

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2026-2028



**Comune di
Pergine Valsugana**

Sommario

Premessa	5
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	26
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	27
2.3.1 CONTESTO NORMATIVO	27
2.3.1 ANALISI DI CONTESTO	31
Contesto esterno	31
Contesto interno e mappatura dei processi	39
2.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	42
2.3.3 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	49
2.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME	75
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	89
3.1 Struttura organizzativa	83
3.1.1. Direttive per il trattamento dei dati personali	84
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa	94
• Disposizioni in ordine alla responsabilità dirigenziale	94
• Gestione delle entrate e delle spese	98
• Disposizioni in ordine agli incarichi di posizioni organizzative	99
3.1.3. Scheda generale del personale	101
3.1.4 Organigrammi delle singole Direzioni , tabelle risorse assegnate, attribuzioni e dati attività ordinarie delle strutture	102

• Direzione Generale	102
• Direzione Risorse Finanziarie	112
• Direzione lavori pubblici e patrimonio	121
• Direzione servizi ai cittadini	128
• Corpo Intercomunale di Polizia Locale	148
• Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio	152
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	163
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative).	164
3.3.1 CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2026-2028	165
3.3.2 DEFINIZIONE DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE	166
• I Servizi comunali	166
• Il servizio di custodia forestale.....	167
• Il servizio di polizia locale.....	167
3.3.3 LE VALUTAZIONI ORGANIZZATIVE DELLE NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE	168
• Situazione del personale e dotazione delle direzioni	168
• Riorganizzazione della struttura comunale dal 01.01.2026	171
• Cessazioni previste nel triennio 2026-2028	173
• Assunzioni previste nel triennio 2026-2028	173
• Criteri generali circa le modalità di assunzione	174
• Programma di assunzioni a tempo indeterminato.....	175
3.3.4 PART-TIME.....	177
3.3.5 COMANDI IN ENTRATA ED IN USCITA	178
3.3.6 PROCEDURE DI CONCORSO/SELEZIONE ATTIVATE/IN CORSO	179
3.3.8 LAVORO STRAORDINARIO.....	180
3.3.9 INCENTIVI	181
3.3.10 SPESA PREVISTA PER IL PERSONALE 2025 E CONFRONTO CON LA SPESA 2019.....	182
3.4 Strategie di formazione del personale	184

3.4.1 PREMESSA	184
3.4.2 ANALISI DEI FABBISOGNI	185
3.4.3 RISORSE DISPONIBILI	187
3.4.3 PIANO: progettazione – modalità di attuazione e monitoraggio	188
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	192

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 e una sua semplificazione;
- 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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, nonché in applicazione delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e delle previsioni relative all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti

di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, al decreto legislativo n. 33 del 2013 e a 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.

Si rinvia da ultimo alle previsioni di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 30 ottobre 2025 di Approvazione Linee Guida e Manuali operativi. Il presente PIAO tiene conto delle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2025. Si tratta di un documento di indirizzo metodologico rivolto a tutte le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, con particolare rilevanza per gli enti locali, finalizzato a fornire un supporto pratico e aggiornato nella predisposizione e gestione del Piano. Le Linee Guida hanno la finalità di orientare in modo non prescrittivo l'elaborazione di un PIAO di qualità, semplificare e integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione, rafforzare l'orientamento al “Valore Pubblico” quale stella polare della pianificazione, promuovere l'effettiva integrazione tra performance, anticorruzione, trasparenza, organizzazione, competenze, fabbisogni e innovazione. Trattandosi di indicazione di recente approvazione se ne prevede, in parte, l'immediata applicazione di alcuni aspetti nel mentre la piena attuazione non potrà che vedere un graduale recepimento delle indicazioni date nell'ambito dei successivi aggiornamenti.



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.

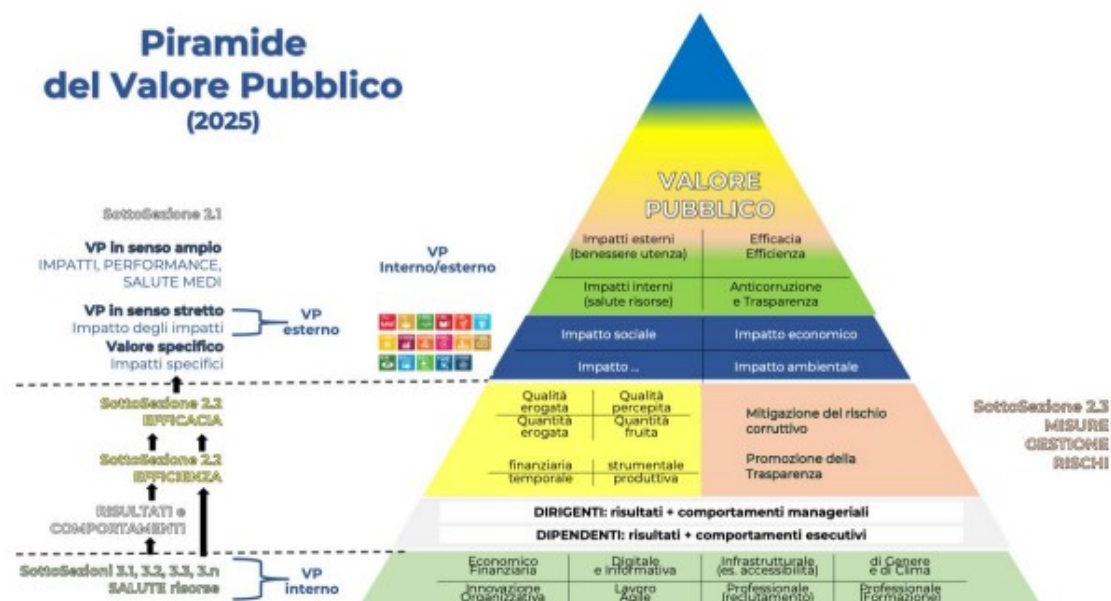
Con successiva legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”, all'art. 3 è stata disciplinata l'applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti 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.

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)
3.4 Strategie di formazione del personale
4. la sezione Monitoraggio .

Per quanto sopra, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 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, nell'ottica della creazione di VALORE PUBBLICO.



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Pergine Valsugana è un comune di 21.611 abitanti (dato al 31.12.2025) della provincia di Trento, il terzo per popolazione dopo il capoluogo e Rovereto.

Denominazione Ente	<i>Comune di Pergine Valsugana</i>
Codice univoco AOO	A744967
Codice IPA	c_g542
Indirizzo	Piazza Municipio, 7 38057 Pergine Valsugana (TN)
Telefono	0461 502111
PEC	protocollo@pec.comune.pergine.tn.it
e-mail	protocollo@comune.pergine.tn.it
Codice fiscale/Partita IVA	00339190225
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.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. 25 dd. 30.07.2024 come da Convenzione tra i comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina.
- della **gestione associata del servizio di polizia locale** tra i comuni di Pergine Valsugana, Baselga di Pinè, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Levico Terme, Tenna, Altopiano della Vigolana e Palù del Fersina con scadenza il 31.12.2030 , di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 65 dd. 22.12.2020 e deliberazione consiliare n. 68 dd. 29.11.2021;
- della **gestione associata del servizio di custodia forestale denominata “Alta Valsugana”** tra i Comuni di Pergine Valsugana, Palù del Fersina, Frassilongo, Fierozzo, Fornace, Tenna, Civezzano, e le Amministrazioni Separate di Uso Civico di Civezzano, Falesina, Mala, Pergine Valsugana, S. Agnese, S. Orsola, Seregnano, Serso, Viarago, Vignola per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2030, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 67 dd. 22.12.2020.

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, ai sensi dell'art 5 e art. 6 della Convenzione, che 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 stata rinnovata 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.

Organi politici

Sindaco: Morelli Marco, eletto a seguito delle elezioni comunali tenutesi in data 4 maggio con turno di ballottaggio in data 18 maggio 2025 (cfr delibera di Consiglio Comunale n. 18 dd. 5.6.2025 “Elezioni comunali del 4 maggio con turno di ballottaggio in data 18 maggio 2025. 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. 4 dd. 29.05.2025, successivamente modificato con decreto n. 21 dd. 02.10.2025, con riferimento alle attribuzioni e alle competenze:

Assessore	Competenze
Giovanni Monsorno	Attività economiche, industria, artigianato, rivitalizzazione del centro storico e rapporti con le associazioni di riferimento
Roberta Bergamo	Politiche giovanili, istruzione primaria e secondaria, rapporti con ASIF, sport, politiche sociali, progetto speciale fondi europei e rapporti con le associazioni di riferimento
Nicola Girardi	Agricoltura, viabilità agricola, foreste, rapporti con i consorzi di miglioramento fondiario, rapporti con le ASUC, progetti speciali recupero incolti e apicoltura
Mauro Gretter	Patrimonio, cantiere comunale
Nunzio Zampedri	Lavori pubblici, piano urbano del traffico e trasporto urbano scolastico
Carla Zanella	Turismo, ambiente, tutela e cura del territorio, deoro del centro e frazioni, energie rinnovabili, risparmio energetico, mobilità sostenibile, parchi e giardini, cittadinanza attiva, welfare anziani, rapporti con la consulta anziani, con l'APSP Pergine, con la fondazione B. Demarchi, periodico comunale e tutte le associazioni di riferimento

Rimangono riservate al Sindaco le seguenti competenze:

Sindaco	Personale, bilancio, tributi, edilizia privata, urbanistica, polizia locale, promozione culturale, sanità, protezione civile, gestioni associate, rapporti con le società partecipate e rapporti con i rappresentanti frazionali
---------	--

Consiglio comunale: 22 componenti, eletti a maggio 2025 (cfr delibera di Consiglio Comunale n. 19 dd. 5.6.2025 “Elezioni comunali del 4 maggio con turno di ballottaggio il 18 maggio 2025. Esame delle condizioni di eleggibilità e incompatibilità alla carica di ciascun Consigliere e relativa convalida. Art.45 del Codice degli Enti Locali”)

Morelli Marco (Sindaco)	Korkonxhelos Vasil
Andreaus Pierluigi	Monsorno Giovanni
Bergamo Roberta	Oss Emer Roberto
Betti Morgan	Pintarelli Carlo
Casagrande Daniela	Porciani Gozzer Michela
Casagrande Zampedri Mirko	Toller Kevin
Facchini Giuseppe	Vinciguerra Marika
Frisanco Alberto	Zampedri Dino
Fruet Diego	Zampedri Nunzio
Girardi Nicola	Zanei Walter
Gretter Mauro	Zanella Carla

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per valore pubblico (VP) 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 VP si realizza attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici mediante l'utilizzo di risorse tangibili (risorse economiche, finanziarie, infrastrutture, tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). La creazione di Valore Pubblico consente di migliorare il livello di benessere sociale- economico-ambientale della collettività di riferimento in cui opera un'organizzazione (baseline), rispetto alle condizioni iniziali di partenza, apportando un impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale, mediante un miglioramento in termini di risultato (target) per ciascun obiettivo.

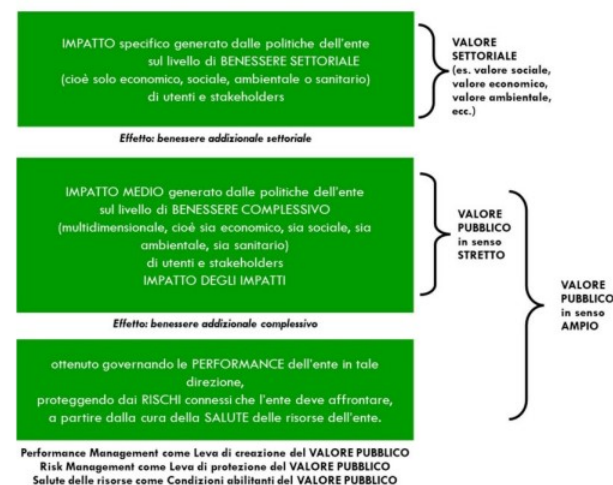


Figura 3: Fonte: [dott. Enrico Deidda Galiardo](#) (2022)

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 2026-2028**, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 dd. 30.10.2025, come successivamente modificato con Nota di Aggiornamento approvata con **delibera di Consiglio comunale n. 61 dd. 18.12.2025** ed in particolare ai **Temi di mandato**, articolati in obiettivi strategici e puntualmente declinati in obiettivi operativi, che qui si intendono integralmente richiamati. E' infatti mediante il conseguimento di tali obiettivi che l'amministrazione si prefigge l'obiettivo dell'incremento del VP, con un ritorno positivo a livello di :

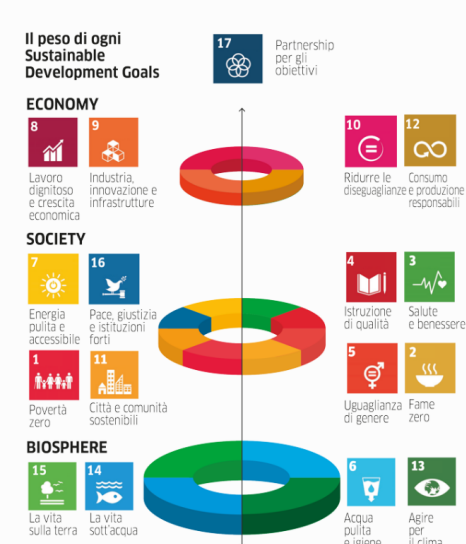
- impatto **SOCIALE**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e bisogni, incluso l'impatto educativo e culturale (condizioni educative ed in generale sulla crescita culturale) ;
- impatto **ECONOMICO**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
- impatto **AMBIENTALE**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e territoriali;



L'Agenda 2030 ONU, con i suoi 17 obiettivi (SDGs) e le 5 "P" (Persone, Pianeta, Prosperità, Pace, Partnership), costituisce il framework strategico fondamentale per definire e misurare il valore pubblico.



Di seguito uno schema della correlazione tra dimensione di impatto (economico, sociale e ambientale) e succitati obiettivi dell'Agenda ONU:



Di seguito si evidenzia, schematicamente, la dimensione di valore pubblico valorizzata da ciascuno degli obiettivi strategici delineati nel Documento Unico di Programmazione comunale, a cui il presente Piano attività e organizzazione dà impulso mediante azioni concrete, definite nel piano delle Performance nonché, per ogni ufficio, nel paragrafo “attività rilevanti per l’anno in corso” della sottosezione 3.1. Per ogni TEMA e collegati obiettivi viene altresì evidenziato l’obiettivo dell’**Agenda ONU 2030** (Obiettivi per lo sviluppo sostenibile) valorizzato.

TEMA 1 CON NOI: UN FUTURO PIU' FORTE E INCLUSIVO PER PERGINE

OBIETTIVO STRATEGICO - 1.1 MISS 1 - Rapporti Istituzionali Comune/Comunità di Valle - Coesione	  impatto SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.2 MISS 1 - Rapporti Istituzionali Comune/Comunità di Valle - Governance	
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.3 MISS 1 - Rapporti Istituzionali Comune/Comunità di Valle - Digitalizzazione dei servizi pubblici	
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.4 MISS 11 - Rapporti Istituzionali Comune/Comunità di Valle - Maggior sicurezza e protezione del territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.6 MISS 4 - Rapporti Istituzionali Comune/PAT - Potenziamento Servizi Scolastici	
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.9 MISS 14 - Rapporti Istituzionali Comune/PAT - Investimenti sul territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.10 MISS 7 - Rapporti istituzionali Comune/Provincia/Valle dei Mocheni e Bersntol - Sinergie in ambito turistico-ambientale-energetico	
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.11 MISS 5 - Rapporti istituzionali Comune/Valle dei Mocheni e Bersntol - Sinergie in ambito culturale	
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.13 MISS 7 - Rapporti istituzionali Comune/Provincia/Comunità di Valle e Comuni limitrofi - Turismo e cultura	
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.14 MISS 9 - Rapporti istituzionali Comune/Comuni limitrofi - Pianificazione territoriale condivisa	
OBIETTIVO STRATEGICO - 1.15 MISS 10 - Rapporti istituzionali Comune/Comuni limitrofi - Mobilità e viabilità	

TEMA 2 SERVIZI ISTITUZIONALI E ATTIVITA' DI SEGRETERIA: ETICA EFFICIENZA E TRASPARENZA

OBIETTIVO STRATEGICO - 2.1 MISS 1 - L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi-guida nel rapporto fra amministratori e amministrati	  impatto SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO - 2.2 MISS 1 - Applicazione principi in materia di tutela dei dati personali	
OBIETTIVO STRATEGICO - 2.3 MISS 1 - Gestione flussi documentali e piano della conservazione	
OBIETTIVO STRATEGICO - 2.4 MISS 1 - Pergine Valsugana quale centro di sistema per l'erogazione dei servizi pubblici di qualità e per il perseguimento del valore pubblico, mediante miglioramento della performance istituzionale	
OBIETTIVO STRATEGICO - 2.5 MISS1 - Coordinamento procedure e modulistica comunali	
OBIETTIVO STRATEGICO - 2.6 MISS 1 - Rafforzamento forme di collaborazione tra enti - gestione associate	
OBIETTIVO STRATEGICO - 2.7 MISS 1 - Rinnovo affido di servizio a Trentino Riscossioni ex art 34 LP 3/2006 gestione e riscossione sanzioni Codice della strada e riscossione coattiva	

TEMA 3 ORGANISMI PARTECIPATI INTEGRAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO STRATEGICO - 3.1 MISS 1 - L'integrazione della governance del comune e delle sue aziende partecipate	 impatto ECONOMICO
OBIETTIVO STRATEGICO - 3.2 MISS 1 - Estensione delle funzioni di controllo agli equilibri degli organismi esterni	

TEMA 4 SERVIZI PUBBLICI LOCALI : QUALITA' E EFFICIENZA

OBIETTIVO STRATEGICO - 4.1 MISS 1 - Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	  impatto SOCIALE
---	--

TEMA 5 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO - 5.1 MISS 1 - Programmazione e gestione finanziaria ed economico -patrimoniale	  impatto ECONOMICO
OBIETTIVO STRATEGICO - 5.1 MISS 1 - Programmazione e gestione finanziaria ed economico -patrimoniale	
OBIETTIVO STRATEGICO - 5.2 MISS 1 - Programmazione fondi e accantonamenti	
OBIETTIVO STRATEGICO - 5.3 MISS 50 - Programmazione del debito pubblico	
OBIETTIVO STRATEGICO - 5.3 MISS 50 - Programmazione del debito pubblico	
OBIETTIVO STRATEGICO - 5.4 MISS 60 - Programmazione anticipazioni finanziarie	
OBIETTIVO STRATEGICO - 5.5 MISS 1 - Contabilità Accrual – Riforma 1.15 del PNRR	
OBIETTIVO STRATEGICO - 5.6 MISS 1 - Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali.	

TEMA 6 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

OBIETTIVO STRATEGICO - 6.1 MISS 1 - Monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate tributarie dell'ente e monitoraggio entrate da canone patrimoniale ex L. 160/2019	 impatto SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO - 6.2 MISS 1 - Attività straordinaria per Comuni G.A.Servizio Tributi definiti dalla conferenza dei sindaci	
OBIETTIVO STRATEGICO - 6.3 MISS 1 - Procedimento ai fini dell'istituzione dell'Addizionale comunale IRPEF	

TEMA 7 RISORSE UMANE – BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVO STRATEGICO - 7.1 MISS 1 - Il personale quale risorsa: un'amministrazione comunale efficace ed efficiente è il risultato di un mix ottimale di scelte organizzative, chiarezza di ruoli e compiti e obiettivi condivisi	 Impatto SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO - 7.2 MISS 1 - La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni e la valorizzazione anche sotto il profilo economico del personale in servizio come strumento di miglioramento dei servizi offerti al cittadino e dell'efficienza gestionale.	

TEMA 8 SERVIZI ISTITUZIONALI: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO STRATEGICO - 8.1 MISS 1 - Realizzazione interventi di programmazione progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e uffici dell'ente.	 impatto SOCIALE
--	--

TEMA 9 DIGITALIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO - 9.1 MISS 1 - Potenziamento dei servizi digitali a favore di cittadini ed associazioni	 Impatto SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO - 9.2 MISS 8 - Potenziamento dei servizi digitali a favore degli utenti - DPGT	
OBIETTIVO STRATEGICO - 9.3 MISS 1 - Miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di adeguati sistemi informativi, infrastrutture informatiche e telematiche	
OBIETTIVO STRATEGICO - 9.4 MISS 1 - Cybersecurity	
OBIETTIVO STRATEGICO - 9.5 MISS 1 - Adozione Soluzione Voip su PSN architettura e soluzione di centralino in cloud	

TEMA 10 PERGINE SICURA: PIÙ PRESIDIO, PIÙ PREVENZIONE, PIÙ TRANQUILLITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO - 10.1 MISS 3 - Aumento della presenza della Polizia Locale, con un servizio di pattugliamento più capillare e una copertura serale rafforzata.	 Impatto SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO - 10.2 MISS 3 - Implementazione di un sistema di videosorveglianza avanzato nelle aree più sensibili della città, per prevenire furti, vandalismi e situazioni di pericolo.	
OBIETTIVO STRATEGICO - 10.3 MISS 3 - Creazione di un "Controllo di vicinato", con la partecipazione attiva dei cittadini, in collaborazione con le Forze dell'Ordine.	
OBIETTIVO STRATEGICO - 10.6 MISS 3 - Riorganizzazione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale e valorizzazione gestione associata	
OBIETTIVO STRATEGICO - 10.7 MISS 3 - Miglioramento della vivibilità urbana e della sicurezza per il cittadino.	
OBIETTIVO STRATEGICO - 10.8 MISS 4 - Pergine città dei Bambini	
OBIETTIVO STRATEGICO - 10.9 Efficientamento gestione violazioni codice della strada	

TEMA 11 SOCCORSO CIVILE

OBIETTIVO STRATEGICO - 11.1 Sostegno e valorizzazione attività del Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari del territorio comunale	 Impatto SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO - 11.2 Aggiornamento Piano di Protezione Civile Comunale	

TEMA 12 PROGETTI STRATEGICI PER IL FUTURO DI PERGINE

OBIETTIVO STRATEGICO - 12.1 MISS 1 - Area Artigianelli - Un futuro da condividere	 impatto AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO - 12.2 MISS 1 - Sviluppo dell'ospedale Villa Rosa - Eccellenza ed innovazione per la Sanità del Futuro	
OBIETTIVO STRATEGICO - 12.3 MISS 4 - Edilizia Scolastica - Un piano di manutenzione e innovazione	
OBIETTIVO STRATEGICO - 12.4 MISS 5 - Palazzo Crivelli - Un patrimonio da valorizzare	
OBIETTIVO STRATEGICO - 12.5 MISS 6 - Orto Fontanari: un nuovo spazio per la cultura e il tempo libero	
OBIETTIVO STRATEGICO - 12.6 MISS 10 - Orto Fontanari: nuovi spazi per utenti del centro storico e per i residenti	
OBIETTIVO STRATEGICO - 12.7 MISS 7 - Sviluppo sostenibile della Panarotta - Un'opportunità per tutto il territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO - 12.8 MISS 14 - Area Cederna - Collaborazione e funzione pubblica	

TEMA 13 IL NOSTRO TERRITORIO

OBIETTIVO STRATEGICO - 13.1 MISS 8 - Il nostro Centro - Riqualficazione del Centro Storico	 impatto AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.2 MISS 3 - Il nostro Centro - Spazi pubblici e sicurezza	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.3 MISS 10 - Il nostro Centro - Mobilità e Viabilità	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.4 MISS 5 - Le nostre Frazioni - Valorizzazione	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.5 MISS 6 - Le nostre Frazioni - Sostegno al tessuto associativo sportivo e sociale	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.6 MISS 6 - Le nostre Frazioni - Sostegno al tessuto associativo culturale	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.7 MISS 10 - Le nostre Frazioni - Miglioramento dei servizi	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.8 MISS 9 - Tutela, recupero e sviluppo sostenibile - Attenzione al consumo di suolo	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.9 MISS 8 - Tutela, recupero e sviluppo sostenibile - Piano di rigenerazione urbana	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.10 MISS 9 - Tutela, recupero e sviluppo sostenibile - Tutela del paesaggio	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.11 MISS 9 - Tutela, recupero e sviluppo sostenibile - Implementazione della raccolta dei rifiuti porta a porta	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.12 MISS 9 - Tutela, recupero e sviluppo sostenibile - Collaborazione con ASUC e comunità locali	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.13 MISS 9 - La nostra acqua - Riduzione delle dispersioni	

idriche sul territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.14 MISS 9 - Rete di riserve del fiume Brenta	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.15 MISS 8 - Revisione degli strumenti regolamentari e delle procedure interne.	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.16 MISS 8 - Revisione del Piano Regolatore Generale	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.17 MISS 14 - Sostenere il sistema economico – imprenditoriale della città.	
OBIETTIVO STRATEGICO - 13.18 MISS 12 - Cittadinanza attiva	

TEMA 14 MOBILITÀ E VIABILITÀ: SOLUZIONI CONCRETE PER UNA CITTÀ CHE SI MUOVE

OBIETTIVO STRATEGICO - 14.1 MISS 10 - Trasporto pubblico locale: potenziamento	 
OBIETTIVO STRATEGICO - 14.2 MISS 10 - Potenziamento delle piste ciclabili	
OBIETTIVO STRATEGICO - 14.4 MISS 10 - Parcheggi: miglioramento accessibilità	
OBIETTIVO STRATEGICO - 14.5 MISS 10 - Potenziamento del collegamento ferroviario verso Trento	
OBIETTIVO STRATEGICO - 14.6 MISS 10 - Incentivare la mobilità sostenibile	
OBIETTIVO STRATEGICO - 14.7 MISS 10 - Strada del Mani: realizzazione marciapiedi	
OBIETTIVO STRATEGICO - 14.8 MISS 10 - Interventi su viabilità e marciapiedi	
OBIETTIVO STRATEGICO - 14.9 MISS 10 - Opere di prevenzione del dissesto idrogeologico e di messa in sicurezza da rischi frane del versante delle Volpare.	

impatto AMBIENTALE

TEMA 15 POLITICHE E INTERVENTI IN AMBITO SCOLASTICO

OBIETTIVO STRATEGICO - 15.1 MISS 4 - Promuovere, sviluppare e valorizzare i servizi educativi e scolastici sul territorio per rispondere ai bisogni della Città	
OBIETTIVO STRATEGICO - 15.2 MISS 4 - Scuole Medie Andreatta – Demolizione e ricostruzione.	
OBIETTIVO STRATEGICO - 15.3 MISS 4 - Adeguamenti alla normativa sismica delle scuole elementari di Madrano e Canezza - riprogrammazione	

impatto SOCIALE

TEMA 16 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

OBIETTIVO STRATEGICO - 16.1 MISS. 5 - Completare e valorizzare il polo culturale della Città	 impatto SOCIALE
---	--

TEMA 17 PERGINE CITTÀ DELLA CULTURA: UNA VISIONE PER IL FUTURO

OBIETTIVO STRATEGICO - 17.1 MISS 5 - Investimenti nella formazione alla cultura a 360°	 impatto SOCIALE
---	--

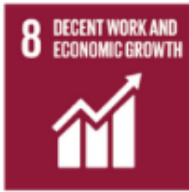
TEMA 18 UNA NUOVA GOVERNANCE DELLA CULTURA

OBIETTIVO STRATEGICO - 18.1 MISS 5 - Organizzazione pubblico-professionale per la gestione della promozione culturale OBIETTIVO STRATEGICO - 18.2 MISS 5 - Piano Urbanistico della Cultura OBIETTIVO STRATEGICO - 18.3 MISS 5 - Sviluppo di un'economia della cultura OBIETTIVO STRATEGICO - 18.4 MISS 5 - Nuovi spazi per museo ed eventi culturali	 impatto SOCIALE
--	---

TEMA 19 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

OBIETTIVO STRATEGICO - 19.1 MISS 12 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido (corrispettivi per la gestione del servizio ad ASIF CHIMELLI)	
OBIETTIVO STRATEGICO - 19.2 MISS 12 - Promozione di benessere, opportunità, qualità della vita, costruzione di comunità	
OBIETTIVO STRATEGICO - 19.3 MISS 12 - Cimiteri interventi straordinari: loculi cimitero Pergine e manutenzione altri cimiteri	
	Impatto SOCIALE

