pari ad € 314.037,45.

Nella tabella sottostante le risultanze del raffronto:

							SPESA							DIFFERENZA TRA 2023 E 2019			
							SPESA ESCLUSA PER CONTRIBUTI E SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 1798/22		MACROAGGREGATO 1 PER RETRIBUZIONI PERSONALE DA PREVENTIVO 2023 AL NETTO SPESA ESCLUSA		CORRETTIVO SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 1798/22		SPESA PERSONALE PREVISTA 2023 AL NETTO DEL CORRETTIVO				
							SPESA MACROAGGREGATO 1 DA CONSUNTIVO 2019		SPESA ESCLUSA PER CONTRIBUTI E SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 1798/22		MACROAGGREGATO 1 PER RETRIBUZIONI PERSONALE DA PREVENTIVO 2023 AL NETTO SPESA ESCLUSA		CORRETTIVO SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 1798/22		SPESA PERSONALE PREVISTA 2023 AL NETTO DEL CORRETTIVO		
MISSIONE	DESCRIZIONE	SPESA MACROAGGREGATO 1 DA CONSUNTIVO 2019	SPESA ESCLUSA PER CONTRIBUTI E SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 1798/22	SPESA MACROAGGREGATO 1 PER RETRIBUZIONI PERSONALE DA CONSUNTIVO 2019 AL NETTO SPESA ESCLUSA	CORRETTIVO SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 1798/22	SPESA PERSONALE IMPEGNATA 2019 AL NETTO DEL CORRETTIVO	SPESA MACROAGGREGATO 1 DA PREVENTIVO 2023	SPESA ESCLUSA PER CONTRIBUTI E SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 1798/22	MACROAGGREGATO 1 PER RETRIBUZIONI PERSONALE DA PREVENTIVO 2023 AL NETTO SPESA ESCLUSA	CORRETTIVO SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 1798/22	CORRETTIVO PER CONTRATTO	SPESA PERSONALE PREVISTA 2023 AL NETTO DEL CORRETTIVI					
	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.923.464,92 €	1.060.467,74 €	2.862.997,18 €	-	55.186,41 €	2.807.810,77 €	4.093.000,00 €	1.073.000,00 €	3.020.000,00 €	-	74.745,00 €	-	68.224,00 €	2.877.031,00 €	69.220,23 €	
	3 Ordine pubblico e sicurezza	1.415.060,54 €	1.415.060,54 €	- €	- €	- €	1.846.400,00 €	1.846.400,00 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	329.782,81 €	76.748,86 €	253.033,95 €	-	128.723,00 €	124.310,95 €	355.600,00 €	84.700,00 €	270.900,00 €	-	143.499,00 €	-	5.404,00 €	121.997,00 €	-	2.313,95 €
	8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	148.583,35 €	34.886,22 €	113.697,13 €	20.352,87 €	134.050,00 €	137.500,00 €	34.600,00 €	102.900,00 €	- €	-	5.062,00 €	97.838,00 €	-	36.212,00 €		
	9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	209.809,07 €	159.207,41 €	50.601,66 €	- €	50.601,66 €	226.600,00 €	142.000,00 €	84.600,00 €	- €	-	3.895,00 €	80.705,00 €		30.103,34 €		
	10 Trasporti e diritto alla mobilità	185.503,22 €	43.071,75 €	142.431,47 €	20.487,00 €	162.918,47 €	226.000,00 €	57.500,00 €	168.500,00 €	- €	-	8.099,00 €	160.401,00 €	-	2.517,47 €		
TOTALI		6.212.203,91 €	2.789.442,52 €	3.422.761,39 €	-	143.069,54 €	3.279.691,85 €	6.885.100,00 €	3.238.200,00 €	3.646.900,00 €	-	218.244,00 €	-	90.684,00 €	3.337.972,00 €	58.280,15 €	
										IMPORTO DA CONFRONTARE COMPRENSIVO DI ONERI RIFLESSI							78.678,20 €

3.3.8 LA DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA: AGGIORNAMENTO

Con deliberazione giunta n. 140/2018 la dotazione organica del personale è stata convertita in valore finanziario e successivamente con l'approvazione delle disposizioni attuative del piano triennale del fabbisogno del personale nel triennio 2022-2024 (delibera giunta 63/2022) gli importi sono stati aggiornati per tener conto degli incrementi contrattuali riferiti agli accordi dd. 10.11.2020.

Si rinvia a successiva deliberazione giuntale il nuovo aggiornamento che tenga conto dell'accordo per il rinnovo contratto collettivo 2019/2021 dd. 19.08.2022 per l'area delle categorie e dd. 13.03.2023 per la dirigenza.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 /artt. 186 e ss L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. Regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo

2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal Sistema di misurazione e valutazione della Dirigenza (Manuale di valutazione delle prestazioni dirigenziali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 dd. 7.3.2017) e dal Regolamento sui controlli interni	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021 Periodico	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009) – art. 186 L.R. 2/2018	annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	di norma primo semestre dell'anno