TEMA 20 FAMIGLIA, CASA E LAVORO

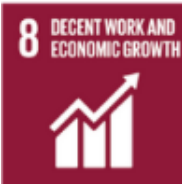
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.1 MISS 1 - Politiche abitative - Fondo di garanzia	 
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.2 MISS 1 - Politiche abitative - Social Housing	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.3 MISS 1 - Politiche abitative - Soluzioni innovative e sostenibili	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.4 MISS 4 - Politiche giovanili e sociali - Riqualficazione strutture scolastiche	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.5 MISS 6 - Politiche giovanili e sociali - Inclusione	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.6 MISS 7 - Commercio e turismo - Rilancio	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.7 MISS 8 - Commercio - Riqualficazione urbana e mobilità sostenibile	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.8 MISS 14 - Commercio - Valorizzazione botteghe storiche	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.9 MISS 14 - Commercio - Semplificazione procedure per apertura attività	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.10 MISS 14 - Artigianato e industria - Poli industriali e artigianali sostenibili	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.11 MISS 14 - Artigianato e industria - Potenziamento sportello attività produttive	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.12 MISS 14 - Artigianato e industria - Valorizzazione del piccolo artigianato	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.13 MISS 14 - Artigianato e industria - Più digitalizzazione e innovazione	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.14 MISS 15 - Artigianato e industria - Sostegno formazione professionale e apprendistato	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.15 MISS 16 - Agricoltura - Recupero terreni incolti	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.16 MISS 16 - Agricoltura - Valorizzazione prodotti locali	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.17 MISS 16 - Agricoltura - Ascolto e partecipazione	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.18 MISS 16 - Agricoltura - Difesa del suolo agricolo	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.19 MISS 16 - Agricoltura - Sostegno all'apicoltura	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.20 MISS 16 - Agricoltura - Promozione della "Cultura Agricola"	
OBIETTIVO STRATEGICO - 20.21 MISS 9 - Agricoltura - Sostegno ai consorzi irrigui e di miglioramento fondiario	
	impatto SOCIALE

TEMA 21 GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO STRATEGICO - 21.1 MISS 6 - Valorizzazione delle tradizioni locali - Sport	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.2 MISS 6 - Valorizzazione delle tradizioni locali - Cultura	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.3 MISS 6 - Aree attrezzate per famiglie e giovani	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.4 MISS 6 - Aree dedicate per i nostri animali domestici	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.5 MISS 6 - Promozione dello sport	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.6 MISS 6 - Investire sulle strutture sportive affinché siano sicure, accessibili ed attrattive	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.7 MISS 6 - Gestione degli impianti sportivi comunali	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.8 MISS 6 - Consolidamento potenzialità del centro giovani #Kairos	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.9 MISS 6 - Estate Ragazzi	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.10 MISS 6 - Riqualficazione delle spiagge dei laghi di Caldonazzo e Levico	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.11 MISS 6 - Consulta giovani	
OBIETTIVO STRATEGICO - 21.12 MISS 6 - Piscina comunale di Pergine Valsugana: controsoffitti interni e copertura vasca esterna.	

impatto SOCIALE

TEMA 22 TURISMO: PERGINE, PORTA DELLA VALSUGANA

OBIETTIVO STRATEGICO - 22.1 MISS 7 - Potenziamento infrastrutture turistiche	  
OBIETTIVO STRATEGICO - 22.2 MISS 5 - Castello e percorsi circostanti	
OBIETTIVO STRATEGICO - 22.3 MISS 7 - I nostri laghi	
OBIETTIVO STRATEGICO - 22.4 MISS 9 - San Cristoforo e Valcanover - Valorizzazione	
OBIETTIVO STRATEGICO - 22.5 MISS 6 - Recupero e ammodernamento infrastrutture sportive	
OBIETTIVO STRATEGICO - 22.6 MISS 10 - Migliorare la mobilità turistica	
OBIETTIVO STRATEGICO - 22.7 MISS 8 - Recupero edifici storici da adibire a strutture ricettive	
OBIETTIVO STRATEGICO - 22.8 MISS 7 - Turismo esperienziale	
OBIETTIVO STRATEGICO - 22.9 MISS 7 - Potenziamento dei rapporti con l'Azienda di Promozione Turistica	

impatto ECONOMICO

TEMA 23 UNA COMUNITÀ COESA E ACCOGLIENTE: PER UNA PERGINE UNITA

OBIETTIVO STRATEGICO - 23.1 MISS 8 - Ricognizione barriere architettoniche ancora presenti sul territorio e progetti per la loro rimozione	
OBIETTIVO STRATEGICO - 23.2 MISS 6 - Sostegno alle associazioni	
OBIETTIVO STRATEGICO - 23.3 MISS 6 - Sostegno alle associazioni culturali	
OBIETTIVO STRATEGICO - 23.4 MISS 12 - Progetti di welfare di comunità	
OBIETTIVO STRATEGICO - 23.5 MISS 5 - Dialogo tra comunità, tradizioni e culture diverse	
OBIETTIVO STRATEGICO - 23.6 MISS 5 - Sostegno e valorizzazione del tessuto associazionistico locale	

impatto SOCIALE

TEMA 23 ASCOLTO DEL CITTADINO

OBIETTIVO STRATEGICO - 24.1 Controllo sulla qualità dei servizi	 Impatto SOCIALE
--	--

TEMA 24 PNRR

OBIETTIVO STRATEGICO - 25.1 MISS 1 - La migrazione al cloud dell'infrastruttura hardware e degli applicativi software per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro. OBIETTIVO STRATEGICO - 25.2 MISS 4 - Realizzazione di una nuova mensa scolastica per le scuole elementari di Canezza. OBIETTIVO STRATEGICO - 25.3 MISS 8 - Miglioramento della qualità del decoro urbano e Ambientale OBIETTIVO STRATEGICO - 25.4 MISS 12 - Costruzione di un nuovo asilo nido in viale Petri. OBIETTIVO STRATEGICO - 25.5 MISS 1 - Avviso pubblico rivolto ai Comuni per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 2.3 “Competenze e capacità amministrativa” – Sub-investimento 2.3.2	 Impatto SOCIALE
---	--

Agli obiettivi indicati viene data attuazione operativa mediante le azioni definite nel presente PIAO, fissando per ciascun obiettivo di performance (Allegato C), a fronte dell'attuale baseline, il target (risultato) previsto.

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.

Pertanto la presente sottosezione 2.2 del PIAO è focalizzata sulla pianificazione di obiettivi, collegati ad **indicatori di efficacia ed efficienza**, allineati al D.Lgs. 150/2009 per creare valore pubblico. Essa integra le performance organizzative e individuali con la strategia dell'ente, definendo indicatori specifici per valutare l'impatto sul benessere collettivo.

Sotto il profilo grafico-strutturale la presente sezione è stata impostata avvalendosi delle stampe del modulo SMART EVO, 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.



Si rinvia all'Allegato C – obiettivi di performance 2026.

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 CONTESTO NORMATIVO

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.

Il **PIANO NAZIONALE ANAC 2025 approvato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026** assume ad obiettivo prioritario per il triennio 2026-2028 quello

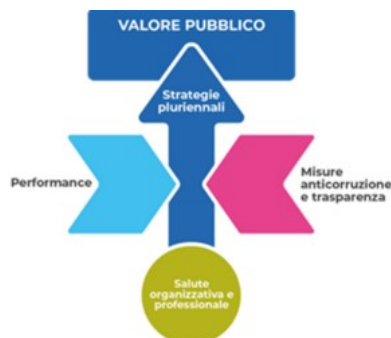
di rafforzare la trasparenza e la programmazione di efficaci misure di prevenzione, incluse quelle generali, suggerendo nel contempo un piano strategico per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, articolato in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse - amministrazioni, società civile, cittadini - e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle stesse amministrazioni/enti, in un percorso condiviso per dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace che contribuirà a innalzare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell'Italia. Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente). Con Il PNA 2025 ANAC ha inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconferibilità e incompatibilità, che alla materia dei contratti pubblici.

I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale.

Nella **Parte Generale** vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un’ottica di programmazione unitaria.

In particolare sono evidenziati i principali aspetti in cui trova attuazione la **logica di integrazione**, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato), che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO.



Inoltre, per rendere di facile lettura e immediatamente comprensibili i contenuti della Sottosezione e fornire una guida ai RPCT e alle amministrazioni/enti, sono suggerite alcune regole redazionali per una corretta elaborazione della Sottosezione.

La **Parte speciale** tratta tre diversi ambiti:

- nel primo Approfondimento, che riguarda i contratti pubblici, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel d.lgs. n. 36/2023 dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”, che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell'esposizione al rischio corruttivo. Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ed all'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle centrali di committenza, all'esecuzione, al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le PAD, al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto, alla disciplina dei CCT sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di collaborazione. Chiude questo approfondimento una appendice espressamente dedicata all'Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.
- il secondo Approfondimento riguarda le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.
L'Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo, ha elaborato per i RPCT indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione ai poteri di vigilanza di ANAC. L'approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, che l'Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. L'obiettivo è quello di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse.
- l'ultimo Approfondimento è dedicato alla trasparenza: ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini - alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da ANAC e formulate una o più raccomandazioni per superarle e per garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati in AT da parte di tutti. Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l'impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa implementazione

e valorizza lo strumento nella direzione del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

La strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia che ANAC ha predisposto nel PNA è riferita al triennio 2026-2028; l'attuazione della strategia sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio.

Ogni anno la strategia potrà essere aggiornata e integrata per migliorarla, anche grazie al contributo degli stakeholders.

La strategia si articola in n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione.

Per ogni linea strategica sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Gli obiettivi, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia. Le azioni, con il relativo risultato atteso, rappresentano le iniziative da intraprendere da parte degli attori individuati nella lotta alla corruzione per il raggiungimento degli obiettivi. I tempi sono le annualità di riferimento per lo svolgimento dell'azione.

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda

Obiettivi ANAC

Obiettivi altre Amministrazioni

2.3.1 ANALISI DI CONTESTO

Contesto esterno

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

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

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

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

- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari;
- progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC.

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

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

Dalla lettura della **Relazione della D.I.A. al Parlamento per l'anno 2024**, pubblicata il 27.5.2025, emerge, con riferimento all'intero territorio regionale, quanto segue: *“La posizione geografica e la vivacità economica del Trentino Alto Adige ne hanno fatto una regione in grado di attrarre, nel corso del tempo, gli interessi di quelle consorterie criminali avvezze a proiettarsi al di fuori dei territori d'origine al fine di infiltrarsi in fiorenti tessuti economici. Gli esiti delle attività investigative, condotte negli anni, dimostrerebbero tangibili tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali, quali camorra e 'ndrangheta, attuati, talvolta, anche attraverso la costituzione di stabili e stanziali strutture mafiose nel territorio regionale. Proprio la 'ndrangheta è stata riconosciuta quale compagine criminale fortemente radicata nella regione alpina al punto da acquisire, nel tempo, una propria autonomia nella provincia di Trento, pur mantenendo stretti legami con le 'ndrine operanti in Calabria. È quanto emerge dalla sentenza di condanna di primo grado inerente all'operazione **“Perfido” del 2020** la quale, oltre a certificare la stabile presenza 'ndranghetista, afferma anche “...che l'associazione dispone in Trentino di una struttura organizzativa, dotata di uomini ed armi, oltre che di mezzi economici che sono posti a disposizione dell'organizzazione...inserita nel tessuto sociale ed istituzionale del territorio... (nel quale esercita un diretto controllo, anche con metodi intimidatori)”.*

Analogamente, pregresse indagini incentrate sulle dinamiche criminali camorristiche hanno appurato la presenza, in questo territorio, di propaggini della criminalità campana, impegnate a estendere nella Regione i propri interessi illeciti, principalmente nel settore del traffico di stupefacenti e del contrabbando di Tabacchi Lavorati Esteri. Gli esiti di altre attività investigative hanno evidenziato, inoltre, i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-finanziario del territorio commessi da compagini criminali, per lo più riconducibili al clan camorristico dei CASALESI, attraverso l'acquisizione fittizia di società, le frodi fiscali e il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, ma anche alterando le procedure inerenti all'aggiudicazione di appalti pubblici.

Quanto sinora esposto, non fa che accrescere l'attenzione istituzionale nei riguardi di tutte le condotte illecite prodromiche a gravi forme di ingerenze mafiose nel tessuto economico-finanziario della regione. Lo sforzo proteso al contrasto delle mafie in ogni loro espressione si rinviene, tra l'altro, nel “protocollo di collaborazione” sottoscritto, il 1° ottobre 2024, tra la Direzione Distrettuale Antimafia di Trento e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano.

Altro fenomeno delinquenziale è lo stanziamento, nella Regione, di alcune compagini malavitose, per lo più multietniche e ben strutturate, dedite prevalentemente al traffico e allo spaccio di droga e, marginalmente, ai reati contro il patrimonio.

L'analisi del contesto ha evidenziato una suddivisione del mercato degli stupefacenti: cocaina ed eroina risultano appannaggio di sodalizi etnici maggiormente strutturati (albanesi e nigeriani), mentre hashish di gruppi meno organizzati (rumeni e maghrebini).”

In particolare con riguardo alla situazione della provincia di Trento si precisa *“Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l’operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla ‘ndrangheta. Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L’attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Tentino Alto Adige nell’ambito dello svolgimento delle prossime **olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026**.*

Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l’attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell’operazione “Souvenir” conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 [...]

*Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell’ambito dell’operazione **“Romeo”** hanno eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti, imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l’esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino- Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. La consorteria, sebbene sorta e “svilupata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale” , avrebbe, tra l’altro, agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al “sistema” [...]*”.

Da ultimo, come si legge su l’Adige del 5 febbraio 2026 “Il giudice per le indagini preliminari Enrico Borrelli ha disposto l’imputazione coatta - si andrà quindi in tribunale - per i principali indagati nell’inchiesta “Romeo”, su affari e politica in Trentino Alto Adige. Lo scorso dicembre la procura aveva richiesto l’archiviazione per le accuse più pesanti ridimensionando molto l’indagine sui presunti intrecci tra affari, politica e pubblica amministrazione, che nel 2024 - con otto arresti e 77 indagati - provocò un terremoto nel mondo politico e economico in Trentino Alto Adige.”

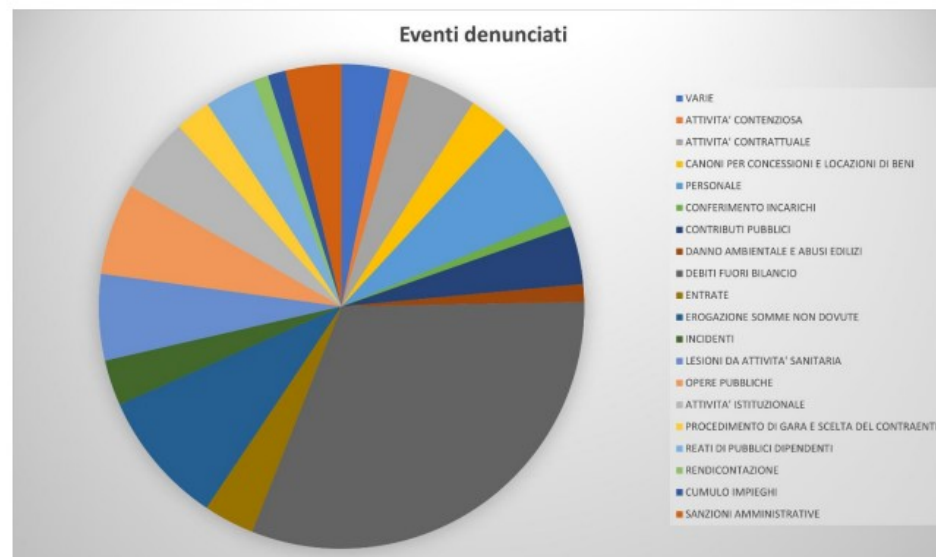
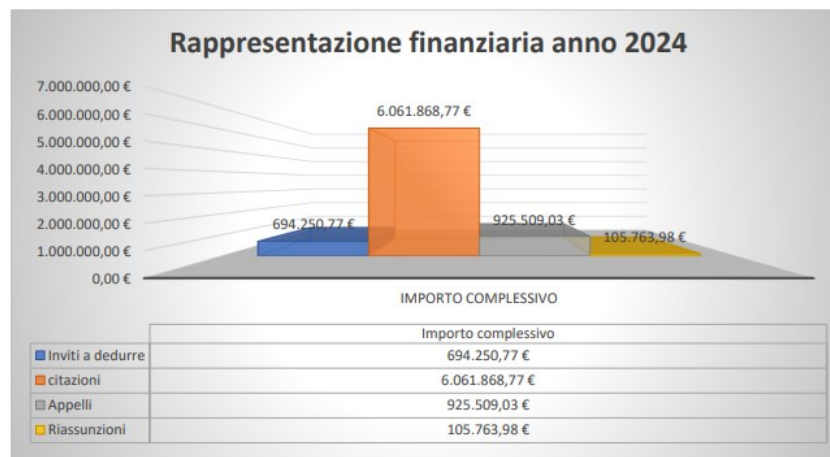
Con riguardo all’incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le **relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento** in sede di inaugurazione degli anni giudiziari, con particolare riferimento alle relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario 2025. Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare :

- le considerazioni della Presidente della Sezione giurisdizionale, che, nella sua relazione, segnala, in merito al delicato tema delle **spese di rappresentanza** nei comuni come *“Rimane certamente una questione aperta quella della precisa individuazione dei criteri per la delimitazione della legittimità delle spese di rappresentanza con specifico riferimento alla rilevanza o meno dei valori condivisi di cui è portatore il soggetto esterno*

verso il quale il comune intende mostrare gratitudine e rispetto, sia esso un esponente della gerarchia ecclesiastica che una associazione privata senza scopo di lucro. Seppure l'entità del preteso danno sia sempre contenuta in tali tipi di giudizi, e una difformità di orientamenti nella giurisprudenza sia entro certi limiti fisiologica, ho provveduto a segnalare la criticità in sede centrale per ogni opportuna iniziativa”.

- I dati riportati nella sua relazione dal Procuratore regionale, riportati nei grafici di seguito riportati





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.

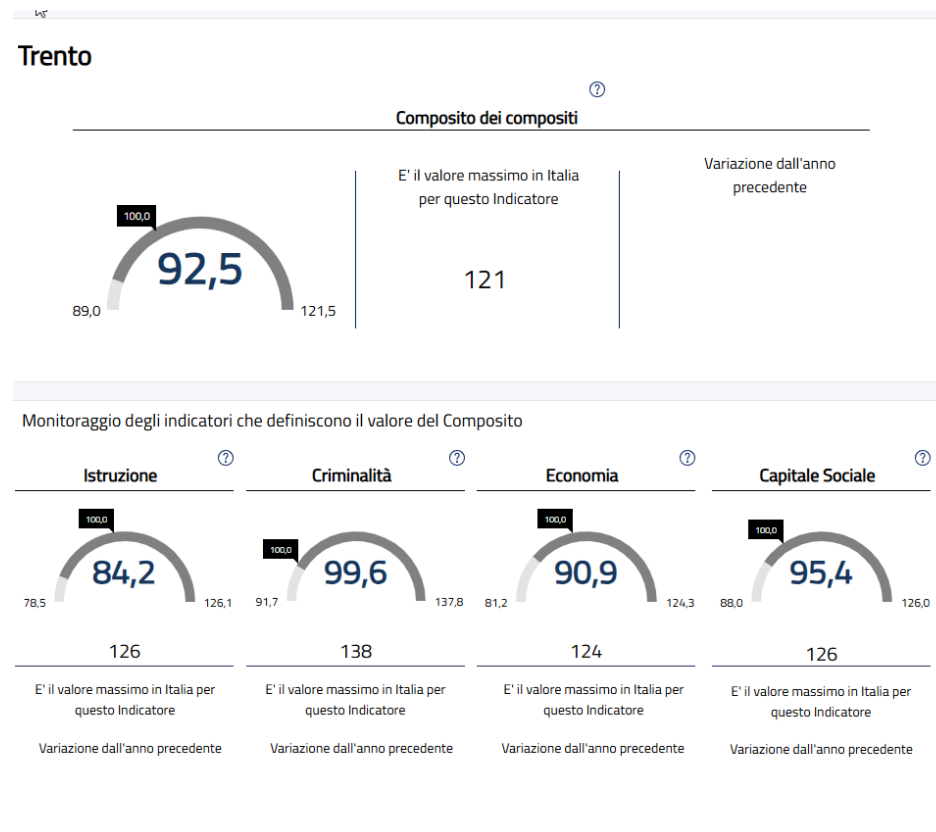
Grazie al summenzionato progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags (ne sono stati individuati 70), che riguardano dati di contesto. Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale, economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia; reddito pro-capite e ricorso frequente ai contract splitting (cioè la suddivisione dei contratti). Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti (60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni), l'Autorità ha individuato questa serie di “indicatori di rischio corruzione”, che rilevano e segnalano le anomalie. 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.

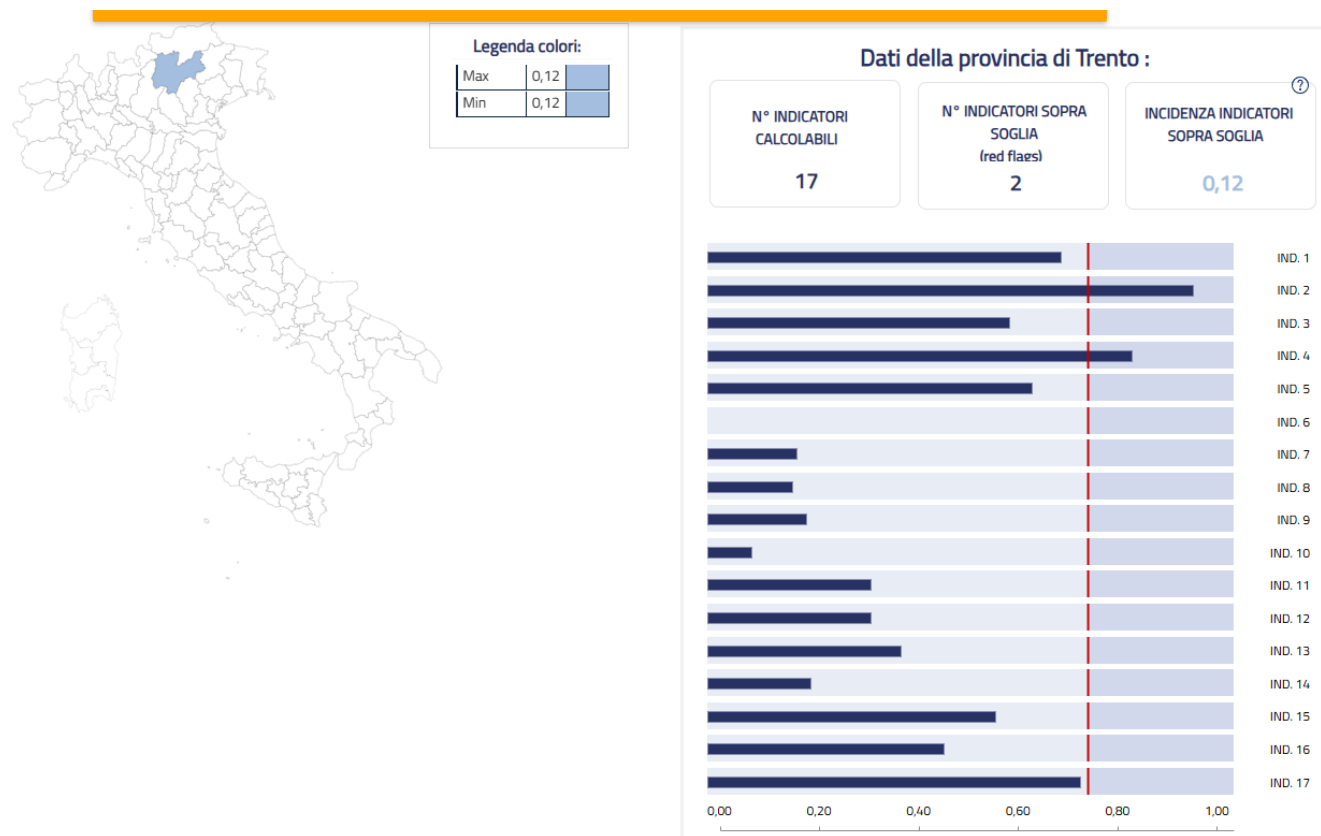
La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili 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. Gli indici compositi per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione. Si riportano di seguito i dati riferiti alla Provincia di Trento scaricati dalla Dashboard messa a disposizione da ANAC:



- **Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella Dashboard messa a disposizione da ANAC è possibile consultare per ogni Provincia i dati relativi a ciascun indicatore focalizzando l'attenzione sulla soglia di rischio. Per ognuno degli indicatori selezionati viene infatti attivato il seguente meccanismo: se il suo valore supera quello del 75° delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75), si attiveranno le red flags per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso. I dati di seguito riportati **si riferiscono al 2023** ed individuano per Trento n. 2 indicatori soprasoglia (ind 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi; ind. 2: numero appalti non aperti/numero totale appalti).



- **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 2022) 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 di dettaglio 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.

Nel PNA 2025 ANAC pone l'accento sulla centralità della **mappatura integrata**: la mappatura dei processi costituisce infatti non solo una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno ai fini di una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, ma è anche funzionale al raggiungimento degli obiettivi di performance e di VP, nonché alle altre attività di programmazione confluite nel PIAO. Pertanto, nell'ottica del coordinamento e integrazione propria del PIAO, il ricorso a una mappatura unica dei processi risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'amministrazione/ente.

D'altra parte la **mappatura dei processi** – richiesta 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, aggiornata con **deliberazione della Giunta comunale n. 165 dd. 06.12.2022** e con **deliberazione della Giunta comunale n. 95 dd. 30.4.2025**, 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** 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 2026-28, in continuità con il lavoro svolto nei precedenti Piani, alla revisione della mappatura dei processi più significativi e alla loro descrizione solo ove ritenuto necessario un aggiornamento, 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).

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 dei processi a rischio.

2.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nel percorso di costruzione della presente sottosezione del PIAO sono stati considerati, in applicazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione fissati dall'organo di indirizzo, in linea con il PNA 2025, nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-28, 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, 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) 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 24.11.2025, nel sito web istituzionale ed all'Albo pretorio, è stato pubblicato il prot. 56434 /2025 con invito rivolto alla generalità dei cittadini a presentare eventuali osservazioni/suggerimenti.
- c) la **valutazione attenta del monitoraggio della pianificazione precedente, anche in un'ottica integrata l'analisi dell'esito dei controlli interni** (incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti), per calibrare la nuova pianificazione, secondo parametri di ottimizzazione e sostenibilità delle azioni programmate, ivi comprese quelle per la corretta gestione dei rischi. Le scelte devono essere sempre improntate al principio del bilanciamento costi/benefici, dirette alla minimizzazione degli oneri e degli adempimenti non fruttuosi e a prediligere azioni rispondenti a finalità plurime, non confliggenti fra loro ed effettivamente dirette al perseguimento del valore pubblico. Le scelte programmatiche, in buona sostanza, devono essere il frutto tracciato ed evidente di una attività valutativa che ha tenuto in coeva considerazione i nuovi obiettivi di valore pubblico e le risultanze del monitoraggio pregresso, al fine di individuare le migliori azioni possibili a fronte delle risorse disponibili;
- d) la **previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione** del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- e) la **continuità con le azioni intraprese** con i precedenti PTPCT.
- f) l'**integrazione tra strumenti di programmazione e pianificazione, misure anticorruptive e controlli interni** nell'ottica dell'efficienza, economicità e efficacia dell'azione amministrativa, della sua legittimità e della qualità del servizio all'utenza.

g) la presa d'atto che la prevenzione della corruzione non è un adempimento meramente formale ma una leva di **creazione e protezione del VP** e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Pertanto, le amministrazioni/enti nei propri PIAO pianificano obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza e li declinano in misure di prevenzione volte a proteggere anche specifici obiettivi di performance e, attraverso questi, specifici obiettivi di VP. L'accezione di anticorruzione e trasparenza come strumento di creazione e protezione di VP ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sottosezioni e di collaborazione fra gli attori coinvolti.

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

A) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI: identificazione, analisi e ponderazione

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

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

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

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

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

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

Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
1. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di 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	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

parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.		degli obblighi di trasparenza.
	Medio	Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in un arco di tempo più esteso di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari 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	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, 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*

B) 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.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Si richiama l'importanza di specificare per ogni misura programmata la modalità di attuazione e il monitoraggio.

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 attribuiscono particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Nel gennaio 2025 inoltre il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una direttiva, nota come "Direttiva Zangrillo", che ha riformulato la formazione nella Pubblica Amministrazione. Detta Direttiva ha reso la formazione obbligatoria e misurabile, stabilendo 40 ore annue minime per ogni dipendente e un ruolo attivo dei dirigenti nel promuovere e monitorare la formazione.

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. I-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 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.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva (**eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati e iscrizione all'albo della dirigenza**) attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Per quanto concerne i vincoli di natura oggettiva la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

Per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti, il PTPCT potrà rinviare alla disciplina più specifica quale la "direttiva incarichi" o atti equivalenti.

- **Programmazione pluriennale della rotazione.** È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno

gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Ciò consente di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione. La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT, se presenti all'interno della struttura. Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni);

- **Gradualità della rotazione.** Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso;
- **Albo della dirigenza:** la rotazione è attuata tenuto conto dei soggetti iscritti all'albo della dirigenza (**vincolo soggettivo**)

Con riferimento alle strutture comunali competenti alla gestione di processi che nel PIAO o nel presente documento sono associati ad un indice di rischio alto, alla scadenza degli incarichi dirigenziali si applica la rotazione alternativa di:

- dirigente;
- capiufficio (nel caso in cui sia individuata quale area ad elevato rischio solo una o alcune delle strutture cui è preposto un capoufficio è sufficiente la rotazione del medesimo);
- responsabili di procedimento (formalmente incaricati) o responsabili di istruttoria nei casi in cui la responsabilità del procedimento sia collocata al livello dirigenziale o di capoufficio.

Secondo il criterio di alternatività sopra indicato, la rotazione attuata ai sensi del punto 1) oppure del punto 2) oppure del punto 3) assolve alle necessità di rotazione. La rotazione è disposta dal Sindaco per le fattispecie di cui ai punti 1) e 2), dal dirigente per la fattispecie di cui al punto 3).

Nei casi straordinari in cui motivatamente non sia possibile procedere alla rotazione di cui ai punti 1), 2) e 3), si applicano misure alternative alla rotazione, tra le quali la trasparenza interna delle funzioni da attuare tramite la compartecipazione del personale alle attività di ufficio e l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. La rotazione può, in ogni caso, essere ulteriormente modulata nella durata (con effetto anche di ragionevole allungamento dei tempi di permanenza nell'incarico) in ragione della necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa e assicurare adeguata attività preparatoria e di affiancamento, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione e tenuto conto del nucleo minimo di professionalità necessarie per lo svolgimento delle funzioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verifica annualmente l'applicazione del presente criterio generale di rotazione del personale. L'applicazione del criterio è rendicontata nella relazione annuale redatta dalla Responsabile per la prevenzione della corruzione per la trasparenza.

Si dà atto in questa sede che dall'anno 2022 hanno avuto luogo numerose situazioni, date le dimensioni dell'ente, assimilabili ad una forma di rotazione di fatto, ancorché non programmata, che ha coinvolto sostanzialmente l'intera dirigenza all'interno dell'Ente:

- il Segretario Generale, cessato per quiescenza il 31 gennaio 2022 è stato sostituito con decorrenza 01 febbraio 2022;
- la dirigente della direzione risorse finanziarie è stata nominata con decorrenza 01 gennaio 2022;
- la dirigente della Direzione Servizi ai Cittadini, dopo un periodo di assenza e sostituzione, è rientrata in servizio il 1 marzo 2022;
- il comandante del CIPL è stato dapprima nominato a novembre 2021, poi sostituito da altra figura dirigenziale da fine 2023 sino a fine marzo 2024, ulteriormente sostituito da altra figura da aprile 2024;
- n.1 nuovo Dirigente nominato con decorrenza 1 gennaio 2025 a cui sono attribuite le competenze in materia di edilizia ed urbanistica e con decorrenza 1 gennaio 2026 anche in materia di commercio.
- n.1 nuovo Direttore dell'Azienda Servizi Infanzia e Famiglia – G.B. Chimelli nominato dalla Giunta comunale con decorrenza 1 ottobre 2024, sostituito con nuova nomina ad interim della Dirigente della Direzione Servizi ai Cittadini da gennaio 2026.

Inoltre, nel periodo considerato alcuni uffici sono stati assegnati ad una differente figura dirigenziale (tributi; edilizia, urbanistica), vi è stata la nomina di nuovi capiufficio ed un considerevole turn over di personale nelle varie direzioni. Ancora, 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. E 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.

Peraltro, in considerazione del fatto che, quanto ai dirigenti, specialmente quelli operanti nelle aree a più elevato rischio corruttivo, l'istituto della rotazione dovrebbe essere una prassi "fisiologica", in questa sede si intende dare atto che nel Comune di Pergine Valsugana, risulta a tutt'oggi fortemente problematico coniugare il principio della rotazione degli incarichi, a fini di prevenzione di corruzione, con l'efficienza delle prestazioni rese con un tempistica inferiore a quanto sopra riportato.

Si dà tuttavia atto, che alcune misure organizzative che possono avere effetti analoghi, sono state già adottate, riassumibili nelle seguenti utili previsioni:

- costante aggiornamento degli atti regolamentari che predeterminano i criteri di assegnazione;
- individuazione da parte della dirigenza di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (affiancamento di più funzionari, firma congiunta sulle proposte, esame in commissioni...);

- informatizzazione ed automatizzazione del processo riducendo l'intervento dell'operatore ed aumentando la tracciabilità di ogni singola fase;
- rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici;
- controllo a campione delle procedure di affidamento affidato a dipendenti appartenenti a un servizio diverso (Direzione Generale) da quello che ha effettuato l'affidamento;
- distinzione delle figure Responsabile di Procedimento e del firmatario del provvedimento;
- attuazione da parte della dirigenza di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- suddivisione dei ruoli con predisposizione della determina di impegno da parte del Responsabile del Procedimento e adozione dell'atto finale da parte del Dirigente.

Per l'anno 2026 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.

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

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

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

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

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

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

Con determinazione del dirigente della Direzione generale n. 2 dd. 9.1.2026 è stato attivato, anche per il 2026, il “servizio whistleblowing” per tramite della piattaforma del Consorzio dei Comuni trentini per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti, conforme ai richiamati obblighi normativi e in linea con le disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Le segnalazioni sono presentabili accedendo al seguente link: <https://comuneperginevalsugana.cctwhistleblowing.it/#/>

Tutto il personale dipendente è stato adeguatamente informato con circolare a firma del RPCT del 28.03.2024 (prot. 15022), cui si rinvia.

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

Tutela del segnalante

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

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

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

Ambito della normativa

L'istituto e la disciplina del whistleblowing non rappresentano una novità nel nostro ordinamento, essendo la stessa già prevista per il settore pubblico

dal decreto legislativo n. 165 del 2001 (art. 54 bis) e, per il settore privato, dal decreto legislativo n. 231 del 2001 in materia di prevenzione dei crimini d'impresa e dalla legge n. 179 del 2017 in materia di antiriciclaggio.

Le principali novità sono:

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

Destinatari della normativa sono tutti gli enti del settore pubblico.

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

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

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

I canali per le segnalazioni

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

- Canale interno all'Ente

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

- la forma orale, attraverso la linea telefonica, che gli consente di contattare direttamente l'RPCT oppure, su richiesta della persona segnalante,

mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

- la forma scritta attraverso l'utilizzo della piattaforma pubblicata nel link: <https://comuneperginevalsugana.cctwhistleblowing.it/#/>

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

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

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

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

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

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

Nel procedimento disciplinare l'identità della persona segnalante non potrà essere rivelata laddove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (anche se conseguenti alla stessa).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Canale esterno all'Ente

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

1. se nello specifico contesto lavorativo l'attivazione del canale di segnalazione interna non è obbligatoria o se il canale non è attivo o non è attivato nel rispetto dei requisiti normativi;
2. se il whistleblower ha già fatto una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento conclusivo negativo;
3. se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che, qualora effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito

ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

4. se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione segnalata possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

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

- **Divulgazione pubblica**

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

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

condizioni per poter effettuare una divulgazione pubblica:

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

Divieto di ritorsione

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

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

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

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

5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

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

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

regolamentare i rapporti con i soggetti che prestano la propria attività a favore dell'ente.

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

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

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

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

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

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

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od

organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza..”

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

In secondo luogo, preme evidenziare, che sussiste il dovere di astensione in tutti i casi di conflitto di interessi, attuale o potenziale, risultando del tutto 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 individuano situazioni di conflitto di interessi nell'ipotesi di avere un interesse finanziario/economico rispetto all'attività di un professionista che si relaziona con l'Amministrazione (es1. il professionista è socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge / es2. il richiedente

un contributo o un alloggio è nostro fratello) qualora la nostra attività lavorativa (decisionale o operativa) si espliciti in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);

- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: sono tali quelli che nascono da bisogni che non possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, quelli che soddisfano bisogni sociali come le relazioni di parentela, affinità, amicizia, conoscenza, gratitudine ovvero quelli che soddisfano altri bisogni dell'individuo nell'ambito della propria crescita personale come la volontà di un riconoscimento professionale ed altre forme di auto-realizzazione, compresi gli intenti di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si individuano in tale ambito, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni di conflitto di interessi di cui alle seguenti ipotesi: istruire una pratica edilizia nel caso di legame di amicizia con il richiedente; elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

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

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

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

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

La norma in parola, in quanto contenuta nella legge di disciplina del procedimento amministrativo, pone in particolare l'attenzione sul tema del conflitto di interessi rispetto alla figura del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici; in questo senso, visto il già richiamato art. 7 del Codice di comportamento dell'Amministrazione, la norma di cui all'art. 6 bis della L. n. 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 per iscritto la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati: tanto evidentemente al fine di permettere al dirigente di valutare possibili ipotesi di insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice già ricordato.

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

Atteso peraltro che ANAC, nell'ambito dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018, ha rimarcato che le funzioni riconducibili al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale soggetto tenuto, fra l'altro, ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità in

caso di omissione (co. 12 art. 1 L. 190/2012) sono funzioni che esigono di restare distinte da quelle esperite come componenti del Nucleo di valutazione, la cui concentrazione in un unico soggetto determina di fatto la commistione in uno stesso soggetto il ruolo di controllore e controllato, l'Amministrazione ritiene imprescindibile il ricorso all'istituto dell'astensione da parte del RPCT, laddove il Nucleo di valutazione sia chiamato ad effettuare valutazioni che investono l'attività di controllo facente capo al RPCT.

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

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

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

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

6 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Pergine Valsugana per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. Con deliberazione consiliare n. 70 del 25.11.2013 il Comune ha adottato il regolamento per la disciplina delle incompatibilità tra impiego nell'Amministrazione comunale ed altre attività, che contiene la disciplina delle attività libere, vietate e attività soggette ad autorizzazione, definendo, in relazione alle ultime, la procedura per il rilascio delle prescritte autorizzazioni.

7 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

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

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

Si segnala peraltro come in merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti **novità**:

- a) La legge n. 21 del 5 marzo 2024 (in vigore dal 27 marzo 2024) ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4 del d.lgs. n. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina previgente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di alcuni presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Per mitigare gli effetti dell'introduzione della suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità, il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interessi.
- b) Anche l'art. 7 del d.lgs. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale" è stato oggetto dapprima di modifiche e, successivamente, di abrogazione. Infatti, tale articolo è stato inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d). Successivamente, il legislatore:
- con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 202 (recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" convertito dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, che ha introdotto il co. 5-quinquies dell'art. 21) ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013 a decorrere dal 25 febbraio 2025;
 - con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 25 (recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69) ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), a decorrere dal 14 maggio 2025;
 - infine, con l'art. 2 della legge 8 agosto 2025, n. 11 (recante "Disposizioni in materia di composizione di giunte e consigli regionali e di incompatibilità", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 9.8.2025), ha abrogato anche l'art. 7 comma 1 del d.lgs. n. 39/2013, a decorrere dal 24 agosto 2025.
- c) Da ultimo, si evidenzia che il citato d.l. n. 25/2025, con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie disciplinate dall'art. 12 del d.lgs. 39/2013 ("Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"), inserendovi il nuovo comma 4-bis ai sensi del quale "Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico".

Tanto premesso, quanto al ruolo dell'RPCT nella vigilanza sul rispetto della normativa de quo, si rinvia ai contenuti della **Delibera n. 464 del 26 novembre 2025, che** – sviluppando le previsioni del PNA 2025 – precisa quanto segue:

"La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati. Il RPCT:

- *definisce nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO o nel PTPCT le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs.n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;*
- *nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;*
- *contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;*
- *accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;*
- *segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019 – delibera n. 1064 del 13.11.2019)”*

8 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

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

9 IL PANTOUFLAGE

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

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto

privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

ANAC ha da ultimo regolato la materia con propria deliberazione n. 493 del 25 settembre 2024, con cui ha adottato le Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001.

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 si stanno applicando da parte delle Direzioni.

10 INFORMATIZZAZIONE

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

Un'informatizzazione correttamente eseguita significa inoltre strutturare le informazioni e agevolare, seppure nel rispetto delle misure di sicurezza, delle norme e delle necessarie cautele, la diffusione del dato, il suo reperimento, la sua elaborazione nonché, più in generale, l'accesso ed il controllo

dell'operato amministrativo. L'informatizzazione dei processi interni al Comune è costantemente implementata e riammodernata in base all'evolversi delle richieste interne ed esterne, nonché allo sviluppo normativo e delle opportunità tecnologiche.

11 ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

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

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

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività 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 centocinquanta mila 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. 231-2007 e 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.

12 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.

13 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. L’aggiornamento della presente sezione del PIAO 2026 relativa alle misure anticorruzione è stata oggetto di specifico avviso prot. 56434 dd. 24.11.2025 “Avviso pubblico di consultazione per la stesura della Sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028 del Comune di Pergine Valsugana.

2.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME

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

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

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

Di seguito si riepilogano gli esiti dell'attività di monitoraggio effettuata nell'anno 2025:

STRUTTURA	MONITORAGGIO EFFETTUATO	SEGNALAZIONI CRITICITA'
Direzione generale Area Istituzione	Prot. 35738/I dd. 23.7.2025 Prot. 60534/I dd. 18.12.2025	/
Servizio Personale	Prot. 32958/I dd. 08/07/2025 Prot. 61411/I dd. 29.12.2025	/
Direzione Risorse Finanziarie	Prot. 35815/I dd. 23.7.2025 Prot 61647/I dd. 29.12.2025	/
Direzione Servizi ai Cittadini	Prot. 37197/I dd. 31/7/2025	/

Corpo Intercomunale di Polizia Locale	Prot. 6411 dd 8/1/2026 (comprensivo del I e II semestre)	Criticità nell'effettuazione dei monitoraggi previste legate alla carenza di organico
Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio	Prot. 38221/I dd. 06/8/2025 Prot. 315/I dd. 7/1/2026	/
Direzione Pianificazione e gestione del territorio (Edilizia Privata e Urbanistico)	Prot. 37129/I dd. 30/7/2025 Prot. 59484/I dd 12/12/2025	Le misure di prevenzione inerenti i processi urbanistici non sono state applicate, in quanto non sono state approvate varianti ordinarie allo strumento urbanistico (né a conseguenti piani attuativi). Le altre misure di prevenzione sono state applicate puntualmente.

Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2026-2028 secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

Infatti la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

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

Le risultanze del monitoraggio svolto nel corso del 2025 si sono tradotte all'interno della presente Sottosezione nel riesame delle misure di trattamento previste per il triennio 2026-2028 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.

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

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

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

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

Tra le novità in materia di trasparenza meritevoli di nota si segnalano :

- la **delibera n. 495 del 25 settembre 2024** approvata dal Consiglio ANAC con cui l'Autorità ha messo a disposizione tre schemi obbligatori di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. I tre schemi riguardano
 - utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
 - organizzazione (art. 13);
 - controlli su attività e organizzazione (art. 31).

Da ultimo, con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4 e 31, d.lgs. 33/2013).

I tre primi schemi trovano applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio scaduto il 21 gennaio 2026. Dal 22 gennaio 2026 è scattata dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni.

Inoltre, l'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013») alla citata delibera ANAC 495/2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC. Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013:

- INTEGRITA': il dato non deve essere parziale;
- COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- TEMPESTIVITA': i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- COMPRESIBILITA': il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;

➤ **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

In conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 («Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazioni del settore pubblico»), l'allegato 4 descrive inoltre la **procedura di validazione**. La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa. Viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte. Per il Comune di Pergine Valsugana si individua come responsabile della validazione, per ciascun dato, il soggetto (Dirigente) individuato come Responsabile della pubblicazione nel modello organizzativo (Allegato B): si precisa in merito che la validazione deve ritenersi effettivamente svolta mediante gli adempimenti della trasmissione e/o pubblicazione.

- l'avvio in funzione dal 19 settembre 2025 della **piattaforma unica della Trasparenza (PUT)**, gestita da ANAC, unico punto di accesso a dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti. dati che la PUT acquisisce e rende disponibili sono sia quelli pubblicati dalle amministrazioni/enti che quelli comunicati alle Banche dati di cui all'allegato B al d.lgs. 33/2013 e ai portali esistenti. Di seguito il link per la consultazione della sezione di tale piattaforma coi dati del Comune di Pergine Valsugana <https://put.anticorruzione.it/amministrazione/687f7c6e16d7342acc9fab76/dettaglio>
- le nuove funzionalità **SICOPAT** (sistema informatico dell' Osservatorio provinciale dei contratti pubblici) attivate nel corso del 2025. Come noto, la Provincia, in attuazione dell'articolo 3, comma 8 della l.p. 19/2016, ha messo a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici il sistema informatico dell'osservatorio provinciale dei contratti pubblici per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della regolamentazione disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso le delibere nn. 582, 261, 263 e 264 del 2023. In attuazione delle disposizioni normative citate e degli obblighi ad esse correlati, nell'estate 2025 è stato rilasciato un aggiornamento del Sistema Informativo dei Contratti della PAT – SICOPAT, che introduce ulteriori funzionalità e permette attraverso una nuova pagina pubblica "Amministrazione trasparente", la riorganizzazione dei contenuti presenti sul portale. Il rilascio consente, infatti, una gestione ordinata, completa e conforme agli schemi richiesti da Anac delle informazioni e dei documenti relativi ai contratti pubblici, garantendone l'immediata reperibilità. Nello specifico la nuova pagina "Amministrazione trasparente" si compone di quattro sezioni principali:
 1. Atti di carattere generale: in cui trovano collocazione atti e documenti di carattere generale e, in quanto tali, non riconducibili ad una specifica procedura;
 2. Manifestazioni di interesse ed altri avvisi: in cui trovano collocazione manifestazioni di interesse, indagini di mercato e altri avvisi a scadenza;
 3. Atti relativi a procedure: in cui trovano collocazione gli atti afferenti alle singole procedure di affidamento (determinazioni a contrarre, bandi/lettere di invito, verbali, nomine commissioni tecniche di gara, aggiudicazioni, etc.).
 4. Programmi: in cui trovano collocazione, per ogni amministrazione aggiudicatrice, i programmi triennali e i relativi aggiornamenti annuali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi.

Di seguito il link puntuale di rimando al portale “Amministrazione trasparente” di SICOPAT, che consente la visibilità “filtrata” delle sole procedure di competenza del Comune di Pergine Valsugana: <https://sicopat2.provincia.tn.it/trasparenza-fe/#!/page/lista-atti-generale-page?codiceFiscale=00339190225>.

Il Piano nazionale anticorruzione ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura. Ebbene: per la dettagliata analisi del **modello organizzativo in materia di trasparenza** e più precisamente 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 di elaborazione dati, trasmissione dati e pubblicazione dati
- scadenza pubblicazione e aggiornamenti
- frequenza monitoraggi

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

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

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

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

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

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

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

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

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

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è entrato in vigore nell'ordinamento locale a decorrere dal 16 giugno 2017. Si rammenta infine che ANAC con delibera n. 1310/2016 invitava le Amministrazioni ad adottare un regolamento di ricognizione del diritto di accesso. Il Comune di Pergine Valsugana ha provveduto mediante **deliberazione consiliare n. 14/2018** di approvazione del *“Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato”*.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

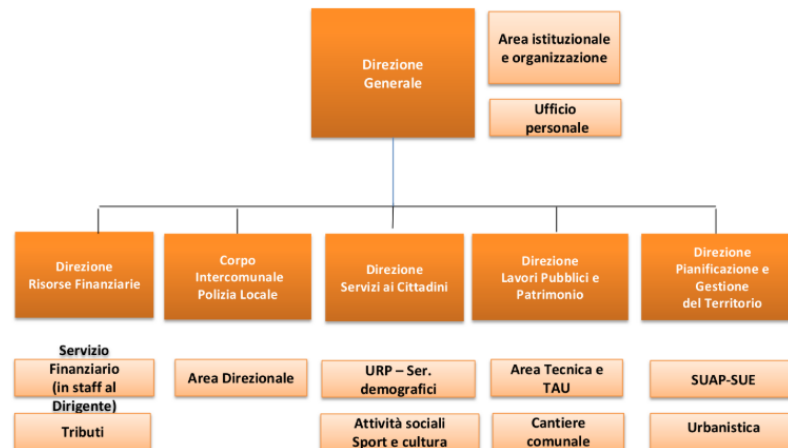
3.1 Struttura organizzativa

La struttura comunale di 1° livello è definita nel *Documento Unico di Programmazione* che, all'interno della Sezione strategica, approva il nuovo assetto delle Direzioni, che si articola in cinque 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;
5. Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio

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 organizzative, presieduto dal Sindaco, convocato a cadenza settimanale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 222 dd. 30.12.2025 è stata approvata la nuova struttura organizzativa di 2° livello attiva dall'1.1.2026:



Direttive per il trattamento dei dati personali

Il presente paragrafo stabilisce le direttive da seguire per il trattamento di dati personali effettuato nell'ambito del Comune di Pergine Valsugana, in applicazione delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 e del decreto legislativo n. 196/2003.

A tal fine il presente documento:

- definisce i ruoli e le responsabilità spettanti ai soggetti operanti nell'ambito del Comune con riferimento al trattamento dei dati personali;
- individua gli obblighi da osservare e gli adempimenti da porre in essere nell'ambito del Comune ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali;
- individua le misure di sicurezza da applicare al trattamento di dati personali effettuato nell'ambito del Comune .

Definizioni

Dato personale

qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Dati particolari

dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale della persona, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Dati giudiziari

dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Dati genetici

dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.

Dati biometrici

dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici.

Dati relativi alla salute

dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

Trattamento di dati personali

qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali

il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali

il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali

violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato

la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento

la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

 Responsabile del trattamento

la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

 Designato al trattamento

la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

 Autorizzato al trattamento

la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

 Amministratore di sistema

il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

 Referente informatico

il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

 Soggetti e ruoli all'interno del Comune di Pergine Valsugana

L'applicazione del GDPR rende necessaria l'attribuzione ai soggetti interni all'amministrazione comunale di specifici ruoli inerenti il trattamento di dati personali.

Nel presente paragrafo sono illustrate le modalità di definizione e di attribuzione di tali ruoli e sono stabiliti i compiti ad essi associati, anche in relazione al quadro delle responsabilità connesse al trattamento di dati personali.

Con riferimento ai ruoli dei soggetti interni al Comune di Trento, si evidenzia in particolare che:

- ogni dirigente comunale, in qualità di designato, è responsabile del trattamento di dati personali effettuato in relazione all'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite, nel rispetto della normativa vigente e delle presenti direttive;
- ogni dipendente comunale, in qualità di autorizzato, è responsabile del trattamento di dati personali effettuato in relazione e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati, nel rispetto della normativa vigente e delle presenti direttive.

Ai sensi del GDPR è titolare del trattamento la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Titolare del trattamento di dati personali effettuato nell'ambito dell'amministrazione comunale è il Comune di Pergine Valsugana, rappresentato dal Sindaco in carica.

Al titolare del trattamento competono in particolare le seguenti funzioni:

- definire i profili organizzativi e gestionali del trattamento di dati personali effettuato nell'ambito dell'amministrazione comunale, tramite emanazione di apposite direttive;
- definire i profili inerenti la sicurezza del trattamento di dati personali effettuato nell'ambito dell'amministrazione comunale, tramite emanazione di apposite direttive;
- nominare l'amministratore di sistema del Comune di Trento e vigilare sul suo operato;
- nominare i soggetti interni designati al trattamento di dati personali e vigilare sul loro operato;
- nominare i soggetti esterni responsabili del trattamento di dati personali e vigilare sul loro operato.

Per lo svolgimento di tali funzioni il Sindaco si avvale del supporto della Direzione generale-Area Istituzionale e Organizzazione.

Sono amministratori di sistema i funzionari informatici della Direzione Generale – progetto e-government, che sovrintendono all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati. Vengono nominati tali dal Sindaco. I compiti dell'amministratore di sistema sono specificati nell'atto di nomina.

Soggetti e ruoli esterni al Comune di Pergine Valsugana

Come noto l'amministrazione comunale, nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, si avvale dell'attività di soggetti terzi. In tali casi, ai sensi del GDPR, occorre definire la natura dei rapporti reciproci e, se necessario, disciplinare in appositi atti i compiti e le responsabilità connessi al trattamento di dati personali.

Sulla base del GDPR, ai soggetti esterni all'amministrazione comunale possono esser attribuiti i seguenti ruoli:

- autonomi titolari del trattamento;
- contitolari del trattamento;
- responsabili del trattamento;
- autorizzati al trattamento.

Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Il GDPR ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer, di seguito "DPO"), non contemplata dalla previgente normativa. Si tratta di una figura di riferimento per tutto ciò che attiene alla protezione dei dati personali, sia all'interno dell'amministrazione comunale, sia nei rapporti esterni dell'amministrazione stessa con gli interessati e l'Autorità di controllo.

Ai sensi del GDPR, al DPO spettano i seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento ed ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e dal Codice;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR, del Codice e delle direttive emanate dal titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali;
- fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- fungere da punto di contatto per gli interessati;
- fungere da punto di contatto e cooperare con l'Autorità di controllo.

In attuazione di tali disposizioni, il Comune di Pergine, con decreto sindacale n. 2 dd. 1.2.2024, ha designato il Consorzio dei comuni trentini, in persona della dott.ssa Laura Marinelli, quale Responsabile della protezione dei dati personali.

Obblighi e adempimenti

A) TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

Si indicano di seguito gli ulteriori principi dettati dal GDPR per il trattamento di dati personali:

Principio di limitazione della finalità

I dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Le finalità del trattamento di dati personali da parte dell'amministrazione comunale sono indicate nel registro delle attività di trattamento. Si rinvia in proposito al paragrafo 3.3.1.

Principio di minimizzazione dei dati

I dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Ne deriva che il trattamento è ammesso unicamente con riferimento ai dati personali necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità nei singoli casi perseguite.

Principio di limitazione della conservazione

I dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca

scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza

I dati personali sono trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Si richiamano in proposito le misure di sicurezza adottate dall'ente.

Principio di correttezza e trasparenza

I dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di esattezza

I dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Regole applicabili al trattamento

1. Comunicazione di dati personali: Ai sensi del Codice è comunicazione il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Sono stabilite le seguenti regole per la comunicazione di dati personali a soggetti esterni all'amministrazione comunale:

- la comunicazione a soggetti che effettuano il trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (tipicamente altre pubbliche amministrazioni) è ammessa. Tale comunicazione può pertanto avvenire:

o previa presentazione di richiesta scritta e motivata, se necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali del richiedente;

o nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza applicabili al trattamento;

- la comunicazione a soggetti che effettuano il trattamento per finalità diverse dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (tipicamente i soggetti privati) è ammessa unicamente se prevista da norme di legge o di regolamento. Tale comunicazione può pertanto avvenire:

o se prevista dalle normative di settore;

o nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza applicabili al trattamento.

Non costituiscono comunicazione e non sono pertanto assoggettati alle regole sopra stabilite:

- lo scambio di dati personali tra strutture interne all'amministrazione comunale;
- lo scambio di dati personali tra titolare, responsabili, designati e autorizzati al trattamento.

2. Diffusione dati personali: Ai sensi del Codice è diffusione il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. La diffusione è tipicamente integrata dalla pubblicazione in internet di dati personali.

Sono stabilite le seguenti regole per la diffusione di dati personali da parte dell'amministrazione comunale:

- la diffusione è ammessa unicamente se prevista da norme di legge o di regolamento, in mancanza delle quali essa è da ritenersi preclusa. La diffusione può pertanto avvenire:

o con riferimento ai dati personali contenuti in atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza e pubblicità legale

o per altre finalità normativamente previste;

o con riferimento ai dati personali contenuti in atti e documenti oggetto di pubblicazione sulla base delle normative di settore;

- la diffusione è ammessa nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza applicabili al trattamento. Pertanto, anche nelle ipotesi in cui è prevista da norme di legge o di regolamento, la diffusione può avvenire esclusivamente con riferimento ai dati personali indispensabili in relazione alle finalità del trattamento.

B) INFORMATIVA E DIRITTI DEGLI INTERESSATI

In caso di raccolta di dati personali deve essere resa agli interessati un'informativa contenente gli elementi espressamente indicati dal GDPR.

Il GDPR distingue a seconda che i dati personali siano o meno raccolti direttamente presso gli interessati. Nel primo caso l'informativa deve essere fornita al momento della raccolta dei dati. Nel secondo caso l'informativa deve essere fornita entro un termine ragionevole, ovvero entro

un mese dalla raccolta dei dati o al momento della prima comunicazione agli interessati.

Sono stabilite le seguenti regole per l'informativa sul trattamento di dati personali da parte dell'amministrazione comunale:

- l'informativa è resa all'atto della raccolta dei dati personali o al momento della prima comunicazione agli interessati;

- l'informativa è resa in forma scritta. A tal fine l'informativa:

o è allegata alla modulistica ed alla documentazione in uso presso l'amministrazione comunale, in tutti i casi in cui i relativi procedimenti comportano la raccolta ed il trattamento di dati personali;

o è allegata alla documentazione in uso presso l'amministrazione comunale per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, in tutti i casi in cui le

relative procedure comportano la raccolta ed il trattamento di dati personali;

o se non già fornita ai sensi del punto che precede, è resa disponibile, con riferimento ai dati personali dei sottoscrittori, all'atto della stipulazione di contratti, patti, convenzioni, accordi di cui è parte l'amministrazione comunale;

o se non già fornita ai sensi dei punti che precedono, è resa disponibile in forma cartacea presso ciascuna struttura comunale, in tutti i casi di raccolta e trattamento di dati personali;

- l'informativa è predisposta sulla base di apposito modello reso disponibile dall'Area Istituzionale e Organizzazione. L'utilizzo di eventuali forme semplificate di informativa non esime dall'obbligo di fornire un'informativa completa di tutti gli elementi contenuti nel modello;
- l'informativa è resa con riferimento ai singoli procedimenti o processi nel cui contesto i dati personali sono raccolti o con riferimento a categorie omogenee di procedimenti o processi. Non è ammesso l'utilizzo di informative generiche per categorie eterogenee di procedimenti o processi;
- ciascuna struttura comunale è responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento delle informative relative ai procedimenti o processi di propria competenza, nonché della coerenza tra le informazioni contenute rispettivamente nelle informative e nelle corrispondenti schede del registro delle attività di trattamento.

Ai sensi del GDPR ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati nell'ambito dell'amministrazione comunale, sono stabilite le seguenti regole:

- ogni richiesta ricevuta dai dirigenti designati o dai dipendenti autorizzati al trattamento è trasmessa senza ritardo al Segretario generale, che valuta ed evade le richieste, se necessario in collaborazione coi dirigenti designati al trattamento o coi soggetti esterni responsabili del trattamento;
- le informazioni e la modulistica inerenti l'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet comunale.

C) ALTRI OBBLIGHI :

- REGISTRO DATI TRATTAMENTI

Ai sensi del GDPR ciascun titolare tiene un registro delle attività di trattamento di dati personali svolte sotto la propria responsabilità.

Il registro contiene, con riferimento a ciascuna attività di trattamento, le seguenti informazioni:

- il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e del DPO;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- i trasferimenti all'estero di dati personali;
- i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati personali;
- una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

Il registro delle attività di trattamento di dati personali svolte presso il Comune di Pergine Valsugana è contenuto in apposito applicativo informatico, nel quale sono consultabili le attività di trattamento di competenza di ciascuna struttura comunale individuate sulla base della mappatura dei processi organizzativi.

- GESTIONE DATA BREACH

Ai sensi del GDPR è violazione di dati personali (data breach) qualsiasi violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

In caso di violazione di dati personali, il GDPR prescrive al titolare i seguenti adempimenti:

- notifica della violazione all'Autorità di controllo;
- comunicazione della violazione agli interessati;
- tenuta di un registro delle violazioni di dati personali.

Il Comune di Pergine Valsugana ha regolato le procedure di data breach come da **circolare 5 del 2018** con relativo allegato. Il Registro delle violazioni è aggiornato a cura della Direzione Generale, che in caso di data breach attiva la procedura.

- MISURE DI SICUREZZA TECHICHE E ORGANIZZATIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI INFORMATICI

Si rinvia ad "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica del comune di Pergine Valsugana" di cui alla determinazione della Direzione Generale n. 135 dd. 29/05/2024.

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 di legge per procedere all'affido diretto; rimangono di competenza dirigenziale l'approvazione delle varianti, gli interventi di somma urgenza 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 D.U.P. 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 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.I.A.O. 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 2026 - 2028 è stato approvato con precedente deliberazione della Giunta comunale n 216 dd. 23.12.2025, 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 e Patrimonio, 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 opera quindi in modo trasversale attraverso i procedimenti di acquisto richiesti dalla Direzione interessata. Ogni direzione provvede in autonomia all'affidamento diretto di beni e servizi per importi inferiori ad euro 40.000,00.

La Direzione competente, negli altri casi, 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 Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio i modelli debitamente compilati "Progetto di Servizio/Fornitura" e "Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto".

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.), 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. 28 dd. 30.12.2025 sono stati conferiti gli incarichi di pp.oo., con termine al 31.12.2026.

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

I compiti assegnati (oltre a quelli specifici della funzione o dettagliati negli atti di delega adottati dalla dirigenza con conseguente indicazione quali responsabili dei Centri di Gestione nel PEG 2025-2027) 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.

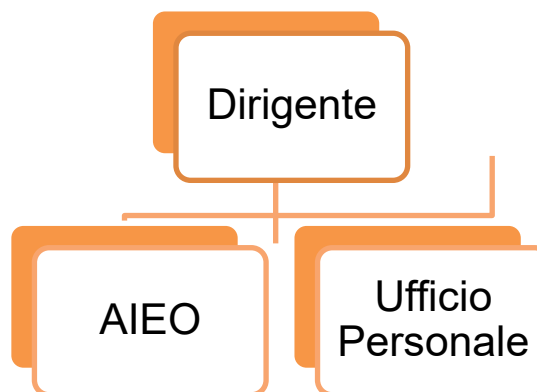
Da ultimo, con riferimento specifico agli incarichi di Posizione Organizzativa, le stesse (ai sensi dell'art. 14, comma 1, del vigente *"Regolamento di Organizzazione"*) in caso di assenza o impedimento del dirigente per un periodo inferiore ai 30 giorni, ne svolgono le funzioni secondo gli specifici 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, in via subordinata e ricorrendone i presupposti, 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 2026	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1.1.2026	IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 01.01.2026	IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO AL 01.01.2026	IN COMANDO DA ALTRI ENTI AL 01.01.2026
DIRIGENTI	6	6	2	3	1
D Evoluto	0	0	0	0	
D Base	26	24	24	0	
C evoluto	27	28	27	0	1
C base	66	61	59	1	1
B evoluto	21	22	21	1	
B base	2	2	2	0	
TOTALE	148	143	135	5	3

Direzione Generale

Organigramma



Centri di costo

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

Dirigente: Nicola Paviglianiti

Sindaco: Marco Morelli

Risorse umane e strumentali

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		3	0	2	3	0			8
Progetto di E-government		3	0	0	0	0			3
Ufficio Personale		1	1	3	0	0			5
TOTALE	1	7	1	5	3	0	0	0	17

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2026				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	2	-	0	
Area Istituzionale e Organizzazione	18	1	3	2
Progetto di E-government	6			
Totale	26	1	3	2

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE

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

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

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

Attività rilevanti per il 2026

Con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio ANAC con cui l'Autorità ha messo a disposizione tre schemi obbligatori di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, relativi a

- utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
- organizzazione (art. 13);
- controlli su attività e organizzazione (art. 31).

I tre primi schemi trovano applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio scaduto il 21 gennaio 2026. Dal 22 gennaio 2026 è scattata dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni. L'Area Istituzionale seguirà pertanto l'implementazione delle predette sezioni del sito in AT, coordinando a tal fine le strutture comunali competenti per materia.

Durante tutto l'anno proseguiranno le attività per l'effettuazione dei controlli interni ex art. 186 L.R. 2/2018, in sinergia col Servizio Finanziario: il Comune di Pergine Valsugana sta implementando infatti in questi ultimi anni un sistema di controlli interni completo ed in linea con le indicazioni

della Corte dei Conti, che consenta la corretta gestione di:

- controllo strategico/di gestione, a partire dall'attività di pianificazione delle performance al monitoraggio dei risultati
- verifiche sulla qualità dei servizi (anche in vista della ricognizione ex art. 30 d.lgs. 201/2022),
- controllo di regolarità amministrativo
- controllo sulle società partecipate
- controllo sugli equilibri finanziari (per il quale si rinvia al Servizio Finanziario per competenza)

Un'altra attività di rilievo per l'anno 2026 per l'Ufficio Area Istituzionale e Organizzazione riguarderà l'aggiornamento del manuale di gestione documentale. Il Manuale include tra gli allegati il Piano della conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, strumento necessario per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali, per programmare la selezione e lo scarto dei documenti, anche informatici (anche in ottica di adempimento GDPR).

Sarà cura dell'ufficio altresì l'implementazione delle AI policy: anche alla luce delle previsioni dell'art. 14 della L. 132/2025, l'introduzione di sistemi di AI è definitivamente riconosciuta come un'opportunità per la pubblica amministrazione, allo scopo di incrementare l'efficienza della propria attività, di ridurre i tempi di definizione dei procedimenti e di aumentare la qualità e la quantità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese; tuttavia, deve essere sempre assicurato agli interessati la conoscibilità del suo funzionamento e la tracciabilità del suo utilizzo. E' chiaro peraltro che i sistemi di AI devono essere utilizzati esclusivamente quali mezzi di efficientamento delle attività e dei processi istruttori dell'ente, rappresentando un mero ausilio di dette attività senza sostituirsi al lavoro del dipendente o all'attività propria e connessa alla funzione di amministratore, con l'obbligo di adozione di misure tecniche, organizzative e formative che consentano un uso responsabile di tali strumenti. In questo contesto, saranno predisposte e adottate delle AI policy per il Comune di Pergine V., individuando l'elenco degli strumenti di AI autorizzati e messi a disposizione dall'Ente e le istruzioni sull'utilizzo, compresa l'indicazione dei processi in cui il loro uso sarà consentito, tra i quali è stato individuato la protocollazione in arrivo. Verrà quindi avviato un processo di formazione per il personale, per un uso consapevole ed efficace.

L'ufficio provvederà in parallelo a testare e ottimizzare, in coordinamento con l'ufficio ICT, i flussi per la gestione dei nuovi servizi digitali avviati all'interno del pacchetto MYCOMUNWEB (nuovo sito) oltre a tracciare le linee per lo sviluppo e implementazione di nuovi servizi digitali, in linea con le previsioni del CAD, in stretta sinergia con il Consorzio dei Comuni-Area Innovazione. E' altresì in previsione l'avvio di un progetto sperimentale, sempre in collaborazione con l'Area Innovazione, per l'avvio dell'utilizzo dell'AI per l'attività di protocollazione.

Infine, un'attività rilevante - a carico dell'Area Istituzionale e Organizzazione - consisterà nell'effettuazione, con coinvolgimento del Corpo Intercomunale di Polizia Locale e della Direzione Lavori pubblici, di una nuova valutazione di impatto sul sistema videosorveglianza comunale con il Nuovo modello di valutazione di impatto (VARI) previa revisione/aggiornamento del relativo Regolamento comunale.

PROGETTO E – GOVERNMENT

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

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

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

Il piano di investimenti 2026 è quantificato in euro 174.000,00, così suddivisi tra attrezzature hardware, nuovo software e rete:

- 1) hardware e rete per € 89.000 (di cui € 65.000 per il Comune, € 14.000 per ASIF e € 10.000 per il CIPL);
- 2) software per € 85.000 (di cui € 70.000 per il Comune, € 11.000 per il CIPL E € 4.000 PER asif);

Attività rilevanti per il 2026:

- Sostituzione sistema telefonico con una soluzione Voip basata su servizi Cloud PSN;
- Fornire supporto per la migrazione e il passaggio al nuovo software per l'edilizia privata, già preliminarmente individuato;
- Fornire supporto all'ufficio competente per l'individuazione, la migrazione ed il passaggio al un nuovo software per la gestione dei servizi di cartografia e urbanistica;
- Fornire supporto all'ufficio competente per l'individuazione, la migrazione e il passaggio al un nuovo software per il commercio;

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

UFFICIO PERSONALE

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

Assiste il dirigente nella cura delle relazioni sindacali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Garantisce inoltre la redazione delle dichiarazioni previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati al lavoro

dipendente, compresi gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti. Garantisce la redazione delle dichiarazioni fiscali annuali in collaborazione con la Direzione Risorse Finanziarie.

Gestisce inoltre l'attività riferita al servizio di prevenzione e protezione ai sensi D.Lgs. 81/2008, in particolare le visite preassuntive obbligatorie e quelle periodiche dei dipendenti a cura del medico competente con relativi impegni e liquidazioni di spesa. Cura per ogni dipendente la tenuta della documentazione riferita alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza e programma ed organizza lo svolgimento dei relativi corsi in collaborazione con la ditta a cui ne è stato affidato l'incarico.

Dal 2026 pianifica la formazione del personale attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e ne segue l'attuazione.

Attività rilevanti per il 2026

In primo luogo l'adozione delle disposizioni attuative del piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 che confluiscono nel PIAO. Sulla base di tali disposizioni saranno individuate e attivate le procedure necessarie alla copertura/integrazione dell'organico comunale. In particolare è prevista l'attivazione di comando in entrata finalizzato alla successiva assunzione di un agente di polizia locale, lo scorrimento della graduatoria di operaio specializzato in essere a copertura di posto che rimarrà vacante per dimissioni già acquisite, una procedura concorsuale per l'assunzione di una figura di funzionario di polizia locale e una per l'assunzione di agenti di polizia locale presso il CIPL a copertura del contingente fissato in Convenzione.

Nel corso del 2026 è prevista la modifica del regolamento di organizzazione al fine di revisionare l'attuale assetto direzionale dell'azienda Speciale A.S.I.F. G.B. Chimelli.

Trascorso un triennio dall'introduzione del lavoro agile, alla luce dell'analisi dell'applicazione pratica delle regole disciplinanti la fattispecie, si prevede la revisione/aggiornamento delle regole applicative per adeguare alcuni aspetti ritenuti migliorabili.

E' prevista la stipula di accordo sindacale per l'erogazione della quota obiettivi specifici 2026 e per l'erogazione dell'indennità giornaliera turni gravosi a favore del personale di polizia locale, impiegato in servizi esterni diurni di tipo gravoso.

La recente sottoscrizione del nuovo ordinamento professionale del personale delle autonomie locali prevede, tra l'altro, la revisione del sistema di classificazione del personale con passaggio dalle "Categorie" alle "Aree" e l'introduzione di un nuovo sistema di valutazione della performance individuale. L'ufficio personale sarà pertanto tenuto all'applicazione dei nuovi istituti contrattuali.

Sarà inoltre data applicazione all'Accordo di settore la cui sottoscrizione è stata formalizzata nel mese di gennaio.

Nel corso dell'anno saranno implementate le attività necessarie all'attuazione del Piano della formazione elaborato nel PIAO, in particolare monitoraggio della formazione in termini quantitativi e qualitativi (soddisfazione), valutazione dell'impatto delle azioni formative sulla performance individuale e organizzativa al fine di allineare la formazione al Piano e agli obblighi normativi.

Entro fine anno sarà necessario affidare per il triennio 2027-2029 l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e il servizio di assistenza in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro nonché l'incarico di Medico competente.

Nel corso dell'anno 2026 si prevede altresì un aggiornamento del Manuale di Valutazione delle prestazioni dirigenziali approvato con deliberazione giuntale n. 44 dd. 3.4.2012 (e successivamente integrato con deliberazione giuntale n. 25 dd. 7.3.2017) al fine di adeguarlo e renderlo coerente alle implementazioni informatiche, in particolare al modulo "J-Smart" della Suite Sicr@web che soddisfa le esigenze comunali relative alla gestione informatizzata del controllo di gestione del controllo strategico, in quanto lo stesso è strutturato proprio per consentire una gestione dei controlli interni coordinata con la contabilità e coerente con l'intero ciclo della programmazione, partendo dalla pianificazione strategica fino alla programmazione operativa e alla pianificazione gestionale.

Dati attività

AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE – Segreteria

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
n. sedute Consiglio comunale	11	10	12
n. sedute Giunta comunale	59	53	60
n. determinazioni segreteria	44 (al 24.12.2024)	114 (al 24.12.2025)	50
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	7	2	5
n. vertenze legali	5 (oltre a contenzioso CIPL 70)	9 (oltre a contenzioso CIPL)	5 (oltre a contenzioso CIPL 70)
n. protocollo (totale A+P+I).	61457 (al 27/12/2024)	60714 (al 19.12)	62.000
n. atti notificati	1232 (al 27/12/2024)	935 (al 19.12)	1000
n. atti pubblicati all'Albo pretorio	2300	2389	2400
n. sedute nucleo di valutazione	3	3	3
n. uscite notiziario comunale	3	3	3
n. sedute Conferenza dei Sindaci gestione associata	3	2	3
n. sedute Conferenza dei Sindaci g.a. Polizia Locale	5	2	5
n. sedute Conferenza dei Sindaci g.a. Custodi Forestali	1	0	1
n. sedute Conferenza di coordinamento Amambiente	2	2	2

UFFICIO E-GOVERNMENT

Descrizione	2024	2025	2026
Determinazioni dirigenziali	37	40	40
Applicativi software da fornitori esterni (Protocollo, Anagrafe,...)	34	34	34
Applicativi software interni macro (LFD) e micro (10)	10	10	10
Numero sedi collegate alla intranet	14	14	14
Servizi on-line (parte riservata)	11	11	11
Servizi on-line (parte pubblica)	20	20	20
PC Gestiti	240	240	240
Server Gestiti (fisici e virtuali)	15	15	15
Altri dispositivi con indirizzo IP (stampanti, multifunzione, switch)	68	68	68
Cassette postali gestite	270	270	270

UFFICIO PERSONALE

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
n. determinazioni di gestione del personale	235	172	200
n. corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza gestiti	94	84	80
n. buste paga controllate (Pergine Valsugana)	2121	1869	2000
n. elaborazioni/riliquidazioni tfr e anticipazioni	75	26	15
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/collocamenti obbligatori/altro concluse	4	4	3
n. procedure in corso			
n. dipendenti in posizione di comando in entrata/uscita	4	3	4
n. pratiche pensioni e riliquidazioni	31	10	15
n. verifiche e sistemazioni Passweb	46	106	50
n. autorizzazioni rilasciate per incarichi extraistituzionali	40	47	45
Attività di front office (consulenza – informazioni telefoniche, mail, accessi di personale sia interno che esterno) n. ore dedicate/anno	600	600	600

Direzione Risorse Finanziarie

Organigramma



Centri di costo

Servizio Finanziario
Ufficio Tributi

Dirigente: dott.ssa Monica Gemma
Sindaco: Marco Morelli

SERVIZIO FINANZIARIO

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2026									
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
Servizio Finanziario		2	1	5	1	0			9
Tributi		1	1	2	0	0			4
TOTALE	1	3	2	7	1	0	0	0	14

RISORSE STRUMENTALI ALLA DATA DEL 01.01.2026					
SERVIZIO	Personal computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner	Automezzi
Dirigente	3	1	0	0	0
Servizio Finanziario	9	0	1	0	0
Ufficio Tributi	6	4	1	0	0
TOTALE					

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

Il Servizio Finanziario è il servizio preposto alla tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, in via generale rappresenta l'unità organizzativa che gestisce e coordina la programmazione, l'esecuzione ed il controllo dell'attività contabile finanziaria ed economica dell'Ente nonché i correlati adempimenti. Funzione cardine è quella di garantire il costante controllo e la salvaguardia degli equilibri finanziari con riferimento alla gestione di competenza, alla gestione dei residui e alla gestione di cassa al fine di concorrere al raggiungimento dei prefissati obiettivi di finanza pubblica.

I compiti istituzionali in capo al Servizio Finanziario rivestono una specifica e complessa tecnicità in considerazioni alle leggi di riferimento e alle regole di redazione del bilancio di previsione e rendiconto ed in particolare dei relativi allegati caratterizzati da un alto grado di analiticità. Al Servizio Finanziario è richiesta quindi una serie sempre più qualificata di compiti ed attività complesse 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. e l'implementazione della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) ai fini dei conseguenti adempimenti
- 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.

La Riforma 1.15 del PNRR ha previsto a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per la rendicontazione da parte di tutte le Amministrazioni Pubbliche ovvero il passaggio a una contabilità basata su un principio di competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia". L'obiettivo della riforma è quello di implementare un sistema di contabilità basato sul principio Accrual unico per il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE.

Nel quadro delle attività dedicate all'attuazione della Riforma contabile permane anche per l'anno 2026 l'attuazione di un percorso formativo finalizzato all'ampliamento delle competenze del personale in materia economico-patrimoniale e l'attuazione sperimentale sotto il profilo operativo nell'ambito della cosiddetta fase pilota della nuova contabilità ACCRUAL secondo le scadenze previste dalla normativa (attualmente entro il 30/06/2026).

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

Nell'ambito delle operazioni di gestione finanziaria ovvero per le operazioni di riscossione e pagamento il Comune deve avvalersi di un servizio di tesoreria svolto da soggetti esterni abilitati. Nel corso dell'esercizio 2026 l'attuale servizio di tesoreria viene a scadenza il 31/12/2026 è quindi programmata per l'esercizio in corso l'attivazione della procedura di evidenza pubblica ai sensi dell'art. 210 del TUEL, per l'affidamento del servizio stesso ai fini della stipulazione della relativa convenzione per il periodo quinquennale 2027-2031.

Il Servizio Finanziario svolge attività di ausilio e collaborazione 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 ed istruttorie. Considerata la scadenza del mandato del Collegio dei Revisori dei Conti nell'anno 2026 nel corso dell'esercizio dovrà essere attivata la procedura ai fini della nomina dei membri del Collegio per il successivo triennio di riferimento.

Nell'ambito degli interventi PNRR il Servizio Finanziario dovrà continuare a garantire la corretta gestione finanziaria dei fondi assegnati al fine di assicurare la corretta individuazione delle entrate e delle spese connesse al finanziamento specifico attraverso appositi capitoli del Piano Esecutivo di Gestione. Dovrà essere inoltre monitorata puntualmente la gestione della cassa per la corretta contabilizzazione delle entrate vincolate connesse ai fondi PNRR oltre che garantire il rispetto dei tempi di pagamento. L'attività include inoltre, per ogni mandato di pagamento

correlato alle linee di intervento PNRR, la predisposizione di una dichiarazione da rendere in relazione ai dati contabili e fiscali a supporto del caricamento dei dati REGIS da parte della DLPP.

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

Rientrano tra le attività a carico del Servizio Finanziario la definizione del “Gruppo Amministrazione Pubblica” (G.A.P.), sulla base di una puntuale analisi della totalità degli enti/società partecipati rispetto ai requisiti individuati dal principio contabile applicato Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, e l’individuazione del perimetro di consolidamento per la successiva elaborazione del bilancio consolidato.

Rientrano tale processo i rapporti che si instaurano tra l’ente capogruppo e gli enti/società finalizzati alla formulazione di apposite direttive e alla circolarizzazione delle informazioni contabili.

Rientra tra le attività del Servizio Finanziario sopra sinteticamente descritte la vigilanza sui tempi di pagamento delle fatture P.A. e l’implementazione della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) per la rilevazioni degli indicatori dei tempi di pagamento delle fatture derivanti da transazioni commerciali come azione per garantire la massima tempestività dei pagamenti stessi entro 30 giorni dal ricevimento del documento fiscale così come stabilito dalla Direttiva europea 2011/7/UE e D.Lgs. n. 231/2002 e ss.mm. Nell’ambito del raggiungimento dei target previsti dalla normativa diventa obiettivo di performance assegnato al Dirigente il rispetto dei tempi di pagamento di rispettiva competenza.

Tra gli obiettivi “trasversali” si richiamano nell’ambito delle competenze del Servizio Finanziario:

- l’attuazione ed il monitoraggio del Piano per la prevenzione della corruzione 2026;
- l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- pianificazione e monitoraggio concomitante e consuntivo degli obiettivi.

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 2021-2025 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 2026.

L'attività di monitoraggio e analisi del gettito tributario si concentrerà nel corso dell'anno 2026 in particolare all'attività di accertamento riferita all'anno 2021 sia per il Comune di Pergine Valsugana che per i Comuni della G.A.

Si prevede l'aggiornamento della proposta relativa al Regolamento delle entrate tributarie già elaborato a seguito della riforma dello Statuto del contribuente entrata in vigore il 18/01/2024 (D.Lgs. n. 219/2023) che ha introdotto in particolare l'istituto del contraddittorio ed alcuni principi di carattere generale.

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

In relazione al servizio pubblico in concessione per la gestione, accertamento e riscossione del Canone unico patrimoniale L. n. 160/2019 (commi da 816 a 836) per il periodo 1.1.2024 – 31.12.2027, limitatamente all'esposizione pubblicitaria e alle pubbliche affissioni, si prevede il monitoraggio periodico dello stato di accertamento delle entrate, volto anche al corretto allineamento delle poste contabili iscritte nel bilancio comunale, oltre alla verifica dell'andamento del servizio alla luce del D.Lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica.

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

Tra gli obiettivi "trasversali" si richiamano nell'ambito delle competenze dell'Ufficio Tributi:

- l'attuazione ed il monitoraggio del Piano per la prevenzione della corruzione 2026;
- l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- pianificazione e monitoraggio concomitante e consuntivo degli obiettivi.

SERVIZIO FINANZIARIO

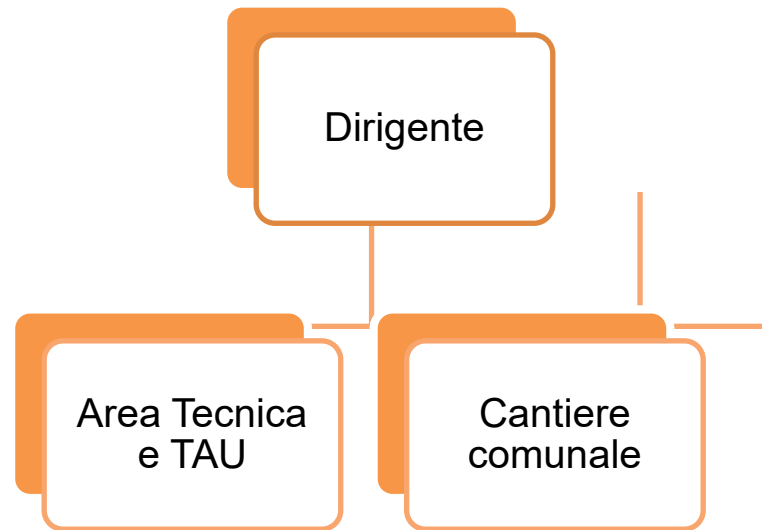
Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
n. pareri regolarità contabile	164	157	180
n. visti di regolarità contabile	1.125	820	1.000
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (DUP/bilancio/PEG, variazioni e rendiconto)	52	59	60
n. delibere per altre competenze del servizio finanziario (società partecipate, tariffe, regolamenti, Vigili del Fuoco....)	17	15	20
n. determinazioni del Servizio Finanziario	72	72	80
n. accertamenti competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	568	1.185	1.200
n. impegni competenza e residuo (verificati in sede di rendiconto)	1.816	1.655	1.700
n. impegni (competenza)	3.755	3.946	4.000
n. accertamenti (competenza)	8.608	8.483	8.500
n. mandati	7.836	7.848	7.900
n. reversali	12.579	12.730	12.800
n. fatture attive emesse	454	490	550
Dichiarazioni annuali/modelli F24/bollettini/CU	153	126	130
Certificazioni (bilancio, conto consuntivo, consolidato, saldi ecc..)	6	6	6
n. rendiconti agenti contabili	60	53	50
n. pareri/relazioni revisori dei conti	19	14	15
n. istruttorie e questionari corte dei conti	8	3	3
n. richieste di controllo Sezione giurisdizionale Corte dei Conti su agenti contabili	0	0	0
Piattaforma per i Crediti Commerciali: tempi di pagamento e certificazioni	10	10	10
Piattaforma per i Crediti Commerciali: fatture monitorate	2.636	2.618	2.600

TRIBUTI

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
accesso sportello tributi	400	300	300
n. bollettini IMIS precompilati inviati al domicilio dei contribuenti	14.722	14.753	14.800
n. avvisi accertamento IMIS notificati per Pergine	730	675	dato non stimabile
n. avvisi accertamento IMIS notificati per i Comuni associati	403	342	dato non stimabile
n. ricorsi in materia IMIS presentati	0	0	dato non stimabile
totale importo avvisi accertamento IMIS notificati per Pergine	233.218,00	176.993,00	90.000,00
totale importo avvisi accertamento IMIS notificati per i Comuni associati	95.711,00	75.179,00	dato non stimabile
n. provvedimenti di rimborso IMIS emessi per Pergine	107	78	dato non stimabile
totale importo provvedimenti di rimborso IMIS emessi per Pergine	35.216,00	42.544,00	30.000,00
n. provvedimenti di rimborso IMIS emessi per i Comuni associati	34	29	dato non stimabile
totale importo provvedimenti di rimborso IMIS emessi per i Comuni associati	6.420,00	3.456,00	dato non stimabile
n. proposte di deliberazione consiliare e giunta in materia tributaria	0	1	1

Direzione lavori pubblici e patrimonio

Organigramma



Centri di costo

Area Tecnica e TAU (Team Amministrativo Unico)	Parchi giardini e custodia forestale
Contratti	Cantiere comunale

Dirigente: Luca Paoli

Assessori: Nunzio Zampedri , Mauro Gretter , Nicola Girardi, Carla Zanella

Risorse umane e strumentali

DLPP

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2026									
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 Tecnica e TAU		5	6	9	1	0			21
Cantiere Comunale		0	1	0	13	2			16
TOTALE	1	5	7	9	14	2	0	0	38

* compresa 1 unità di assistente amministrativo (CB) in comando in uscita e 1 unità di assistente amministrativo a tempo determinato in sostituzione nel 2026 prevista conclusione assunzione di 1 unità di funzionario amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2026				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	1	1		
Area Tecnica e Ambiente	10		1	
Cantiere comunale	3		1	
Team Amministrativo Unico	13	2	1	
Totale	32	3	4	

AREA TECNICA E TAU

L'area tecnica e TAU opera

- come stazione appaltante qualificata unica per il comune di Pergine Valsugana per tutte le procedure di appalto e concessione sopra soglia di euro 40.000,00 e comunque per tutte le procedure di diretta competenza della Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio;
- come stazione appaltante qualificata ausiliaria per ASIF Chimelli;
- come centrale di committenza per la realizzazione di nuove opere pubbliche e la gestione e conduzione del patrimonio Comunale con interventi manutenzione ordinaria e straordinaria, seguendo tutte le fasi di un'opera pubblica, in tesa nel senso più ampio del termine, sviluppando le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione.

Il patrimonio comunale copre un settore molto ampio e diversificato, con superficie complessiva di circa 55 kmq ed include 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.

La manutenzione ordinaria e straordinaria di tali beni, sia demaniali che patrimoniali, include:

- opere edili, impiantistiche tecnologiche (di sollevamento, termiche, elettriche, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.) ;
- la gestione calore degli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli;
- le operazioni patrimoniali, incluse le verifiche di confini e rilievi; le pratiche relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, riguardanti sia il suolo sia il sottosuolo; la gestione delle pratiche assicurative le richieste di risarcimenti
- la stima degli immobili, i rilievi topografici con metodi celerimetrici;
- le procedure espropriative;
- le agibilità e abitabilità degli immobili di nuova costruzione o che sono oggetto importanti interventi di ristrutturazione.

Lo staff dell'ufficio è dedicato alla gestione di tali beni ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell'attività deve inoltre 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.

Sono seguiti dall'ufficio anche gli aspetti relativi alle seguenti attività:

- 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.
- 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;
- Gestione dei parcheggi a pagamento, sia per quanto attiene il procedimento per la determinazione delle tariffe che per quanto concerne i controlli sul rispetto del contratto di servizio da parte della società in house Amambiente spa;
- Controlli sul rispetto dei contratti di servizio, con particolare riferimento alla qualità del servizio, da parte della società in house Amambiente spa per il settore rifiuti, per i servizi cimiteriali, per il ciclo idrico integrato e servizi accessori, per l'illuminazione pubblica.
- 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.

In particolare per l'anno 2026 l'ufficio sarà impegnato con:

fase progettazione ed affido

- la validazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica dei *“Lavori di realizzazione Nuovo plesso scolastico di primo grado denominato “Ciro Andreatta”* che include il progetto delle opere relative alla demolizione degli edificio denominati EX Silverlox e *Ciro Andreatta*, ed il successivo appalto delle opere, in esito al completamento delle procedure espropriative;
- la progettazione e l'affidamento della ristrutturazione dell'ex Nido in via Montessori;
- la progettazione e l'affido del risanamento dei controsoffitti piano vasca piscina comunale;
- la progettazione della nuova rotatoria in via Pomarol;
- il completamento della procedura espropriativa del nuovo marciapiede Strada del Mani;
- i lavori di regimazione delle acque superficiali di Via Cimirlo e Via Valdigola;
- il collegamento ciclopedonale con Baselga di Pinè - località Volpare – Canezza;
- la riqualificazione delle spiagge dei laghi di Caldonazzo e Levico.

fase esecuzione

- il collaudo e la rendicontazione delle opere finanziate con fondi PNRR tra cui il nuovo asilo nido in viale Petri, la nuova mensa alle scuole elementari di Canezza, l'efficientamento energetico del teatro comunale, la rigenerazione urbana;
- la ristrutturazione dell'edificio denominato ex Canopi, dove in particolare la direzione lavori ed il coordinamento della sicurezza sono seguiti internamente;
- la realizzazione del nuovo centro nautico Comunale a San Cristoforo;
- la realizzazione della videosorveglianza cittadina che implementa ed integra quella esistente;
- l'ampliamento del parco giochi a Roncogno;
- gli interventi di efficientamento energetici presso Palazzo cerra;
- la manutenzione straordinaria della caserma dei Carabinieri;

All'ufficio fa capo anche 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.

CONTRATTI

L'ufficio, attraverso la p.o. di alta specializzazione dedicata al **settore Contratti**, cura inoltre predisposizione di atti e documenti per la gestione contrattuale del patrimonio comunale, a supporto del personale tecnico; rendiconta e provvede al riparto di somme anticipate dal Comune e di competenza di altri soggetti (es. custodia forestale) e mantiene aggiornato lo scadenziario dei contratti immobiliari ed informa periodicamente i dirigenti competenti.

PARCHI GIARDINI E CUSTODIA FORESTALE

La Direzione Lavori Pubblici –tramite la p.o. di alta specializzazione delegata per il settore parchi, giardini e custodia forestale si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, anche attraverso il coordinamento degli interventi 3.3.D.

Il patrimonio verde ammonta a circa 300.000 mq di cui circa 100.000 mq in concessione dalla PAT (Parco Tre Castagni) che comprendono 32 parchi pubblici e aree gioco, aiuole e verde di arredo, le aree litorali del lago di Caldonazzo, 3 i giardini degli asili nido, 3 delle scuole dell'infanzia, 3 delle scuole elementari e 2 delle scuole medie. Al loro interno sono installate 233 strutture gioco.

Sono seguiti anche gli aspetti relativi alle seguenti attività:

- stesura elaborati per le procedure di affido delle manutenzioni, delle forniture e dei servizi;
- gestione degli orti comunali;
- redazione documentazione per l'ottenimento della bandiera blu dei laghi.

Coordina inoltre l'attività dei custodi forestali. Anche per il 2026 i Custodi Forestali saranno impegnati prevalentemente alla gestione degli esboschi dovuti agli eventi calamitosi dell'ottobre 2018 ed al successivo attacco del bostrico. 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 formata da 17 Enti di cui 7 comuni e 10 ASUC.

CANTIERE COMUNALE

Il Cantiere Comunale provvede agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, a fornire un servizio di pronto intervento (notturno e festivo), alla manutenzione dell'intero autoparco comunale, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

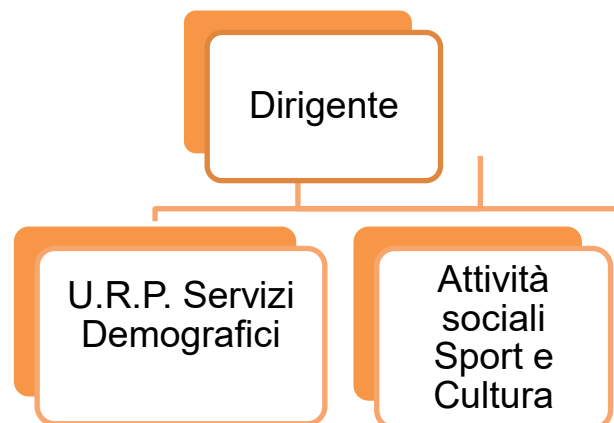
DATI ATTIVITA'

AREA TECNICA e TAU

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
Deliberazioni	31	28	30
Determinazioni del Dirigente	394	366	3380
Vidimazioni e tenuta registri e formulari per gestione carburanti, rifiuti di inerti e speciali (asfalti, residui di lavaggio, olio lubrificante, ecc.), con relative denunce annuali (mod. m.u.d.) e comunicazioni a U.T.I.F., P.A.T. ecc. – n. registri	60	60	60
Raccolta dei documenti di trasporto, verifica e liquidazione di fatture, con eventuali lettere di contestazione, richieste di note di accredito o altro – n. indicativo fatture	4000	4000	4000
Ordinanze circolazione stradale e situazioni di pericolo, autorizzazioni in deroga	153	144	150
Gestione sinistri	28	25	25
Progettazioni interne	4	19	20
Progettazioni esterne	15	9	10
Direzioni lavori interne	10	26	10
Direzioni lavori esterne	11	10	8
Coordinamento sicurezza in fase progettuale / esecutiva interna	15	14	15
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	70	72	75
Attivazione di pratiche espropriative	3	1	2

Direzione servizi ai cittadini

Organigramma



Centri di costo

URP – Servizi Demografici
Attività sociali, sport e cultura
Biblioteca

Dirigente: Liviana Torghele

Sindaco: Marco Morelli

Assessori: Roberta Bergamo, Carla Zanella

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2026									
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
URP-Servizi demografici		1	3	4	2	0			10
Attività sociali, sport e cultura		3	2	3	1	0			9
TOTALE	1	4	5	7	3	0	0	0	20

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2026				
Unità organizzative	Personal Computer		Stampanti	Multifunzioni Scanner
Dirigente	1			00
Attività sociali sport e cultura	16			10
U.R.P – Servizi Demografici	11		15	34
Totale				

U.R.P. – SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Nello specifico:

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

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

- provvede alla tenuta dei registri di stato civile (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanze), mediante iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, decreti di cambiamento nome e/o cognome, decreti di adozione, atti di riconoscimento o disconoscimento genitorialità, atti di matrimonio e di unioni civili, compresa la trascrizione delle sentenze di divorzio anche straniera, accordi di separazione extragiudiziale, atti di riconciliazione, atti di acquisto della cittadinanza, compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione, attestazioni di acquisto agevolato, accertamenti di riconoscimento della cittadinanza per discendenza, attestazioni di riacquisto o perdita della cittadinanza, formazione e trascrizione di atti di morte, redazioni verbali di pubblicazioni matrimonio e verbali di richiesta costituzione unioni 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 2026

Rilevazione della soddisfazione dell'utenza

L'URP – Servizi Demografici rappresenta il principale punto di interfaccia tra l'Amministrazione comunale e i cittadini, configurandosi come luogo privilegiato di contatto e di relazione con l'utenza. Con deliberazione della Giunta comunale n. 91 dell'8 giugno 2022 è stato approvato il "Disciplinare per l'ascolto del cittadino", che riconosce al cittadino un ruolo attivo nel governo della comunità e disciplina un sistema strutturato di ascolto finalizzato alla rilevazione del grado di soddisfazione rispetto ai servizi erogati.

Nel 2026 l'Amministrazione intende proseguire e consolidare le attività di ascolto attivo, nell'ambito di un processo orientato al miglioramento continuo.

ANNCSU – georeferenziazione dei numeri civici

Il Comune di Pergine Valsugana ha presentato la propria candidatura a valere sull'avviso pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) - COMUNI (MAGGIO 2025)" - PNRR M1C1 1.3 "Dati e Interoperabilità" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU richiedendo il finanziamento per il servizio "Integrazione API ANNCSU". Il progetto che dovrà completarsi entro i primi mesi del 2026 prevede l'integrazione della banca dati dei numeri civici – ANNCSU – con la georeferenziazione degli stessi.

Referendum confermativo

Nel corso dell'anno 2026 è altresì previsto lo svolgimento del referendum confermativo relativo alla riforma della giustizia. In tale contesto, l'Ufficio sarà chiamato a curare l'insieme degli adempimenti connessi alla procedura elettorale, nonché a garantire la gestione degli aspetti organizzativi e logistici necessari al regolare allestimento e al corretto funzionamento dei seggi elettorali. A tal fine, si rende necessario procedere allo spostamento di due seggi elettorali attualmente ubicati presso l'edificio denominato "Ex Canopi", in quanto l'immobile risulta interessato da un intervento di ristrutturazione edilizia che ne impedisce l'utilizzo per le predette finalità.

Censimento

Dal mese di ottobre 2026 inoltre prenderanno inoltre avvio le operazioni censuarie relative al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. In base alle indicazioni che saranno impartite da ISTAT e ISPAT l'Ufficio si occuperà direttamente degli aspetti organizzativi inerenti la selezione e la nomina dei rilevatori sul territorio e dovrà sovrintendere alle operazioni di indagine svolte sul territorio dando il necessario supporto agli incaricati esterni.

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA

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

L'area Attività sociali, sport, turismo e istruzione promuove lo sviluppo delle politiche sociali, sportive e turistiche sul territorio comunale e si rapporta con il mondo associazionistico locale, privati cittadini, enti ed istituzioni, gestisce l'utilizzo delle strutture sociali e delle attrezzature comunali ad uso sociale e cura, secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, A.P.S.P. e strutture socio-assistenziali e promuove attività e progetti di inclusione sociale. Gestisce direttamente o indirettamente, mediante convenzioni con società sportive dilettantistiche e appalti ad imprese, gli impianti sportivi comunali e rilascia autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture sportive, nonché cura le procedure per la erogazione di contributi a favore delle associazioni sportive dilettantistiche. Garantisce inoltre, per quanto di competenza, la funzionalità del servizio di istruzione primaria e secondaria collaborando con le istituzioni scolastiche e fornendo alle stesse servizi amministrativi e beni mobili. In ambito turistico provvede all'espletamento delle procedure per la promozione e l'organizzazione o il finanziamento di eventi e manifestazioni, oltre che alla gestione amministrativa delle concessioni dei punti di ormeggio presso i due pontili comunali in località Valcanover sul lago di Caldonazzo.

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

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

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT, TURISMO E ISTRUZIONE

Attività sociali

Le principali attività che attengono all'Ufficio sono:

- Gestione delle strutture adibite ad uso sociale: La Direzione Servizi ai Cittadini, nell'ambito del centro di costo concernente la gestione dei beni demaniali e patrimoniali, cura l'amministrazione degli ambienti destinati ad un utilizzo collettivo, allo scopo di dare attuazione al "Regolamento d'uso delle strutture, spazi all'aperto e attrezzature comunali adibite ad uso sociale". Sono circa settanta 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 2026 la cooperazione con enti pubblici ed associazioni in molteplici forme e modalità, le più significative delle quali sono:

- l'attribuzione ad A.S.I.F. Chimelli dei servizi di prevenzione e riabilitazione relativi alla fascia giovanile, mediante contratto di servizio a fronte delle risorse strumentali e finanziarie alla stessa assegnate;
- la concessione di Sala Fanton, in condivisione con altre associazioni, al Centro Astalli Trento O.n.l.u.s. quale spazio di incontro degli operatori presenti sul territorio comunale e di ascolto per gli utenti dei progetti di accoglienza protezione internazionale;
- la concessione di locali presso l'edificio ex Pretura alla Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per l'attivazione di un Centro Diurno per Minori;
- la concessione di locali presso l'edificio ex Pretura all'Associazione Club Alcolisti in Trattamento;
- la concessione di locali alla locale sezione Avis presso l'ex Pretura;
- la concessione di locali alla locale sezione C.R.I. Comitato Locale di Trento presso il Centro servizi comunale – nuova sede di recente costruzione;
- la concessione di locali alla locale sezione del Corpo Nazionale Soccorso Alpino e Speleologico - Servizio Provinciale Trentino presso il Centro servizi comunale;
- la concessione di locali all'Organizzazione di volontariato "La Cometa" presso la Casa sociale di Ischia e presso l'ex Pretura;
- la concessione di locali alla Kaleidoscopio (che ha incorporato la Cooperativa Arcobaleno 98) presso la Casa sociale di Viarago;
- la concessione di locali all'Organizzazione di volontariato "Kariba" presso Palazzo Cerra;
- la concessione di spazi a varie associazioni per il deposito di materiale ed attrezzature presso la ex scuola dell'infanzia GB2.

L'Amministrazione comunale (Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio) attiva inoltre importanti progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali lavori di abbellimento urbano e rurale con relativa manutenzione nell'ambito dell'Intervento 3.3.D. dell'Agenzia del Lavoro e del Protocollo d'intesa con il Consorzio della Provincia di Trento B.I.M. dell'Adige, finanziati in parte con le risorse provenienti dal 5% IRPEF assegnato al Comune di Pergine Valsugana.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- le convenzioni con l'esercizio multiservizi di Viarago per il servizio di consegna e riconsegna delle chiavi e controllo della sala pubblica comunale della Frazione di Viarago e con gli esercizi multiservizi della Famiglia Cooperativa Perginese SC nelle frazioni di Canale, Canezza, Costasavina, Ischia, Madrano e Roncogno per i servizi di gestione della bacheca comunale e di riconsegna dei libri presi in prestito presso la biblioteca sovracomunale di Pergine Valsugana.

Attività rilevanti per il 2026

Minori Ad aprile 2026 scade il contratto di comodato gratuito di locali presso l'edificio Ex Pretura, Piazzetta ex Pretura, destinato a Centro Socio Educativo Territoriale, stipulato con la Comunità dell'Alta Valsugana e Bersntol che ha manifestato interesse alla prosecuzione del rapporto, permanendo le esigenze di mantenere attivo tale servizio. Si intende pertanto concedere a titolo di comodato i suddetti spazi alla Comunità di Valle fino al 31.12.2036.

Anziani Nel corso del 2026 si sottoporrà al Consiglio Comunale una proposta di regolamento per la disciplina degli interventi economici a favore di persone inserite in residenze sanitarie assistenziali, al fine di rendere coerente l'attuale disciplina con l'evoluzione normativa e giurisprudenziale, disciplinando il procedimento per la concessione dell'intervento economico, la determinazione della soglia economica per poter accedere all'intervento e della quota di compartecipazione dell'utente.

Famiglia. Si intende proseguire con la fase di consolidamento triennale del marchio Family Audit, impegnando così l'organizzazione a consolidare e rinnovare le attività e strategie introdotte con i precedenti processi finalizzate a favorire il bilanciamento degli impegni vita e lavoro dei propri occupati. Al riguardo si procederà con la rilevazione dei bisogni conciliativi mediante un'apposita indagine tramite questionario e alla successiva redazione del Piano Family Audit, coinvolgendo il Gruppo di lavoro interno dell'Audit e il Gruppo della direzione, nel quale verranno declinate le misure conciliative che l'Ente intende intraprendere.

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

Pace e solidarietà. Si conferma la concessione a titolo gratuito di sala Fanton all'Associazione Centro Astalli Trento ETS, salvo il reperimento di spazi alternativi da adibire alle attività della Associazione stessa, in particolare del progetto UCI, al fine di garantire uno spazio di incontro per gli operatori presenti sul territorio comunale e di ascolto per gli utenti dei progetti di accoglienza protezione internazionale.

Per quanto concerne il sostegno della pace e solidarietà per l'anno 2026 risulta pervenuta la richiesta di finanziamento dell'Associazione Kariba OdV per il progetto "Spedizione container in Mozambico" che si intende sostenere con un contributo di € 3.360,00.

Disabilità. Il 31.12.2026 scade la convenzione per il recupero degli oneri di assistenza in strutture specializzate a carico dei soggetti portatori di handicap stipulata con la Comunità dell'Alta Valsugana e Bernstol: si intende procedere alla proroga della vigente convenzione o alla stipula di una nuova a seconda di quanto sarà concordato con la Comunità di Valle.

Strutture sociali

Si conferma la disposizione che le autorizzazioni all'utilizzo gratuito di locali non riscaldati presso la ex scuola dell'infanzia GB2 per deposito di attrezzatura e materiali sono prorogate a titolo gratuito fino al 31 dicembre 2029, alle stesse condizioni in essere, salvo rinuncia o disdetta del soggetto autorizzato o revoca da parte dell'Amministrazione comunale. Tale termine di durata si applica anche alle eventuali nuove autorizzazioni che dovessero

essere medio tempore rilasciate.

In merito alla situazione di Palazzo Montel e conseguente utilizzo di spazi alternativi resta fermo quanto già stabilito nell'anno 2024 per il Coro Calicantus, mentre l'Associazione Orchestra Giovanile Trentina ha trovato stabile collocazione in spazi presso il Centro Giovani #Kairos.

Si intende confermare l'adesione al progetto "AB.S. abitare sociale in Alta Valsugana e Bersntol", se riproposto dalla Comunità dell'Alta Valsugana e Bersntol, mediante la messa a disposizione dell'alloggio comunale a Viarago e dell'immobile di Maso Martini; qualora tale progettualità non fosse riproposta, si procederà all'affido, mediante procedura di gara, della realizzazione e gestione di servizi in cohousing presso i citati immobili comunali.

Nell'ottica dell'implementazione dei servizi digitali a disposizione del cittadino, si intende attivare il servizio di prenotazione telematica delle sale comunali, consentendo al cittadino di effettuare la prenotazione e il pagamento on-line, al fine di eliminare la necessità di recarsi fisicamente presso gli sportelli e ridurre i tempi di conclusione del procedimento.

Sport

L'Amministrazione comunale persegue le finalità di promozione dello sport e di sviluppo delle attività sportive attraverso la messa a disposizione di strutture adeguate e funzionali, con l'obiettivo di garantire l'accesso e la partecipazione al più ampio numero possibile di cittadini, nonché di assicurare una razionale e ottimale utilizzazione delle risorse esistenti. A tale scopo, l'Ente interviene altresì mediante il sostegno alle associazioni e società sportive operanti sul territorio, attraverso l'erogazione di contributi economici.

Impianti sportivi. L'impiantistica sportiva comunale risulta articolata e diffusa sul territorio ed è costituita dai seguenti impianti:

impianti natatori comunali di via Marconi;

stadio, pista di atletica leggera e palestre in località Ponte di Vigalzano;

poligono di tiro in località Ponte di Vigalzano;

palazzo del ghiaccio in località Ponte di Vigalzano;

skatepark in località Ponte di Vigalzano;

calisthenics park;

bike park ai piedi del Castello di Pergine;

campi da tennis in viale Petri;

bocciodromo di via Caduti;

campo di calcio di 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;

area per il tiro con l'arco di Canezza;

campo di pattinaggio di Canezza;

centro nautico di San Cristoforo;
pista di motocross di Canezza;
campo scuola per la disciplina del trial;

palestre scolastiche (n. 9 palestre comunali, oltre alla palestra Curie), adibite ad uso sportivo complementare.

Parallelamente al completamento del programma di adeguamento e ammodernamento degli impianti sportivi, prosegue l'azione di responsabilizzazione delle società utilizzatrici e, in particolare, di quelle incaricate della gestione diretta delle strutture. Tale processo avviene mediante la stipula di apposite convenzioni volte a disciplinare i reciproci diritti e obblighi, nel rispetto dei principi di equità di trattamento, trasparenza e garanzia di una corretta ed efficiente gestione.

Per gli impianti sportivi non qualificati come economicamente rilevanti, l'obiettivo generale dell'Amministrazione è quello di favorire il coinvolgimento diretto nella gestione delle società sportive che vi svolgono stabilmente la propria attività. In tale ambito, l'Ente interviene con trasferimenti finanziari a favore delle società che gestiscono impianti a prevalente destinazione agonistica nei casi in cui non sussistano le condizioni per un completo autofinanziamento mediante attività commerciali connesse alla gestione (quali, a titolo esemplificativo, bar interni o concessione a terzi a pagamento). Per gli impianti di maggiore complessità, l'Amministrazione assicura inoltre specifici interventi di manutenzione straordinaria e provvede direttamente alla fornitura di energia elettrica, acqua e combustibile per il riscaldamento.

Contributi. In conformità alla disciplina stabilita dal Regolamento comunale per l'erogazione di contributi agli enti sportivi per lo sviluppo e la promozione dell'attività sportiva, l'Amministrazione comunale sostiene le associazioni sportive mediante la concessione di contributi economici finalizzati al supporto della gestione dell'attività ordinaria, all'acquisto di attrezzature sportive e strumentali, nonché all'organizzazione di manifestazioni sportive di rilevanza territoriale, volte a favorire la partecipazione della cittadinanza, la diffusione della pratica sportiva e il rafforzamento della coesione sociale. L'Ente sostiene altresì, attraverso specifici finanziamenti, le iniziative promosse dalle associazioni e società sportive finalizzate alla rigenerazione e alla riqualificazione degli impianti sportivi, al fine di migliorarne la fruibilità, l'accessibilità e i livelli di sicurezza.

Attività rilevanti per il 2026

L'Amministrazione comunale conferma il proprio sostegno alle associazioni sportive attraverso l'erogazione di contributi destinati alla realizzazione di manifestazioni sportive, grandi manifestazioni sportive, al supporto dell'attività ordinaria e al miglioramento degli impianti sportivi. Sulla base delle domande presentate, istruite dalla Direzione Servizi ai Cittadini e previo parere della Commissione Sport, saranno adottati appositi provvedimenti di assegnazione dei finanziamenti, nei limiti delle risorse disponibili e stanziati nel bilancio comunale.

La Direzione Servizi ai Cittadini provvederà altresì alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica finalizzate all'individuazione dei concessionari per la gestione degli impianti sportivi le cui concessioni risultano in scadenza nel corso dell'anno 2026, ed in particolare:

- centro sportivo di Madrano;
- stadio comunale di viale Dante;
- bocciodromo comunale.

Si procederà all'affidamento in concessione degli impianti sportivi nel rispetto delle modalità e delle procedure previste dalla normativa vigente, all'esito delle istruttorie amministrative volte alla verifica dell'eventuale rilevanza economica delle suddette strutture sportive.

Turismo

Il Comune svolge un ruolo attivo e di coordinamento nella promozione turistica del territorio, valorizzando le risorse ambientali, culturali e sportive locali, favorendo la collaborazione con gli operatori del settore e gli enti competenti, al fine di rafforzare l'attrattività turistica e sostenere lo sviluppo economico e sostenibile della comunità.

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.

L'Amministrazione comunale garantisce all'Azienda per il Turismo Valsugana Lagorai Soc. Coop, e attraverso essa alla Pro Loco Pergine, mediante la stipula di apposita convenzione in scadenza al 31.12.2029, la disponibilità di locali situati in Piazza Serra per lo svolgimento di attività di promozione turistica.

Servizio Spiagge Sicure. L'Amministrazione comunale, mediante apposita convenzione con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol, ha attivato, unitamente ad altri comuni lacuali, il servizio "Spiagge sicure" finalizzato a garantire il presidio delle spiagge libere del lago di Caldonazzo e la salvaguardia dei relativi frequentatori, attraverso l'allestimento di postazioni di salvataggio gestite da personale formato ed addestrato al fine di prevenire eventuali incidenti nonché assicurare un pronto intervento a tutela della salute e sicurezza dei bagnanti. Il servizio, essendo improntato alla tutela dei frequentatori delle spiagge del Lago di Caldonazzo, contribuisce a promuovere e valorizzare sotto il profilo turistico le aree lacuali del territorio di ambito. La convenzione con la Comunità è stata rinnovata nel 2025 per la durata di 5 anni. L'Amministrazione comunale si impegna pertanto a destinare le risorse finanziarie necessarie per sostenere i costi del servizio di propria competenza.

Punti d'ormeggio. L'Amministrazione comunale provvede altresì alla gestione dei punti di ormeggio per natanti ubicati presso i pontili in località Valcanover, sul Lago di Caldonazzo. La concessione dei punti di ormeggio avviene nel rispetto della disciplina prevista dal *Regolamento per la concessione di punti di ormeggio presso i pontili del Comune di Pergine Valsugana* e dai relativi atti e provvedimenti attuativi.

In particolare, l'assegnazione dei punti di ormeggio è effettuata mediante procedura ad evidenza pubblica, indetta sulla base di apposito avviso,

secondo criteri predeterminati e stabiliti dal citato Regolamento e dall'avviso stesso.

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

Attività rilevanti per il 2026

L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle politiche di promozione e valorizzazione turistica del territorio, intende perseguire l'obiettivo di organizzare manifestazioni turistiche mediante il ricorso ad appalti di servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici. Tale modalità operativa è finalizzata a garantire elevati standard qualitativi nell'organizzazione degli eventi, l'efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e la trasparenza delle procedure, favorendo al contempo la partecipazione di operatori economici qualificati. Le manifestazioni rappresentano uno strumento strategico per incrementare l'attrattività del territorio, sostenere il tessuto economico locale e promuovere un'offerta turistica integrata e sostenibile. Si intende quindi articolare un programma di eventi e manifestazioni da realizzare sul territorio comunale di durata biennale, la cui gestione verrà nei primi mesi del 2026 appaltata ad un soggetto esterno qualificato nel settore della gestione di eventi.

Istruzione

L'Amministrazione comunale riconosce il ruolo centrale del sistema educativo nel garantire pari opportunità di accesso alla conoscenza, nel promuovere l'inclusione e nel sostenere il benessere delle nuove generazioni. In tale contesto, il Comune opera in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti competenti e il territorio, assicurando il supporto ai servizi educativi e scolastici di propria competenza, nonché contribuendo alla qualità e alla sicurezza degli ambienti destinati all'istruzione, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile e di miglioramento continuo dei servizi alla cittadinanza.

Gli ambiti di competenza sono:

- **Nido d'infanzia:** il Comune di Pergine Valsugana ha costituito nel 2009 un'apposita azienda speciale ASIF G.B. Chimelli, quale ente pubblico strumentale per la gestione di tutti i servizi all'infanzia e alla famiglia nella fascia d'età 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. I Nidi presenti sul territorio sono:
Nido comunale "Il Castello" in Via Amstetten;
Nido Comunale "Il Girasole" in Via Amstetten;
Nido comunale "Il Bucaneve" in Via Dolomiti;
Nido comunale "Il Tulipano" in Viale Petri;

- **Scuola dell'Infanzia:** il servizio di scuola dell'infanzia sul territorio comunale è garantito da ASIF. G.B. Chimelli, che gestisce la scuola di Pergine Valsugana suddivisa in due sedi GB1 (viale Petri, 2) e GB2 (via Amstetten, 17) e la scuola di Roncogno.

- **Istruzione primaria e secondaria di primo grado.**

I plessi scolastici di istruzione primaria in funzione sul territorio 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 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 comunale esercita le competenze ad essa attribuite in materia di istruzione primaria, assicurando la disponibilità di strutture scolastiche idonee allo svolgimento delle attività istituzionali e provvedendo agli interventi straordinari necessari a garantirne nel tempo l'efficienza, la sicurezza e la funzionalità.

Fino a eventuale diversa disposizione da parte della Provincia autonoma di Trento, in attuazione dell'articolo 57 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27, che ha modificato la legge provinciale n. 5/2006, il Comune provvede all'erogazione dei seguenti servizi istituzionali:

- a) pulizia degli spazi scolastici non presidiati da personale ausiliario provinciale;
- b) manutenzione degli edifici scolastici e dei relativi impianti;
- c) finanziamento per l'acquisto di arredi e attrezzature;
- d) manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature;
- e) servizi di telefonia;
- f) gestione delle utenze (energia elettrica, acqua, gas e servizio di asporto rifiuti);
- g) fornitura dei materiali per la pulizia;
- h) 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 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. 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).

Per quanto concerne le scuole secondarie di primo grado "C. Andreatta" e "Zivignago", in conformità a quanto disposto con la L.P. 14/2005 (finanziaria provinciale 2015), sono attive specifiche convenzioni con i Comuni ricadenti nei rispettivi bacini di utenza, finalizzate alla compartecipazione alle spese di gestione. In particolare, per la scuola secondaria di primo grado "C. Andreatta" le convenzioni riguardano i Comuni di Sant'Orsola Terme, Palù del Fersina, Fierozzo e Frassilongo, mentre per la scuola primaria e secondaria "Zivignago" la convenzione riguarda il Comune di Vignola.

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 e Bersntol per regolamentare il rimborso delle spese sostenute dal Comune inerenti l'approvvigionamento di acqua, gas/energia elettrica per le cucine e sale da pranzo.

Detta convenzione è stata prorogata fino al 31.08.2026 in attesa della individuazione del nuovo appaltatore attraverso apposita procedura, si intende procedere alla stipula di una nuova convenzione per tutta la durata dell'appalto con la Comunità di Valle e l'operatore economico aggiudicatario del servizio.

Istruzione secondaria di secondo grado. L'Amministrazione comunale, pur non avendo competenze istituzionali nei confronti dell'istruzione secondaria di secondo grado, persegue un dialogo costruttivo e propositivo con l'Istituto superiore "Marie Curie" di Pergine Valsugana, con l'obiettivo a medio termine di valorizzare e sviluppare ulteriormente il sistema scolastico locale. Per quanto riguarda la convenzione con l'Istituto Marie Curie per l'utilizzo della palestra e relativi servizi e campo polifunzionale attiguo in orario extra-scolastico, si intende procedere, previo raggiungimento di un accordo con l'Istituto scolastico, al rinnovo per anni cinque, con esclusione del campo polifunzionale.

Attività rilevanti per il 2026

L'Amministrazione comunale si impegna a dare piena attuazione alle convenzioni in essere relative ai trasferimenti destinati al servizio di pulizia, all'acquisto dei materiali per la pulizia e alla manutenzione dei fotocopiatori. Inoltre, riconosce agli Istituti scolastici i finanziamenti finalizzati all'acquisto di arredi e attrezzature.

BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO E ATTIVITA' CULTURALI

Le attività della Biblioteca e Archivio storico, nonché in generale la programmazione culturale per l'anno 2026, sono ampiamente trattate nel Piano di Promozione culturale per l'anno 2026 adottato con specifico provvedimento giuntale cui si rinvia.

DATI DELLE ATTIVITA'

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
Accessi URP	12500	13300	13300
Certificazioni/visure enti	6000	8350	8350
Carte di identità	3400	3200	3500
Autentiche (copie, firme)	250	500	500
Tessere sanitarie	80	75	70
Rilascio SPID	150	110	120
Autentiche sottoscrizioni veicoli	70	35	40
Cessioni fabbricati	42	40	40
Ospitalità stranieri	200	200	200
Prenotazione passaporti (compreso rilascio dichiarazione di accompagnamento e di passaporti ai minori di anni 12)	200	200	200
Pratiche INPS	30	3	Servizio non erogato

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
Pratiche immigratorie	550	580	580
Pratiche emigratorie	550	570	580
Pratiche variazioni residenze nel Comune	350	350	365
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	150	200	260
Numero convivenze	25	25	25
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	10	10	20

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – Stato civile

Dati fino al 24/08/2025 data di subentro in ANSC

Descrizione	2024	2025
Atti di cittadinanza	250	134
Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	0	0
Iscrizione denunce di nascita, morte	290	172
Trascrizioni atti (nascita, morte, matrimonio)	410	236
Celebrazione matrimoni civili	47	24
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	170	Vedi tabella sottostante
Pubblicazioni matrimonio	80	Vedi tabella sottostante
Annotazioni a margine dei registri	500	352
Separazioni e divorzi	25	27
Trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato (adozioni, cognome...)	16	9
Affidamento e dispersione ceneri	22	Vedi tabella sottostante
Unioni Civili	0	1
Disposizioni Anticipate di Trattamento	22	Vedi tabella sottostante

Dati dal 25/08/2025 data di subentro in ANSC

Descrizione	dal 25/08/2025	Dati stimati 2026
Atti di cittadinanza	44	200
Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	1	1
Atti di nascita	74	270
Trascrizione provvedimento Tribunale/Commissariato (adozioni, cognome, ecc)	1	10
Atti di matrimonio	47	145
Di cui matrimoni civili	10	35
Unioni Civili	0	2
Separazioni e divorzi	16	45
Atti di morte	66	200
Annotazioni a margine dei registri	183	550

PRATICHE DI STATO CIVILE non comprese nell'ANSC

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
Pubblicazioni matrimonio	80	67	70
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	170	175	170
Affidamento e dispersione ceneri	22	31	30
Disposizioni anticipate di trattamento	22	21	22

URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – Elettorale

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
Tenuta e aggiornamento archivi (elettori movimentati in sede di revisione)	2100	1700	2000
Rilascio tessere e certificati elettorali e autorizzazioni varie/variazioni	2500	2000	2000
Variazioni liste leva	175	183	190
Assegnazioni numeri civici	35	21	20
Istituzioni nuove vie	1	0	0

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA – Attività sociali

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per miglioramento impianti e acquisto attrezzature	12	10	11
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per attività ordinaria	14	11	14
n. pratiche di richiesta contributi sportivi per organizzazione manifestazioni	9	12	11
n. rideterminazioni annuali delle quote convenzionali di compartecipazione alle spese di gestione previste per l'utilizzo di strutture sociali	65	44	44
n. contratti di concessione impianti sportivi	12	12	12
n. richieste utilizzo strutture sociali	305	352	350
n. pratiche di richiesta contributi nel campo delle attività sociali	0	2	1
n. pratiche attive ospiti istituti socio-assistenziali	6	7	7
n. pratiche attività turistiche gestite direttamente	30	33	33

ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA – Promozione culturale

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
n. riunioni commissione culturale e consiglio biblioteca (patto per la lettura)	2	4	4
n. giorni apertura biblioteca	299	297 (nota 1)	300
n. iscritti biblioteca	5.398	5.893 (nota 2)	6.100
n. presenze biblioteca	100.360	109.772 (nota 3)	104.000
n. prestiti biblioteca	60.758	65.281	65.000
n. prestiti interbibliotecari (fatti – ricevuti)	2.085 – 3.283	2.238 – 5.181	2.000 – 5.000
n. tessere di accesso alla sala studio piano terra rilasciate	396	334	250
n. pagine pubblicate su sito internet, facebook e instagram	857 – 256 - 250	750 – 224 - 224	800 – 250 - 250
n. libri ingressati e scartati biblioteca	3.333 - 0	2.070 (nota 4) – 984	2.000 – 1.000
n. visite guidate biblioteca ragazzi	88	58	50
n. classi partecipanti biblioscuola	72	141	140
n. incontri e letture biblioteca	532	631	530

n. attività di formazione (stage + corsi)	9	14 (nota 5)	10
n. autorizzazioni rilasciate sala Maier	10	10	12
n. accessi utenti archivio storico	125	135	130
n. giorni apertura archivio storico	196	213	190
n. giorni apertura mostre autogestite	59 (=3 mostre)	31 (=2 mostre)	30 (=2 mostre)
n. pratiche di richiesta contributi culturali per acquisto attrezzature e miglioramento impianti	16	15	14
n. pratiche di richiesta contributi culturali per progetti culturali	33	25	24
n. abbonati stagione teatrale	97	98	90
n. classi partecipanti teatroragazzi (spettacoli + corsi)	0	0	0
n. libri interattivi accessibili online (scuola secondaria primo grado) solo in periodo covid	0	0	0
n. corsi università della terza età e del tempo disponibile attivati	14	15	12

Nota 1: il dato deriva dal seguente calcolo:

365 giorni annui – 52 domeniche – 12 festività infrasettimanali – 2 giornate di ferie obbligatorie – 2 giornate di chiusura (decreto del sindaco n. 3 del 27.03.2025)= 297

Nota 2: si intendono iscritti attivi, ossia utenti che hanno preso in prestito almeno un documento (libro, DVD, audiolibro ecc.) nel corso dell'anno 2025.

Nota 3: in assenza di conta persone, il dato è calcolato sulla media degli esiti delle settimane campione:

10-15 febbraio 2025: 2.248 presenze settimanali

21-26 luglio 2025: 1.964 presenze settimanali

17-22 novembre 2025: 2.123 presenze settimanali

$(2.248 + 1.964 + 2.123) : 3 = 2.111,67 \times 52 \text{ settimane} = 109.772$

Nota 4: rispetto al numero di libri ingressati negli anni precedenti, il dato (-1.000 documenti ca.) risente dell'esclusione delle biblioteche trentine dalla possibilità di accedere e beneficiare dei fondi ministeriali a sostegno dell'editoria.

Nota 5: nell'anno solare 2025 sono stati attivati n. 6 percorsi formativi di Alternanza scuola-lavoro rivolti a studenti e studentesse della scuola secondaria di secondo grado, n. 3 tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione e n. 5 tirocini formativi e di orientamento per studenti e studentesse universitari.

Corpo Intercomunale di Polizia Locale

Organigramma



CIPL

Dirigente (Comandante) dott. Alberto Adami

Vice Comandante: Fontanari Andrea

Sindaco: Marco Morelli

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2026									
CATEGORIA									
UNITA' ORGANIZZATIVE 2° LIVELLO E UNITA' DI STAFF	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		PERSONALE IN COMANDO DA GA	PERSONALE IN COMANDO DA ALTRI ENTI	TOTALE
		BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE			
Dirigente	0							1	1
Area Direzionale		0	5	30	0	0		2	37
TOTALE	0	0	5	30	0	0	0	3	38

* compresa 1 unità di agente di polizia in distacco

nel 2026 prevista assunzione di 4 unità di agente di polizia locale di cui 1 in comando e 1 funzionario di polizia locale
prevista inoltre la cessazione di 1 coordinatore di polizia locale

RISORSE STRUMENTALI ALLA DATA DEL 01.01.2026				
Unità organizzative	Personal Computer	Stampanti	Multifunzioni	Scanner
Dirigente	1			
Corpo Polizia Locale	19	2	2	
Ufficio Amministrativo	4		1	
Totale	24	2	3	

Descrizione delle attività

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.

Il Corpo al suo interno è articolato con un’area di secondo livello denominata “**AREA DIREZIONALE**”, l’area direzionale collabora e supporta le funzioni direzionali, gestionali ed amministrative generali del Comando (Protocollo, formazione ed educazione stradale, centro elaborazione dati, contatti con Trentino Riscossioni, AmAmbiente, ed altri enti che collaborano con il Comando, esigenze legate alle tecnologie, software, apparecchiature e veicoli e collegamenti telematici in uso al Comando, i processi di data entry e tutti i successivi impegni amministrativi derivanti dalle violazioni accertate con strumenti elettronici avvenuti senza contestazione immediata).

L’area direzionale, cui è assegnato il Vicecomandante, individuato anche quale referente dell’area territoriale del Comune di Pergine Valsugana, sovrintende al collegamento e coordinamento tra le varie aree in supporto, individuate in numero di quattro e ciascuna presidiata da un ispettore, cui sono attribuiti i seguenti compiti:

1. **AREA1:** polizia giudiziaria/ambientale/edilizia/infortunistica stradale/TSO (referente territoriale Caldonazzo – Calceranica al Lago)
2. **AREA 2:** sanzioni amm.ve/ contenzioso/ centrale operativa/ front office/turni personale (referente territoriale Baselga di Pinè –Palù del Fersina)
3. **AREA 3:** polizia amministrativa / comando/logistica (referente territoriale Levico Terme - Tenna)
4. **AREA 4:** servizi esterni/controllo/ territorio/pronto intervento/nucleo motomontato (referente territoriale Altopiano della Vigolana)

Particolare attenzione viene da sempre dedicata dal Corpo 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). Si conferma altresì il progetto Pedibus, per l’accompagnamento a scuola in sicurezza dei ragazzi. 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.

Si conferma la cruciale importanza rivestita dal sistema comunale e sovracomunale di videosorveglianza.

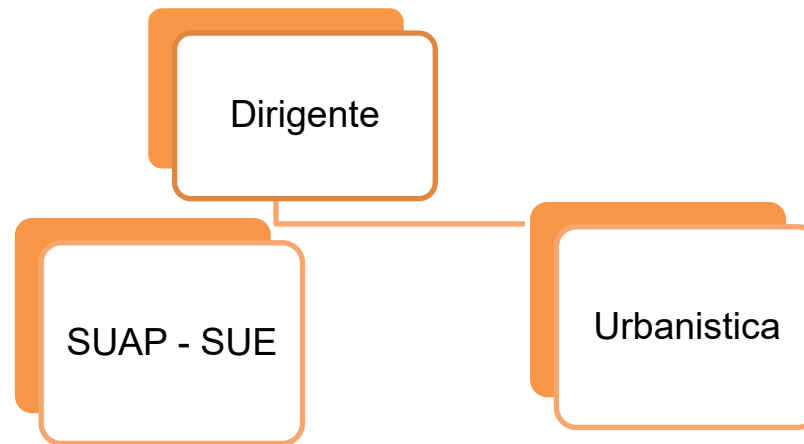
Nel corso del 2026, in linea con le previsioni di DUP, verrà dato impulso al progetto di Controllo di Vicinato.

Dati delle attività:

Descrizione	2024	2025	Dati stimati 2026
Km percorsi dalle vetture di servizio	180.000	175.000	175.000
Servizi per manifestazioni n. ore	2.500	2.500	2.500
Servizi di viabilità e controllo traffico (n. ore)	8.000	8.000	8.000
Controlli di Polizia stradale (n. veicoli controllati)	2.500	2.500	2.500
Controlli presso Abitazioni	2.300	2.300	2.300
Controlli ambiente/edilizia	160	150	150
Controlli mercati/fiere	300	300	300
Trattamenti Sanitari Obbligatori	4	4	4
Violazioni al codice della strada	79068	70000	70000
Violazioni a Regolamenti e altro	83	100	100
Notizie di reato	92	80	80
Incidenti stradali rilevati	83	85	85
Numero ricorsi	100	100	100
Numero telefonate di cittadini giunte al Comando	18500	18500	18500

Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio

Organigramma



Centri di costo

Edilizia privata

Commercio

Urbanistica

Dirigente: Cristian Martinelli

Sindaco: Marco Morelli; Vicesindaco: Giovanni Monsorno; Assessore: Carla Zanella

Risorse umane e strumentali

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2026									
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
SUAP - SUE		3	6	2	1	0			12
Urbanistica		2	1	0	0	0			3
TOTALE	1	5	7	2	1	0	0	0	16

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE ALLA DATA DEL 01.01.2026				
Unità organizzative	Personal Computer		Stampanti	Scanner
Dirigente	1			0
Edilizia Privata	10		1	0
SUAP- SUE				
Urbanistica	5			1
Totale	16		1	1

S.U.A.P. – S.U.E.

L'Ufficio S.U.A.P. – S.U.E. **gestisce tutti i processi relativi all'edilizia privata e tutti i processi relativi al S.U.A.P. e alle attività economiche.**

In merito ai **processi relativi all'edilizia privata**, l'ufficio:

- 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 o fiscalizzazione (permesso di costruire in sanatoria, provvedimenti in sanatoria, istanza di regolarizzazione) nel caso di interventi realizzati in assenza o in difformità dal titolo edilizio;
- svolge l'attività di controllo sulle S.C.I.A. edilizie, sulle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.), sulle comunicazioni per opere libere, sulle Segnalazioni Certificate di AGIbilità (S.C.AGI) e sulle certificazioni di conformità su edifici esistenti;
- gestisce l'attività di controllo e vigilanza edilizia finalizzata alla repressione degli interventi abusivi, su segnalazione esterna oppure d'ufficio, svolgendo l'attività di sopralluogo, adottando i relativi provvedimenti di sospensione dei lavori, di demolizione e rimessa in pristino inviando al Corpo Intercomunale di Polizia Locale le informazioni necessarie per la trasmissione alla Procura della Repubblica delle notizie di reato connesse agli illeciti edilizi;
- si occupa di rilasciare pareri preventivi finalizzati a chiarire preventivamente l'ammissibilità e la conformità di determinati interventi edilizi;
- si occupa di rilasciare i pareri di conformità urbanistica per la realizzazione di opere pubbliche del Comune e di altri Enti Pubblici;
- si occupa di rilasciare 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;
- gestisce la procedura per la nomina della Commissione Edilizia Comunale (C.E.C), ne cura le convocazioni, la verbalizzazione delle sedute e la liquidazione dei relativi compensi;
- nel caso di contenziosi attinenti pratiche edilizie, fornisce gli elementi necessari per la predisposizione degli atti difensivi all'Avvocatura dello Stato.

In applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) e dell'art. 11 della L.P. 15/2015, è stato attivato, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 155 di data 20.12.2019, con decorrenza dal 01.01.2020 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 e certificazioni di conformità edifici esistenti) per cui l'Ufficio si occupa anche di fornire assistenza ai tecnici esterni per il caricamento delle pratiche sul portale.

In merito **ai processi relativi al S.U.A.P. e alle attività economiche**, l'ufficio:

- gestisce, attraverso il S.U.A.P. 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 2026 relative all'edilizia privata

In coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del D.U.P. 2026 si prevede di rafforzare l'offerta al cittadino inerente i servizi digitali per la presentazione delle pratiche edilizie. Questo percorso, iniziato a far data dal 01.01.2020, si è concretizzato nella messa a disposizione della piattaforma "Openweb" attualmente in dotazione all'ufficio, attraverso la quale i liberi professionisti, previo accreditamento, presentano le proprie istanze riferite all'attività edilizia. Nello specifico, ad oggi, anche in forza di quanto disposto dall'art. 8 del regolamento edilizio comunale approvato con D.C.C. n. 48 di data 18.12.2024, risulta possibile e obbligatorio utilizzare il canale digitale per il deposito delle domande di permesso di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., S.C.AGI., certificazioni per edifici esistenti e per le istanze di sanatoria.

Al fine di dare compiutezza al percorso di transizione digitale intrapreso dall'amministrazione e completare l'offerta dei servizi digitali messi a disposizione dell'utenza, si prevede di implementare la piattaforma "Openweb" affinché la stessa venga utilizzata anche per la presentazione delle comunicazioni per opere libere, delle domande di parere preventivo e per la trasmissione delle domande di autorizzazione paesaggistica di competenza del Sindaco che oggi vengono depositate recandosi in presenza presso gli uffici comunali oppure a mezzo PEC.

Tale implementazione, oltre a garantire una maggiore flessibilità nella presentazione delle istanze da parte del cittadino, consentirà anche di eseguire una serie di controlli automatici in merito alla completezza formale dell'istanza verificando anche l'avvenuto pagamento dei diritti istruttoria e di segreteria qualora dovuti, garantendo quindi di evidenziare eventuali carenze già al momento del caricamento della pratica e di accertare la completezza della documentazione sin dall'origine evitando errori nella trasmissione delle pratiche di cui sopra.

Attività rilevanti per il 2026 relative alle attività economiche

Al fine di portare a compimento l'obiettivo dell'ufficio già definito nel corso del 2025, si rende necessaria la modifica del Regolamento comunale su dehors, strutture stagionali estive e plateatici approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 28.02.2018 e ss.mm..

In particolare, a fronte della richiesta negli ultimi anni sempre più consistente da parte dei pubblici esercizi per l'installazione di dehors, strutture stagionali estive e plateatici si avverte l'esigenza di rivedere l'attuale disciplina comunale al fine di snellire le procedure pur nel rispetto dei vincoli in materia edilizia e di tutela dei beni culturali. Al riguardo, nel corso del 2025 è stato intrapreso un percorso di condivisione dei contenuti del regolamento di cui sopra con la Soprintendenza per i Beni Culturali della Provincia Autonoma di Trento che ha evidenziato l'esigenza di apportare

lievi modifiche rispetto all'attuale regolamento eseguite le quali potrà essere sottoscritto uno specifico accordo con l'Ente preposto al rilascio delle medesime ai sensi dell'art. 16bis "Forme collaborative tra istituzioni" della L.P. 23/1992 con conseguente snellimento delle procedure autorizzative per l'installazione di dehors, strutture stagionali estive e plateatici.

Oltre alle modifiche richieste dalla Soprintendenza per i Beni Culturali della Provincia Autonoma di Trento e ad alcune modifiche puntuali volte ad ampliare la gamma dei materiali e dei colori ammessi per gli elementi che compongono i plateatici, anche in relazione ad alcune specifiche richieste delle realtà economiche che già operano sul territorio comunale, sarà necessario intervenire sul regolamento per definire e dettagliare il procedimento di proroga delle strutture già autorizzate, con particolare riferimento ai dehors e determinare il numero massimo di rinnovi di tali attrezzature tenendo in debito conto della necessità di contemperare l'esigenza di ammortizzare il costo d'acquisto di tali strutture che, comunque, devono essere considerate quali opere a carattere temporaneo anche in relazione ai diversi regimi derogatori (distanze, standard parcheggio, versamento del contributo, ecc.) che le contraddistinguono; al riguardo sarà necessario individuare un periodo massimo di permanenza di tali strutture sul territorio definendo anche un periodo entro il quale non potrà essere riproposta l'installazione di interventi già precedentemente autorizzati.

DATI DELLE ATTIVITA' – Edilizia privata

Descrizione	Dati 2024	Dati 2025 (*)	Dati stimati 2026
Domande di Permessi di costruire /varianti	73	71	75
Domande di Sanatorie/regolarizzazioni	59	60	65
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.)	255	200	220
Comunicazioni opere libere	280	227	250
Segnalazione Certificata di AGIbilità (S.C.AGI.)	58	81	90
Certificazioni di conformità edifici esistenti	28	25	30
Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.)	202	164	180
Accertamento di conformità urbanistica	7	9	10
Comunicazioni di conformità urbanistica al Sindaco	8	5	5
Domande Attestazioni idoneità alloggio	65	45	50
Domande Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio	18	36	40
Domande accesso atti	457	447	490
DURC imprese - lavori privati	482	254	280
Certificati di destinazione urbanistica	253	272	300

(*) Al 01.12.2025

DATI DELLE ATTIVITA' – Attività economiche

Descrizione	Dati 2024 (*)	Dati 2025 (**)	Dati stimati 2026
Autorizzazioni deroghe rumori	39	57	50
Comunicazione attività rumorosa	19	32	30
Somministrazioni temporanee	74	75	75
Vendite temporanea	20	33	30
Commercio al dettaglio (cessazioni, nuove aperture, subingressi, variazioni)	54	57	50
Pubblici esercizi ed esercizi alberghieri (cessazioni, nuove aperture, subingressi, var.)	50	50	50
Commercio all'ingrosso (cessazioni, nuove aperture, subingressi, variazioni)	9	9	9
Esercizi extra alberghieri (nuove aperture, cessazioni, variazioni)	8	2	6
Agriturismi (nuove aperture, cessazioni, variazioni)	2	1	1
Estetisti/parrucchieri	13	8	8
Variazioni posteggi mercato (fissi e spuntisti)	24	12	10
Variazioni ambulanti itineranti	4	6	5
Commercio elettronico	8	8	8
Forme speciali di vendita	6	5	5
Concessioni occupazioni suolo pubblico (attività economiche)	71	96	90
Comunicazioni occupazioni suolo pubblico	54	75	75
Durc ambulanti	138	140	140
Noleggio con conducente (autorizzazioni, sostituzioni veicolo, variazioni)	7	5	5
Autorizzazioni sanitarie	2	6	5
Licenze e comunicazioni TULPS	24	18	20
Autorizzazioni mercato tipico	2	2	2
Comunicazione alloggio turistico	71	45	50
Rilascio Tesserino hobbisti	12	19	20
Gestione mercatino pulci (partecipanti)	21	18	20
Manifestazioni di sorte	16	16	16

(*) Al 16.12.2024; (**) Al 16.12.2025

URBANISTICA

La Direzione, tramite l'Ufficio Urbanistica, cura l'attività di pianificazione del territorio e coordina e gestisce la pianificazione del territorio comunale. In particolare:

- gestisce 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;
- gestisce le varianti al **Piano Regolatore Generale**. Nell'ambito dell'attività di pianificazione la struttura predispone di prassi anche le **valutazioni ambientali strategiche** (V.A.S.) ed altre valutazioni ambientali richieste dalla disciplina attinente la pianificazione territoriale;
- implementa e gestisce la base dati del **Sistema Informativo del Territorio** (G.I.S.) e del portale Internet e del sistema Web – GIS, attraverso il quale è pubblicato il P.R.G. nonché le altre informazioni e i documenti che attengono alla materia dell'urbanistica e dell'ambiente.
- cura istruttoria e la gestione della **pianificazione attuativa** di iniziativa sia pubblica, sia privata attraverso l'istruttoria e approvazione dei piani attuativi; nell'ambito di questa attività predispone le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione;
- predispone, **gestisce e attua i 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);
- cura i procedimenti inerenti la predisposizione delle **certificazioni e delle dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee** (D.M. 1444/68). Provvede al rilascio di **informazioni al pubblico** inerenti le tematiche dell'urbanistica e dell'ambiente su tematiche di specifica competenza comunale;
- cura il coordinamento delle attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio;
- cura l'istruttoria in materia di **autorizzazioni e/o concessioni rilasciate ai sensi del Nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione**.

Tra le specifiche competenze dell'Ufficio Urbanistica vi sono anche quelle in materia ambientale di competenza comunale che, nello specifico di riferiscono a:

- **attività di controllo,**
- **attività istruttoria finalizzata al rilascio di pareri e autorizzazioni di natura ambientale,** svolta in collaborazione con le strutture provinciali competenti (A.P.P.A.). In particolare la struttura si occupa di **procedimenti di bonifica** dei siti inquinati, di **autorizzazione di centri di rottamazione, di stoccaggi di rifiuti, deroghe rumore, di nulla osta acustici, di procedimenti di V.I.A., A.U.T. e di pareri igienico-sanitari circa l'insediamento di attività industriali.**

Infine la Direzione assicura la necessaria collaborazione con l'Ufficio Tributi per le revisione dei valori delle aree edificabili ai fini I.M.I.S. oltre che per la risoluzioni delle specifiche problematiche che coinvolgono sia aspetti tributari che urbanistico-edilizi; fornisce, inoltre il supporto e la gestione della cartografia relativa alla toponomastica e alla numerazione civica per l'Ufficio Anagrafe.

Attività rilevanti per il 2026 relative all'ufficio urbanistica

L'attuale strumento urbanistico comunale (PRG) è stato approvato con Delibera Giunta Provinciale n. 192 del 2002; dalla sua approvazione ad oggi sono state adottate da parte dell'amministrazione comunale numerose varianti che hanno permesso un adeguamento costante del PRG, sia alla disciplina sovraordinata, sia per soddisfare esigenze puntuali, introducendo comunque anche strumenti di valutazione strategica come, a titolo di esempio, l'analisi della viabilità. Tuttavia, oggi si rende necessaria una revisione più profonda e articolata, capace di rinnovare anche culturalmente lo strumento di pianificazione comunale, ponendo l'attenzione su temi nuovi e strategici come la tutela dell'ambiente e del suolo, la rigenerazione urbana, nonché una rinnovata strategia urbanistica che favorisca uno sviluppo economico e sociale sostenibile. Dal punto di vista operativo si tratterà di avviare un percorso di variante generale e, mutuando un percorso di analisi e valutazione in parte già avviato, si pone la necessità di riflettere sotto il profilo territoriale e del suo governo, su alcuni temi cruciali tra i quali i centri storici e una politica di rigenerazione urbana, la pianificazione attuativa, la definizione di una strategia relativa all'offerta turistica e del settore produttivo, la tutela degli spazi aperti e la revisione della disciplina delle zone agricole oltre all'implementazione di modelli di urbanistica consensuale (perequazione e compensazione).

Il procedimento di variante generale al PRG è per sua natura complesso e articolato e nella sua evoluzione potrà arricchirsi di ulteriori obiettivi che le analisi e gli studi faranno emergere; è quindi ragionevole ritenere che lo stesso si svolgerà su un arco temporale di medio periodo (3/5 anni) e che la sua attuazione potrà avvenire anche per stralci tematici, seguendo un percorso le cui priorità saranno decise dall'amministrazione.

Per favorire questo processo incrementale di natura tecnico-politica, l'amministrazione comunale ha ritenuto di istituire nuovamente la "Commissione Consiliare Permanente consultiva per la Pianificazione del Piano Regolatore Generale" che accompagnerà tale percorso nella definizione degli obiettivi strategici e delle loro priorità, ma anche quale tavolo di analisi e valutazione delle singole varianti che comporranno la variante generale.

Tutto ciò premesso e in coerenza ai principi sottesi dall'art. 37 della L.P. n 15/2015 che disciplina il procedimento di formazione del PRG, l'obiettivo per il 2026 sarà quello di definire un documento programmatico che fissi i contenuti strategici della variante (mandato di obiettivi e

strategie), che dovrà rappresentare esito e sintesi del confronto interno/esterno all'Amministrazione attraverso fasi di ascolto e portatori di interessi, attuando le forme partecipative previste dalla disciplina provinciale per il governo del territorio anche attraverso specifici incontri da svolgere sul territorio.

L'elaborazione del documento programmatico consentirà di attivare formalmente il procedimento di variante attraverso la pubblicazione dell'avviso nelle modalità stabilite dalla legge.

DATI DELLE ATTIVITA' – Urbanistica

Descrizione	Dati 2024	Dati 2025 (*)	Dati stimati 2026
Istruttoria/gestione della pianificazione attuativa	5	4	3
Certificazioni destinazioni urbanistiche (non espletate da edilizia privata)	4	2	2
Bandi, convenzioni, contratti ed accordi in materia urbanistica	5	1	1
Pareri e autorizzazioni/concessioni codice della strada	65	58	60
Osservazioni/pareri riguardo la pianificazione sovraordinata	4	2	2
Aggiornamento basi dati territoriali e gestione Web-GIS	8	8	8
Redazione/approvazione piani urbanistici	2	2	2
Redazione/approvazione piani di settore	0	0	0
Procedimenti in materia ambientale	30	31	30

(*) Al 01.12.2025

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.

La Giunta provinciale ha adottato il Piano strategico per la promozione del lavoro agile dal titolo "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente" (Del. G.P. 1476/21) documento che ha natura di atto generale di indirizzo e finalità di tipo pianificatorio in connessione con gli altri atti di pianificazione generale della Provincia autonoma di Trento. A seguito di tale approvazione, sono state formulate le direttive all'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) per la regolamentazione, in sede contrattuale, degli istituti normativi ed economici del lavoro agile. Successivamente, in data 21.09.2022 è stato sottoscritto con le OO.SS. l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali area non dirigenziale.

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*" (determinazione n. 265/2021), previa informativa sindacale.

Il lavoro agile, a domanda del dipendente e previa sottoscrizione dell'accordo individuale, è operativo con decorrenza 1° gennaio 2023.

Il 2024 e il 2025 hanno visto un aumento di accordi individuali sottoscritti mentre per il 2026 si riscontra una leggera flessione.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di prestazione lavorativa si conferma comunque positiva.

DIREZIONE	2023	2024	2025	2026
Generale	5	3	4	4
Risorse Finanziarie	0	4	2	2
Lavori Pubblici e Patrimonio	2	6	7	5
Servizi ai Cittadini	3	3	3,5	3
Pianificazione e Gestione del Territorio	0	0	0,5	1
Corpo Intercomunale di Polizia Locale	1	1	0	0
TOTALE	11	17	17	15

L'applicazione della disciplina di cui alle Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile è stata dapprima introdotta in via sperimentale per il 2023, per essere poi consolidata a partire dal 2024; le disposizioni definitive costituiscono allegato (B) alle vigenti *Disposizioni sulla gestione delle*

presenze e assenze del personale ad orario pieno e parziale.

Si prevede un suo aggiornamento nel corso del 2026 al fine di adeguare alcuni aspetti ritenuti migliorabili sulla base dei feedback del primo triennio di applicazione.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative).

La programmazione dei fabbisogni di personale, in coerenza con l'art. 6 del d.l. 80/2021 e con l'art. 1 del DPR 81/2022, non si trova più sintetizzata nel piano triennale dei fabbisogni di personale (che risulta superato in quanto confluito nella sotto-sezione 3.3 del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione), ma si sviluppa attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il Consiglio Comunale e, dall'altro, la Giunta Comunale. Spetta al Consiglio Comunale, nell'ambito del DUP – Documento Unico di Programmazione, individuare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando in coerenza coi vincoli di Bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale, le risorse finanziarie da destinare al potenziamento del personale, individuando gli obiettivi da perseguire e lasciando alla Giunta Comunale la competenza a declinare, all'interno del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione (che si configura come uno strumento di programmazione operativa e non strategica) le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta al fabbisogno di personale. In questo senso è intervenuto anche il DM 25 luglio 2023, di aggiornamento del principio contabile 4/1 sulla programmazione, il quale ha modificato i contenuti del DUP, armonizzandoli con la normativa sul PIAO.

Secondo il par. 8.2 del pc 4/1, il DUP deve contenere “La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”.

Il piano triennale del fabbisogno del personale inserito nel D.U.P. 2026-2028 integrato con la nota di aggiornamento e approvato con deliberazione consiliare n. 61 dd. 18.12.2025 è stato elaborato tenendo conto del quadro normativo vigente al momento della sua stesura (ottobre 2025) 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, oltre che per la gestione associata del servizio ICT e del servizio tributi.

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, e da ultimo aggiornata con la legge di stabilità provinciale per il 2025 (L.P. 13 del 30.12.2024) rimane sostanzialmente quella assunta a riferimento per il 2025.

Nella sezione operativa del D.U.P. 2026-2028 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 2026-2028

Le regole da osservare per le assunzioni di personale da parte dei comuni per il 2026 sono dunque fissate oltre che dalle capacità di bilancio dal protocollo di finanza locale e dal più volte modificato art. 8 della L.P. 27/2010. La recente legge di stabilità provinciale per il 2026 (L.P. 11/2025) non ha modificato il quadro di riferimento del 2025 e la deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28.04.2023 rimane ancora la disciplina di dettaglio in materia di facoltà assunzionali.

Sulla base della normativa citata le assunzioni di personale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019. Le modalità puntuali di calcolo sono stabilite nella deliberazione 726/23 sopra citata.

Inoltre, ai comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti è consentito assumere oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019, se nel medesimo anno 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 2026 saranno possibili:

- nel limite della spesa sostenuta nel 2019;

- ovvero nel limite dell'eccedenza sull'obiettivo di risparmio di cui all'art. 8 c. 1 bis LP 27/2010 relativo al 2019 pari ad € 314.037,45.
Saranno inoltre possibili assunzioni a tempo indeterminato/determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario secondo le deroghe previste dalla normativa come le assunzioni obbligatorie per le categorie protette.

Saranno inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato per:

- sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto
- per colmare frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio
- in caso di comando presso la Provincia o di comando verso ente con il quale il Comune non ha in essere una convenzione di gestione associata.

Il servizio di custodia forestale

Il servizio di custodia forestale la cui spesa è inserita nella missione 9 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) viene gestito attraverso la gestione associata e coordinata di cui alla convenzione approvata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 67 del 22.12.2020. La dotazione di custodi forestali stabilita dalla provincia è di quattro unità.

Attualmente la dotazione organica è al completo, considerato che l'ultimo posto vacante è stato coperto nel 2024.

Nel caso dovessero presentarsi ulteriori scoperture, gli indirizzi in materia di personale, non rientranti nelle competenze del Dirigente della Direzione Generale, saranno assunti dalla conferenza dei delegati degli enti parte della gestione associata.

Il servizio di polizia locale

Il servizio di polizia locale è svolto attraverso la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale tra i comuni di Pergine Valsugana, Baselga di Pinè, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Levico Terme, Tenna, Altopiano della Vigolana e 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 in parola 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 726/2023;
- 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 2025 è stata attivata una procedura concorsuale unitaria con Trento per l'assunzione di 5 unità di agente a completamento dell'organico alle quali nel corso dell'anno si sono aggiunte altre 2 scoperture per altrettante cessazioni.

Si sta completando l'assunzione di 4 unità dalla graduatoria del concorso unico con Trento. Per la copertura di un ulteriore posto si intende attivare un comando tra enti e per le altre 2 unità si procederà con nuova procedura concorsuale nel corso del 2026 previa verifica dell'integrale scorrimento della graduatoria di Trento.

Nel 2026 a fronte della cessazione di un'unità di coordinatore di polizia locale si procederà all'indizione di una procedura concorsuale per 1 figura di funzionario di polizia locale come richiesto dalla Conferenza dei Sindaci nella seduta del 12 agosto scorso.

La figura di Comandante è coperta dal 2023 attraverso convenzione quinquennale con il Comune di Trento.

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. A tal fine potrà essere espletata una selezione per l'individuazione di personale stagionale ovvero attingendo a graduatorie formate da altri enti.

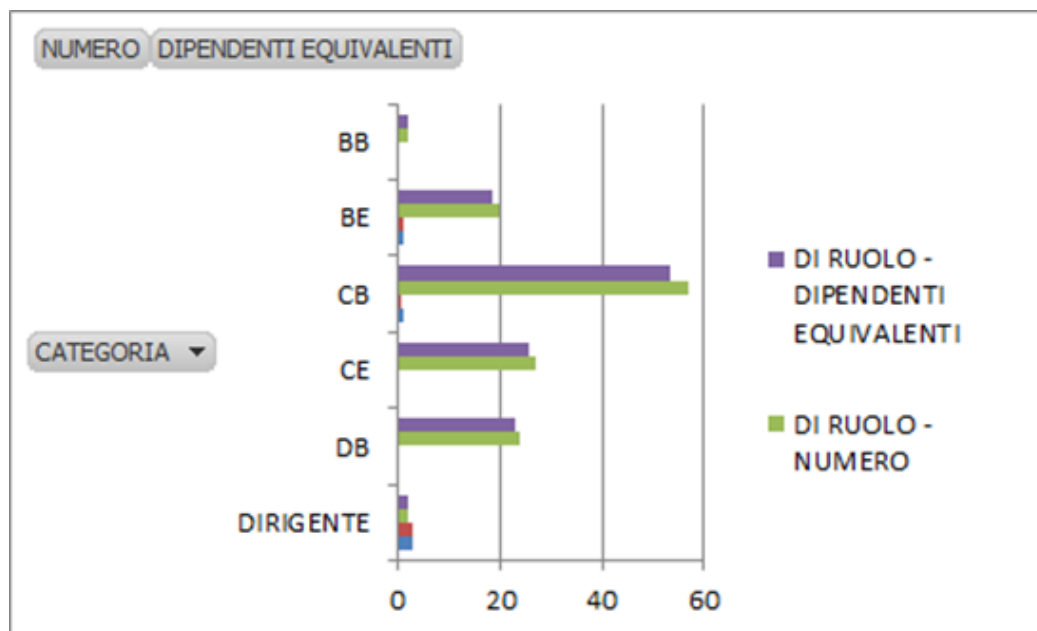
Vi è inoltre la necessità di coprire temporaneamente il posto di un agente assente assegnato in distacco sindacale, con diritto alla conservazione del posto per il relativo periodo.

3.3.3 LE VALUTAZIONI ORGANIZZATIVE DELLE NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Situazione del personale e dotazione delle direzioni

Il personale in servizio al 31.12.2025 è rappresentato nella seguente tabella:

CATEGORIA	A TEMPO DETERMINATO		DI RUOLO		NUMERO totale	DIPENDENTI EQUIVALENTI totale
	NUMERO	DIPENDENTI EQUIVALENTI	NUMERO	DIPENDENTI EQUIVALENTI		
DIRIGENTE	3	3,00	2,00	2	5,00	5
DB			24,00	23,00	24,00	23,00
CE			27,00	25,50	27,00	25,50
CB	1	0,75	57,00	53,22	58,00	53,97
BE	1	1,00	20,00	18,33	21,00	19,33
BB			2,00	2	2,00	2
Totale complessivo	5	4,75	132,00	124,06	137,00	128,81



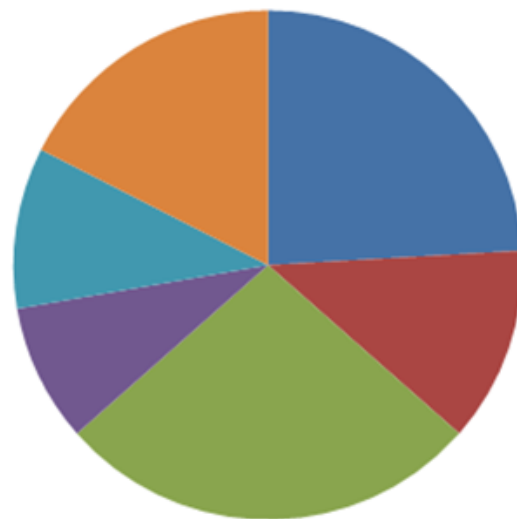
Da precisare che nel grafico sono incluse 2 unità di ruolo che non stanno prestando servizio presso il Comune di Pergine Valsugana in quanto 1 è in posizione di comando presso altro ente e 1 unità è in distacco sindacale.

Si consideri inoltre che al personale assunto come sopra rappresentato va aggiunto il personale che presta servizio in posizione di comando presso il CIPL e pari a 2 unità (1 categoria C evoluto e 1 categoria C base) oltre al Comandante che presta servizio in convezione con il Comune di Trento.

Il personale risulta così assegnato alle varie direzioni alla data del 31.12.2025:

Numero Dipendenti

Totale



DIREZIONE ▼

■ CORPO INTERCOMUNALE DI
POLIZIA LOCALE

■ DIREZIONE GENERALE

■ DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E
PATRIMONIO

■ DIREZIONE PIANIFICAZIONE E
GESTIONE DEL TERRITORIO

■ DIREZIONE RISORSE
FINANZIARIE

■ DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI

CATEGORIE	DIREZIONI						Totale complessivo
	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI	
DIRIGENTE		1	1	1	1	1	5
DB		7	5	3	3	6	24
CE	5	1	7	6	2	6	27
CB	28	5	9	1	7	8	58
BE		3	13	1	1	3	21
BB			2				2
Totale complessivo	33	17	37	12	14	24	137

Riorganizzazione della struttura comunale dal 01.01.2026

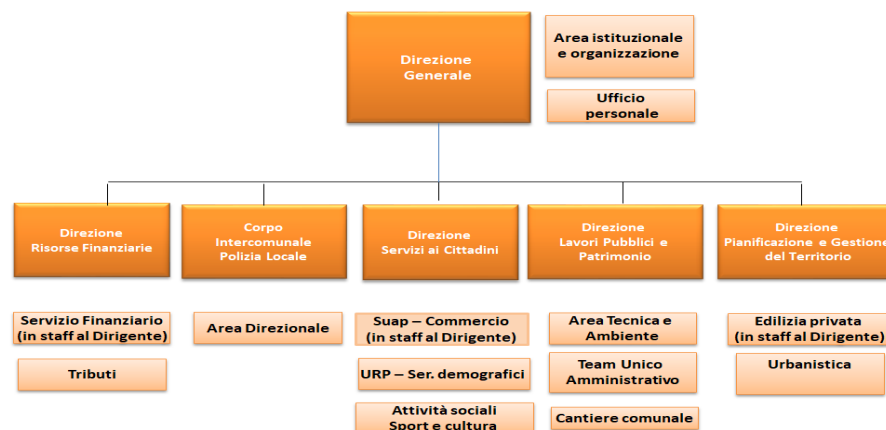
La struttura comunale di 1° livello è stata approvata con deliberazione consiliare n. 53 del 30.12.2024 a decorrere dal 01.01.2025.

La struttura di 2° livello approvata con delibera giuntale n. 215 del 23.12.2024 è stata modificata con delibera della Giunta comunale n. 222 del 30.12.2025 per rendere l'assetto più funzionale. In particolare le modifiche apportate sono state le seguenti:

- scorporo dalla Direzione Servizi ai cittadini dell'unità di secondo livello denominata "SUAP-Commercio" in staff al dirigente della DCI e sua assegnazione alla Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio;
- soppressione della struttura di secondo livello denominata "Edilizia privata" in staff al dirigente della DPGT e contestuale modifica della struttura denominata "SUAP-Commercio" transitata dalla DCI, in "SUAP-SUE";
- accorpamento delle strutture di secondo livello denominate "Area Tecnica e Ambiente" e "Team Amministrativo Unico" incardinate nella Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio in un'unica struttura denominata "Area Tecnica e TAU";

L'organigramma comunale a decorrere dal 01.01.2026 è pertanto il seguente:

STRUTTURA 1° e 2° LIVELLO



A decorrere dal 01.01.2026 il personale risulta pertanto così assegnato:

Dipendenti per categoria e direzione	DIREZIONE ▼						
CATEGORIA ↕	CIPL	DCI	DG	DLPP	DPGT	DRF	Totale complessivo
DIR		1	1	1	1	1	5
DB		4	7	5	5	3	24
CE	5	5	1	7	7	2	27
CB	30	7	5	9	2	7	60
BE		3	3	14	1	1	22
BB				2			2
Totale complessivo	35	20	17	38	16	14	140

Cessazioni previste nel triennio 2026-2028

Nelle seguenti tabelle vengono evidenziate le cessazioni per pensionamento previste nel triennio 2026– 2028 nell'ambito dei servizi comunali e quelle già formalizzate per dimissioni volontarie.

Categoria e Livello	Missione	Programma	Figura professionale	2026	2027	2028
DB4	1	2	Funzionario amministrativo/contabile		1	
CE2	5	2	Collaboratore bibliotecario			1
BE1	10	5	Operaio specializzato	1		
BE5	10	5	Operaio specializzato			1

Per quanto riguarda il servizio di polizia locale:

Categoria e Livello	Missione	Programma	Figura professionale	2026	2027	2028
CB3	3	1	Agente polizia locale	1		
CE4	3	1	Coordinatore di polizia locale	1		

Il dato delle tabelle è da ritenersi indicativo visto che le cessazioni 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 2026-2028

L'adeguatezza degli organici rimane il presupposto fondamentale per consentire ai comuni l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi.

Per programmare le assunzioni è necessaria un'attività di analisi sia sotto il profilo quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie

per lo svolgimento dei compiti istituzionali; sia sotto il profilo qualitativo: individuazione delle tipologie professionali meglio rispondenti alle esigenze di un'amministrazione che si trova ad operare in un contesto in continua evoluzione.

La cessazione di unità di personale in via definitiva offre all'Amministrazione l'occasione per poter ripensare al proprio assetto organizzativo anche rimodulando i posti resisi vacanti in funzione delle nuove esigenze in termini di adeguatezza del servizio al cittadino e/o anche per assecondare eventuali richieste di mobilità interna.

Nel corso del 2026 si concluderanno le assunzioni già previste nelle precedenti programmazioni e nel corso del triennio si provvederà alla copertura dei posti che rimarranno vacanti secondo i criteri di cui alla sezione successiva.

Criteri generali circa le modalità di assunzione

Assunzioni a tempo indeterminato.

Per la copertura di posti vacanti saranno valutate eventuali richieste di mobilità interna di personale appartenente alla medesima categoria.

Come regola generale i posti rimasti vacanti saranno trasformati nel profilo professionale del livello base della relativa categoria. Le nuove assunzioni dall'esterno, salvo casi particolari, saranno effettuate pertanto nel livello base delle varie categorie.

Criterio generale per la copertura è l'utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità, in difetto potranno essere utilizzati in alternativa ed in considerazione della specificità del posto da coprire:

- scorrimento graduatorie di altri enti applicando i criteri di cui alla delibera giuntale n. 34/2020 ovvero mediante inquadramento di personale già in comando presso l'Amministrazione o mediante l'attivazione di comando finalizzato al successivo inquadramento dopo l'anno di servizio previa valutazione da parte del dirigente di riferimento;
- attivazione di procedura di mobilità mediante avviso di disponibilità;
- concorso pubblico.

Potranno anche essere valutate eventuali riammissioni in servizio secondo quanto previsto dall'art. 39 del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale o in applicazione della normativa contrattuale in caso di dipendente con diritto alla conservazione del posto.

Si rammenta peraltro che l'art. 8 comma 2.1 della L.P. 7/97, come innovato dalla L.P. 5/2019, subordina le nuove assunzioni presso le amministrazioni tramite procedure di mobilità volontaria o concorsuali alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del Lavoro. Previamente ad ogni bando di concorso occorrerà pertanto verificare, presso la P.A.T.

- Agenzia del Lavoro, l'eventuale presenza di personale in situazione di eccedenza.

Assunzioni a tempo determinato.

Per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto, per la riduzione di orario o in comando ovvero nelle more della copertura definitiva di posti vacanti, in relazione alla necessità di volta in volta verificata per garantire la continuità del servizio si procederà prioritariamente ad utilizzare proprie graduatorie in corso di validità relative alla figura professionale da sostituire o in mancanza della figura professionale immediatamente superiore ovvero in alternativa attraverso:

- attivazione di comando a tempo determinato previa valutazione del dirigente di merito relativo alla figura professionale da sostituire o in mancanza della figura professionale immediatamente superiore;
- utilizzo di graduatorie di altri enti relative alla figura professionale da sostituire o in mancanza della figura professionale immediatamente superiore;
- selezione pubblica.

Programma di assunzioni a tempo indeterminato

Tenuto conto delle valutazioni organizzative effettuate per le varie direzioni, delle cessazioni intervenute nel 2025 e di quelle previste nel 2026, delle capacità di bilancio e dei vincoli posti dalla normativa provinciale, l'effettiva dotazione organica numerica prevista per l'anno 2026 e già riportata nel D.U.P. 2026-2028 è la seguente:

	(A) N. POSTI PREVISTI 2026	(B) N. POSTI EQUIVALENTI PREVISTI 2026
TOTALE AREA DELLA DIRIGENZA	6	5,28
TOTALE AREA DELLE CATEGORIE	142	133,72
TOTALE GENERALE	148	139,00

incluso personale assunto in posizione di comando

nella tabella a seguire vengono sintetizzate le assunzioni ad oggi programmabili e le relative modalità di copertura:

Direzione	Categoria e Livello	Miss	Figura professionale da assumere	2026	2027	2028	Modalità di copertura
CIPL	CB	3	Agente di polizia locale	1			si prevede la copertura di 1 posto rimasto vacante nel 2025 mediante attivazione di comando da altro ente finalizzato al successivo passaggio diretto
CIPL	CB	3	Agente di polizia locale	3			si prevede la copertura di 3 dei posti vacanti attraverso scorrimento graduatoria Trento e in caso di incapienza nuova procedura concorsuale
CIPL	CB	3	Funzionario di polizia locale	1			il posto di coordinatore che rimarrà vacante nel corso del 2026 sarà utilizzato per l'assunzione di un funzionario polizia locale (D base) attraverso procedura concorsuale
DLP	BE	10	Operaio specializzato	1			il posto di operaio che rimarrà vacanti nel 2026 sarà coperto attraverso scorrimento graduatoria in corso di validità
DG	DB	1	Funzionario amministrativo/contabile		1		da definire
DLP	BE	10	Operaio specializzato			1	da definire
DCI	CB	5	Assistente bibliotecario			1	il posto di collaboratore bibliotecario (Cevoluto) sarà coperto con assistente bibliotecario attraverso procedura concorsuale

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.

Il calcolo dei posti a part-time viene effettuato annualmente, prima della scadenza della presentazione delle domande, ed è pari al 22% dei posti a tempo pieno previsti dalla dotazione organica del personale non dirigenziale di cui all'ultimo Documento Unico di Programmazione. In tale conteggio sono compresi i posti a part-time definitivo già concessi dal Comune di Pergine Valsugana. Nel 2025 è stata fatta un'assunzione a part-time che si ritiene di considerare extra conteggio e pertanto eventuali posti a tempo definitivo che si dovessero liberare potranno essere riassegnati in esito alla graduatoria delle domande presentate.

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							TOTALI
				18 ore	20 ore	24 ore	27 ore	30 ore	36 ore		
01.01.2019	23	13	36	9	0	9	0	18			36
01.01.2020	25	13	38	9	0	8	0	21			38
01.01.2021	26	13	39	5	0	9	1	23	1	*	39
01.01.2022	25	11	36	3	0	8	4	20	1	*	36
01.01.2023	24	15	39	3	0	8	4	23	1	*	39
01.01.2024	24	10	34	3	1	5	4	18	3	*	34
01.01.2025	24	10	34	3	1	5	4	18	3	*	34
01.01.2026	24	14	38	4	0	5	2	22	5	*	38

* si tratta di unità in part-time definitivo con aumento temporaneo a tempo pieno

3.3.5 COMANDI IN ENTRATA ED IN USCITA

Nella seguente tabella sono riportati i comandi in entrata ed in uscita:

	ALLA DATA	DIRIGENZA	CAT. D		CAT. C		CAT. B		TOTALI
			EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE	EVOLUTO	BASE	
COMANDI IN USCITA	01.01.2019					2			2
	01.01.2020			1	1	1			3
	01.01.2021					4	1		5
	01.01.2022								0
	01.01.2023								0
	01.01.2024								0
	01.01.2025								0
	01.01.2026					1			1
COMANDI IN ENTRATA	01.01.2019*				3	7	1		11
	01.01.2020*				1	4			5
	01.01.2021*				1	4			5
	01.01.2022*			1	1	3			5
	01.01.2023		1		1	1			3
	01.01.2024	1			1	2			4
	01.01.2025	1			1	1			3
	01.01.2026	1			1	1			3

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
Agente di polizia locale	C	base	05/07/2026 (esaurita)	Concorso unitario	Determina Dirigente Servizio Risorse umane Trento n. 7/88 dd. 06/07/2023	0
Funzionario amministrativo/contabile	D	base	15/05/2026	Concorso	Determina DG n. 89 del 16/05/2023	0
Collaboratore tecnico	C	evoluto	26/10/2026	Mobilità volontaria art. 81 c. 2 CCPL	Determina DG n. 203 del 27/10/2023	2
Assistente amministrativo/contabile	C	base	10/01/2027 (esaurita)	Concorso	Determina D.G. n. 9 dd. 10.01.2024	0
Assistente amministrativo/contabile	C	base	10/12/2027	Concorso	Determina D.G. 306 del 10/12/2024	6
Agente di polizia locale	C	base	29/09/2028	Concorso unitario	Determina Dirigente Servizio Risorse umane Trento n. 1669 dd. 30/09/2025	dato non disponibile

Funzionario amministrativo/contabile	D	base	28/10/2028	Concorso	Determina DG n. 95 del 29.10.2025	4
Operaio generico	B	base	12/05/2028 (esaurita)	Mobilità volontaria art. 81 c. 2 CCPL	Determina DG n. 54 del 13/05/2025	0
Operaio specializzato	B	evoluto	19/08/2025	Concorso	Determina DG n. 78 del 20/08/2025	8

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
Agente polizia	C	base	22/02/2026	Selezione pubblica per esami	Determina DG n. 41 dd. 23/02/2023	5

3.3.8 LAVORO STRAORDINARIO

Il budget del lavoro straordinario 2026 calcolato sulla base dello stanziamento di bilancio ed il numero dei dipendenti previsti dalla dotazione organica, esclusi Dirigenti e Posizioni Organizzative, sono così determinate:

DIREZIONE	ORE AUTORIZZATE PRO CAPITE
CIPL	20
ALTRE DIREZIONI	13

3.3.9 INCENTIVI

L'erogazione della quota obiettivi generali del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FOREG) per l'anno 2026 è vincolata al raggiungimento di una percentuale pari almeno al 70% degli obiettivi di performance definiti nel PIAO 2026. Per quanto riguarda gli obiettivi specifici l'assegnazione e la successiva erogazione sarà disciplinata in apposito contratto decentrato. Si prevede, come per lo scorso anno, di riservare una quota nell'ambito dell'1% del monte salari, rilevabile nell'ultimo conto annuale validato, per la remunerazione dell'attività di sportello.

L'Amministrazione riconosce inoltre le diverse tipologie di salario accessorio nel rispetto della contrattazione collettiva (area direttiva, indennità, mansioni rilevanti, indennità di coordinamento, indennità tecniche, indennità atti di pianificazione ecc.). In particolare, per l'area direttiva l'attribuzione è differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati. Al fine di garantire un'equa distribuzione degli incentivi, l'area direttiva non viene attribuita al personale già assegnatario di indennità tecniche di cui al fondo progettazione e direzione lavori ovvero assegnatario dell'indennità per atti di pianificazione. Ai fini dell'attribuzione sono previste tre fasce: 1° fascia 50 punti – 2° fascia 75 punti e 3° fascia 100 punti. Considerato che il contratto prevede la possibilità di aumentare il punto di pesatura tra il 10 ed il 100% qualora l'incaricato di area direttiva risulti assegnatario di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno, al raggiungimento da parte del dipendente di obiettivi fissati dall'amministrazione e in caso di attribuzione delle deleghe per la gestione del PEG e degli atti programmatici di indirizzo, qualora non rientri nelle previsioni di attribuzioni riferite a posizioni organizzative, si prevede l'applicazione della maggiorazione dell'area direttiva compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio in caso di:

- responsabilità di firma attribuita con delega dirigenziale nell'ambito del Servizio Risorse Finanziarie
- esistenza in capo al dipendente assegnatario di almeno tre dei seguenti requisiti:
 - o assenza del capo ufficio;
 - o assegnazione di specifici obiettivi;
 - o assegnazione di deleghe da parte del dirigente;
 - o funzione di sostituto del dirigente.

L'indennità per le mansioni rilevanti prevista dall'Accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali dd. 8.2.2011, come modificato dall'art. 6 dell'Accordo di settore per il triennio 2016-2018 viene attribuita negli importi di seguito indicati:

- personale inquadrato nella categoria C livello base che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente, con riguardo alla specializzazione e/o autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate, l'indennità viene attribuita a partire dal secondo anno di assunzione (solare) nell'importo annuo da € 400,00 ad € 1.600,00;
- personale amministrativo inquadrato nella categoria B livello evoluto che svolga mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente,

con riguardo alla specializzazione e/o autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate, l'indennità viene attribuita a partire dal secondo anno di assunzione (solare) nell'importo annuo da € 300,00 ad € 1.000,00;

3.3.10 SPESA PREVISTA PER IL PERSONALE 2025 E CONFRONTO CON LA SPESA 2019

Nel paragrafo 3.3.2 sono state definite le possibilità assunzionali per il 2025 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 2026 è stata calcolata la spesa del personale (impegnata) delle voci di retribuzione (macroaggregato 1) per il 2019 e per il 2026 (prevista) secondo le indicazioni di cui all'allegato A) della deliberazione della Giunta provinciale n. 726/23 e al netto della spesa relativa al personale per il quale la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio custodi forestali, bibliotecari) e della spesa del personale di polizia locale che segue una normativa diversa. Inoltre, per confrontare valori omogenei, alla spesa 2026 è stato applicato il correttivo per quanto riguarda l'aumento contrattuale rispetto al 2019.

Precisando che nella spesa 2026 sono già incluse le assunzioni programmate, il raffronto mette in evidenza un'eccedenza della spesa 2026 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:

PROSPETTO DIMOSTRATIVO RISPETTO VINCOLI SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2026-2028											
SPESA DEL PERSONALE DA CONSUNTIVO 2019 COME DEFINITA DA DELIBERA G.P. 726/23	SPESA ESCLUSA PER CONTRIBUTI E SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 726/23	SPESA PER RETRIBUZIONI PERSONALE DA CONSUNTIVO 2019 AL NETTO SPESA ESCLUSA	CORRETTIVO SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 726/23	SPESA PERSONALE IMPEGNATA 2019 AL NETTO DEL CORRETTIVO	SPESA DEL PERSONALE PREVISTA 2026 COME DEFINITA DA DELIBERA G.P. 726/23	SPESA ESCLUSA PER CONTRIBUTI E SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 726/23	SPESA PER RETRIBUZIONI PERSONALE DA PREVENTIVO 2026 AL NETTO SPESA ESCLUSA	CORRETTIVO SECONDO INDICAZIONI DELIBERA G.P. 726/23	CORRETTIVO PER CONTRATTO	SPESA PERSONALE PREVISTA 2026 AL NETTO DEL CORRETTIVI	DIFFERENZA TRA 2026 E 2019
3.923.464,92 €	1.060.467,74 €	2.862.997,18 €	- 55.186,41 €	2.807.810,77 €	4.581.500,00 €	1.125.300,00 €	3.456.200,00 €	- 216.100,00 €	- 399.700,00 €	2.840.400,00 €	32.589,23 €
1.415.060,54 €	1.415.060,54 €	- €	- €	- €	2.098.700,00 €	816.500,00 €	1.282.200,00 €	- 1.235.803,00 €	- 2.789,00 €	43.608,00 €	43.608,00 €
329.782,81 €	76.748,86 €	253.033,95 €	- 128.723,00 €	124.310,95 €	398.800,00 €	96.300,00 €	302.500,00 €	- 171.700,00 €	- 19.200,00 €	111.600,00 €	- 12.710,95 €
148.583,35 €	34.886,22 €	113.697,13 €	20.352,87 €	134.050,00 €	158.300,00 €	40.100,00 €	118.200,00 €	6.300,00 €	- 18.500,00 €	106.000,00 €	- 28.050,00 €
209.809,07 €	159.207,41 €	50.601,66 €	- €	50.601,66 €	307.700,00 €	210.400,00 €	97.300,00 €	- €	- 14.400,00 €	82.900,00 €	32.298,34 €
185.503,22 €	43.071,75 €	142.431,47 €	20.487,00 €	162.918,47 €	261.400,00 €	67.100,00 €	194.300,00 €	- €	- 27.900,00 €	166.400,00 €	3.481,53 €
- €	- €	- €	- €	- €	198.500,00 €	46.600,00 €	151.900,00 €	5.500,00 €	- 23.500,00 €	133.900,00 €	133.900,00 €
6.212.203,91 €	2.789.442,52 €	3.422.761,39 €	- 143.069,54 €	3.279.691,85 €	8.004.900,00 €	2.402.300,00 €	5.602.600,00 €	- 1.611.803,00 €	- 505.989,00 €	3.484.808,00 €	205.116,15 €
						A) IMPORTO DA CONFRONTARE COMPRESIVO DI ONERI RIFLESSI					276.906,80 €
						B) ECCEDENZA MAGGIOR OBIETTIVO DI RISPARMIO SULLA MISSIONE 1 RAGGIUNTO NEL 2019					314.037,45 €
						MARGINE (B-A)					37.130,65 €

3.4 Strategie di formazione del personale

3.4.1 PREMESSA.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in materia di formazione).

La direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025 definisce la formazione come lo strumento fondamentale per la valorizzazione del capitale umano e la creazione di **valore pubblico**. In sintonia con le riforme del PNRR, la formazione non è più vista solo come un adempimento tecnico, ma come una leva strategica per il rinnovamento della PA.

I punti salienti affrontati dalla direttiva sono:

1. Obiettivo delle 40 ore annue: è previsto un nuovo standard di partecipazione secondo il quale ogni dipendente deve svolgere almeno 40 ore di formazione pro-capite annue (pari a circa una settimana lavorativa). Questo obiettivo diventa un parametro per la valutazione della performance individuale sia per i dirigenti che per i dipendenti.
2. 5 aree di competenza strategica:
La strategia ministeriale si articola su cinque pilastri fondamentali, definiti necessari per attuare le transizioni previste dal PNRR:
 - **Transizione Amministrativa**: focalizzata sulla semplificazione dei procedimenti, l'innovazione organizzativa e la misurazione del valore pubblico.
 - **Transizione Digitale**: mira alla completa alfabetizzazione digitale e include la **"AI literacy"** (competenze sull'Intelligenza Artificiale) per un uso consapevole delle tecnologie emergenti.
 - **Transizione Ecologica**: volta a integrare i principi della sostenibilità (Green Public Procurement, DNSH e risparmio energetico) nelle attività amministrative.
 - **Valori, Etica e Sicurezza**: comprende la formazione obbligatoria su anticorruzione, trasparenza, privacy, parità di genere e contrasto alla violenza contro le donne.
 - **Leadership e Soft Skills**: competenze relazionali e manageriali necessarie ai dirigenti e al personale per guidare i processi di cambiamento.
3. Strumenti e Piattaforma Syllabus
Il principale punto di accesso per la formazione è la piattaforma **"Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"**. Le

amministrazioni sono obbligate a:

- Registrarsi e abilitare tutti i dipendenti (inclusi i neoassunti) alla piattaforma.
- Assegnare i percorsi formativi di base pubblicati su Syllabus per colmare i gap rilevati tramite la valutazione delle competenze
- Integrare Syllabus con l'offerta specialistica della **SNA** (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) e di **Formez PA**.

4. Responsabilità e Valutazione

La formazione è definita come una "**responsabilità collettiva**". I **dirigenti** hanno il compito specifico di curare la crescita professionale dei propri collaboratori; il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi costituisce un illecito disciplinare e incide negativamente sulla loro retribuzione di risultato. Gli **Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)** hanno il compito di accertare il raggiungimento di tali obiettivi.

In sintesi la direttiva mira a trasformare la PA in una "organizzazione che apprende", dove l'apprendimento continuo serve a migliorare il benessere interno e a rafforzare la fiducia dei cittadini e delle imprese verso le istituzioni.

3.4.2 ANALISI DEI FABBISOGNI

Sulla base delle rilevazioni effettuate per l'anno 2026 attraverso i vari questionari trasmessi da Dirigenti e Posizioni organizzative, emerge un quadro articolato di fabbisogni formativi che spaziano dalle competenze tecniche specialistiche alle abilità digitali e trasversali.

Di seguito si riporta una sintesi dettagliata dei principali fabbisogni emersi, suddivisi per aree tematiche.

1. Area Amministrativa, Giuridica e Appalti

Questa è una delle aree con la maggiore richiesta di approfondimento, con un forte focus sulla gestione dei contratti e la trasparenza.

- **Contratti e Appalti:** Si rileva una necessità urgente di formazione sulla gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione alla luce del nuovo Codice dei contratti, inclusi i Criteri Ambientali Minimi.
- **Procedimento Amministrativo:** Vi è una forte richiesta di formazione sulla redazione degli atti, sugli strumenti di autotutela e sull'accesso agli atti.
- **Privacy e Trasparenza:** Sono richiesti approfondimenti su privacy, protezione dei dati e anticorruzione, anche applicati a settori specifici come i concorsi.

2. Transizione Digitale

La digitalizzazione rappresenta una priorità trasversale per tutte le strutture, con particolare attenzione alle tecnologie emergenti.

- **Intelligenza Artificiale (IA):** Emerge come il tema più innovativo e richiesto, con focus sulla redazione di atti amministrativi e sul miglioramento dei procedimenti.
- **Competenze Office e Strumenti Collaborativi:** Molti dipendenti necessitano di formazione avanzata su Excel e Word, oltre all'utilizzo della Google Suite e di strumenti per le presentazioni come Power Point.
- **Sicurezza Informatica:** Resta un bisogno fondamentale per garantire la protezione dei dati e la continuità operativa.

3. Abilità Trasversali (Soft Skills)

L'area delle competenze relazionali e organizzative vede coinvolto un numero elevato di dipendenti

- *Gestione del Cambiamento e Problem Solving*: Temi prioritari per supportare l'evoluzione organizzativa.
- *Comunicazione e Gestione dei Conflitti*: Necessità di migliorare i rapporti con l'utenza e la comunicazione efficace interna.

4. Aree Specialistiche

Alcuni settori presentano fabbisogni molto specifici legati alla propria operatività:

- *Polizia Locale*: Si registra un fabbisogno massiccio, focalizzato sul Codice della Strada e sul Codice Penale.
- *Ragioneria e Tributi*: Le richieste riguardano la riforma ACCRUAL, la fiscalità, la gestione dell'IMIS e l'utilizzo di applicativi specifici come Suite Sicra.
- *Servizi Demografici*: Formazione mirata su AIRE, stato civile, irreperibili e tematiche attuali come l'omogenitorialità.
- *Urbanistica e Ambiente*: Focus sulla disciplina edilizia provinciale/nazionale e sulla gestione dei rifiuti.

In conclusione, la pianificazione per il 2026 dovrà bilanciare l'aggiornamento normativo (appalti e riforme contabili) con un forte investimento nelle competenze digitali (IA) e nel potenziamento del benessere organizzativo attraverso le soft skills.

Nella tabella si riporta il numero dei dipendenti da formare per direzione ed area di formazione elaborati dall'analisi della rilevazione dei fabbisogni formativi.

DIREZIONE	Area Amm. e Giuridica	Ragioneria e Tributi	Servizi Demografici	Lavori Pubblici / Sicurezza	Polizia Locale / Forestali	Urbanistica / Ambiente	Risorse Umane	Culturale e Sociale	Transizione Digitale	Abilità Trasversali
CIPL	7	3	5	0	37	5	3	0	5	6
DCI	4	0	11	0	0	0	0	5	15	3
DG	12	9	0	5	0	0	5	0	15	15
DLPP	5	0	0	6	0	0	0	0	8	15
DPGT	18	6	5	0	0	11	0	0	0	17
DRF	4	14	0	3	0	0	1	0	14	2
TOTALE	50	32	21	14	37	16	9	5	57	58

3.4.3 RISORSE DISPONIBILI

L'art. 91 del vigente CCPL prevede lo stanziamento pari almeno allo 0,8% del totale delle retribuzioni lorde annue dell'anno precedente a quello di riferimento per la programmazione, l'organizzazione e gestione delle iniziative di formazione.

Di seguito gli stanziamenti previsti per il prossimo triennio:

Responsabile	Stanziamento 2026	Stanziamento 2027	Stanziamento 2028
Direzione Risorse Finanziarie	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Direzione Generale	33.500,00	19.000,00	19.000,00
Corpo Intercomunale di Polizia Locale	3.500,00	3.500,00	3.500,00
TOTALE STANZIATO	38.000,00	23.500,00	23.500,00

Gli stanziamenti sono ritenuti congrui considerato che parte della formazione può essere fruita attraverso piattaforme gratuite come Syllabus, Scuola iFEL e Piano formazione RUP o già incluse nell'abbonamento annuale di associazione nel caso di Aysel Formazione.

I canali disponibili per la fruizione della formazione sono diversi:

- **Syllabus**: è il portale nazionale per la formazione e la crescita professionale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione che offre percorsi e-learning gratuiti su competenze digitali, amministrative e trasversali. Partendo da una valutazione delle competenze esistenti propone percorsi formativi su misura.
- **Scuola iFEL**: è uno spazio per l'apprendimento continuo per tutti i dipendenti comunali e offre diversi percorsi formativi: formazione di base per neo-assunti o neo-immessi in ruolo, aggiornamento continuo per tutto il personale e alta formazione per dirigenti e figure apicali
- **Aysel Formazione**: si occupa di formazione della Pubblica Amministrazione ed in particolare di Enti Locali offrendo corsi e aggiornamenti su normativa, gestione e procedure sia in aula che online
- **Area Scuola Enti Locali del Consorzio dei Comuni Trentini**: progetta ed organizza percorsi formativi, seminari e convegni per Dipendenti e Amministratori degli Enti soci su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale, sia a livello territoriale che presso la propria sede

- **Piano formazione RUP:** piattaforma che si occupa della formazione di base, specialistica ed avanzata in materia contrattualistica pubblica
- **TSM -Trentino School of Management:** è la Scuola di alta formazione costituita da Provincia autonoma di Trento, Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol e Università di Trento che si occupa della progettazione e gestione di progetti formativi e di attività di ricerca/intervento rivolti al personale dei Soci, degli Enti strumentali della Provincia autonoma di Trento, del Consiglio provinciale e delle altre Società o Enti convenzionati.
- **Formazione interna:** all'interno delle singole Direzioni e trasversalmente in occasione dell'introduzione di nuove metodologie di lavoro.

3.4.3 PIANO: progettazione – modalità di attuazione e monitoraggio

Sulla base della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 e delle rilevazioni dei fabbisogni formativi espresse dai responsabili di struttura per l'anno 2026, si delinea il seguente Piano della Formazione. L'obiettivo strategico è la valorizzazione delle persone e la produzione di valore pubblico attraverso lo sviluppo del capitale umano.

1. Obiettivi Generali e Standard di Partecipazione:

In linea con la Direttiva ministeriale, il piano punta a garantire a ciascun dipendente un numero di ore di formazione annue non inferiore a 40 (pari a circa una settimana lavorativa). La formazione non è intesa solo come adempimento tecnico, ma come leva di coinvolgimento ed impegno, benessere organizzativo e miglioramento dei servizi per cittadini e imprese.

2. Macro-Aree Formative (Framework Strategico)

Il piano si articola sulle cinque aree identificate dalla Direttiva, integrate con i fabbisogni specifici emersi dalle rilevazioni:

A. Transizione Digitale

L'obiettivo è il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale e l'uso consapevole delle tecnologie emergenti.

- Intelligenza Artificiale (IA): Formazione sull'uso dell'IA (es. Gemini) per la redazione di atti amministrativi e la gestione dei procedimenti.
- Competenze Office e Strumenti Collaborativi: Corsi avanzati su Excel e Word, utilizzo della Google Suite e di Power Point per le presentazioni.
- Sicurezza Informatica: Rafforzamento delle competenze per la protezione dei dati e dei dispositivi.

B. Transizione Amministrativa e Contratti Pubblici

Formazione necessaria per gestire il cambiamento organizzativo e normativo indotto dal PNRR.

- Codice dei Contratti: Gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e contenzioso, con focus su affidamenti diretti e piattaforme digitali (Contracta, Sicopat).
- Procedimento Amministrativo: Formazione sulla redazione degli atti, strumenti di autotutela e accesso agli atti.
- Risorse Umane: Formazione sul reclutamento, gestione istituti contrattuali (incentivi tecnici) e sviluppo del lavoro agile.

C. Transizione Ecologica

Integrazione della sostenibilità nelle pratiche amministrative.

- Criteri Ambientali Minimi (CAM): Formazione urgente sui CAM Strade (D.M. 5 agosto 2024) e CAM Edilizia per il personale tecnico.
- Gestione Ambientale: Approfondimenti su rifiuti e bonifiche.

D. Valori, Etica e Sicurezza

Formazione obbligatoria volta a creare una cultura comune di integrità e sicurezza.

- Anticorruzione e Trasparenza: Aggiornamenti applicati anche a settori specifici come i concorsi.
- Etica e Contrasto alla Violenza: Percorsi formativi sulla parità di genere e contro la violenza sulle donne, come previsto dalle direttive recenti.
- Privacy: Protezione dei dati personali, videosorveglianza e gestione pubblicazioni social.

E. Leadership e Abilità Trasversali (Soft Skills)

Sviluppo delle competenze necessarie per guidare i processi di cambiamento.

- Gestione del Cambiamento e Problem Solving: Temi prioritari per supportare l'evoluzione dei modelli di lavoro.
- Comunicazione Efficace: Gestione dei conflitti e miglioramento dei rapporti con l'utenza.

3. Aree Specialistiche e Operative

Sulla base delle rilevazioni specifiche, vengono attivati percorsi mirati per:

- **Polizia Locale:** Aggiornamento massivo sul **Codice della Strada e Codice Penale**
- **Ragioneria e Tributi:** Formazione sulla **Riforma ACCRUAL**, fiscalità, gestione FPV e riscossione coattiva.
- **Servizi Demografici:** Gestione AIRE, irreperibili e approfondimenti sull'**omogenitorialità**.

4. Metodologia e Strumenti

- Piattaforma Syllabus: Sarà il principale "entry point" per le competenze di base e trasversali (digitale, etica, leadership).
- Formazione Interna: Si valorizzeranno i docenti interni per tematiche quali la Polizia Locale e l'utilizzo di applicativi o strumenti collaborativi.
- Modalità Erogativa: Si prediligerà la formazione mista (presenza e online), ritenuta più funzionale dalle strutture.

5. Organizzazione, Responsabilità e Monitoraggio

L'organizzazione della formazione nell'ambito delle aree: Transizione Digitale, Valori, Etica e Sicurezza, Leadership e Abilità Trasversali sarà a cura della Direzione Generale per tutto il personale comunale, compresa la formazione di aggiornamento relativa alla sicurezza sul lavoro.

Negli altri ambiti l'organizzazione è demandata ai dirigenti delle varie strutture e dovrà essere relazionata entro il 31.12. di ogni anno.

L'ufficio personale provvederà a monitorare l'andamento della formazione nel corso dell'anno fornendo ai dirigenti entro i mesi di maggio, ottobre e gennaio dell'anno successivo i report indicanti l'ammontare delle ore di formazione effettuate dal personale a cui sono preposti in modo da poter intervenire se necessario.

I dirigenti sono responsabili della crescita professionale dei propri collaboratori ed hanno l'obbligo di assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle attività formative così da garantire il numero di ore di formazione annue pro-capite stabilite dalla direttiva ministeriale.

Per i dipendenti la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità.

L'obiettivo è quello di tendere nel triennio al raggiungimento di una settimana di formazione annua per ogni dipendente fissata dalla Direttiva ministeriale, con un obiettivo di 28 ore medie pro capite per l'anno 2026 e il mancato adempimento, accertato dal Nucleo di Valutazione potrà incidere sulla valutazione di performance.

Nella tabella che segue vengono riportate le ore di formazione del personale rilevate nell'applicativo presenze nel 2025 e raggruppato per il tipo di funzione svolta. Nella medesima tabella viene riportato anche l'obiettivo di miglioramento per il triennio 2026-2028 in termini quantitativi medi per tipo di funzione.

RILEVAZIONE FORMAZIONE ANNO 2025				FORMAZIONE PRO CAPITE PREVISTA NEL TRIENNIO		
FUNZIONE	Ore formazione	numero dipendenti	media ore formazione	2026	2027	2028
DIRIGENTI	181	5	36	38	40	40
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	315	13	24	30	35	40
FUNZIONARI	225	9	25	30	35	40
AMMINISTRATIVI	1026	48	21	30	35	40
TECNICI	275	15	18	25	32	40
CUSTODI E POLIZIA LOCALE	334	33	10	25	32	40
OPERAI	177	14	13	25	32	40
TOTALE	2.533	137	18	28	34	40

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 /artt. 186 e ss L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. Regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo

2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal Sistema di misurazione e valutazione della Dirigenza (Manuale di valutazione delle prestazioni dirigenziali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 dd. 7.3.2017) e dal Regolamento sui controlli interni	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021 Periodico	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009) – art. 186 L.R. 2/2018	annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	primo semestre dell'anno