



# **COMUNE DI MORI**

## **PROVINCIA DI TRENTO**

### **P.I.A.O. 2024 – 2026**

#### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**approvato dalla Giunta Comunale  
con deliberazione n. 37 di data 15.04.2024**

# **STRUTTURA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

## **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**
- **Sottosezione 2.2 – Performance**
- **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- **Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa**
- **Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**
- **Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

## **APPENDICE – Documenti allegati**

## **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

## Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

### Cosa si intende per Valore pubblico

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

**Il Valore Pubblico (VP) è definibile come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili, tra cui la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua all'innovazione, alla sostenibilità ambientale delle scelte, e all'abbassamento del rischio di erosione a seguito di fenomeni corruttivi.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Il Glossario del Valore Pubblico.

### I Livelli

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

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

Si può distinguere in:

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

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

Esse possono essere sinteticamente espresse:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Gli oggetti:

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

**2) Attività/Processi:**

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

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

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

Non sono le ragioni per cui viene avviato un progetto, **bensì mezzi per raggiungere un fine.**

[**efficienza** = capacità di raggiungere un obiettivo prestabilito con la minore quantità di risorse, tempo ed energia]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Associazione tra livelli e oggetti.

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

**Le dimensioni:**

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

La dimensione intangibile è data dal:

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

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

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

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

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

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

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

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

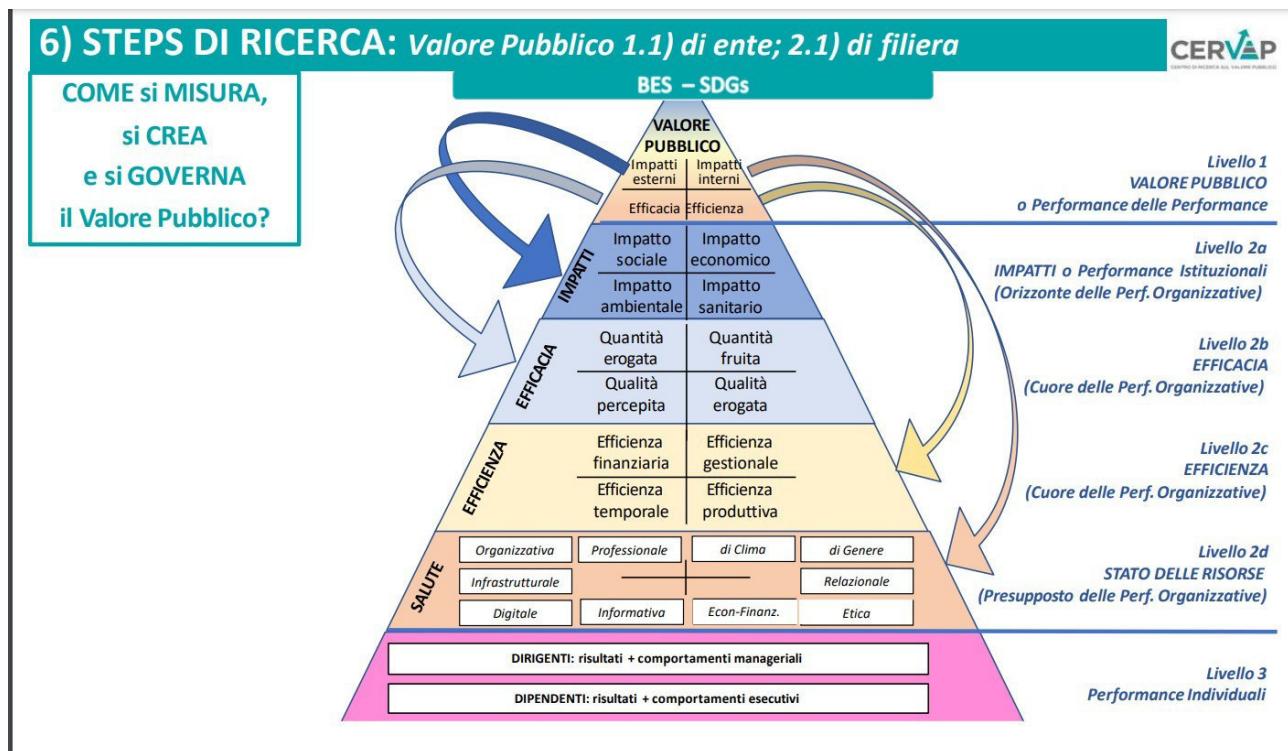
**Associazione tra dimensioni e livelli:**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

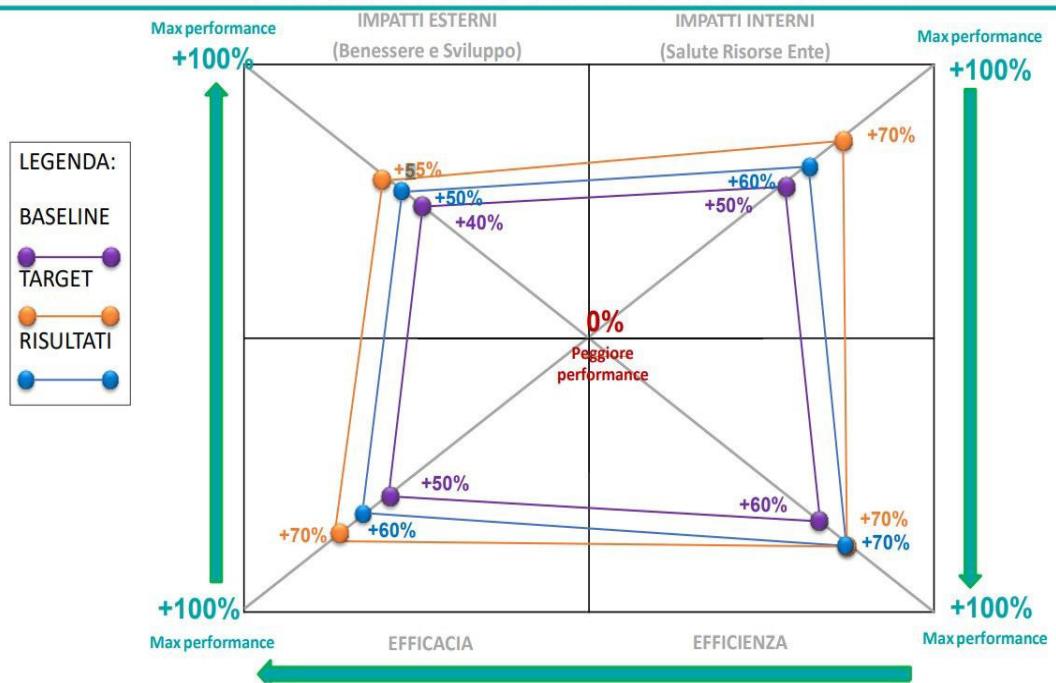
**Il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello**, dal basso verso l'alto, e trova la sua misura sintetica nel **livello 1**.

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

### La rappresentazione del Valore Pubblico

#### 6) STEPS DI RICERCA: *Valore Pubblico 1.1) di ente; 2.1) di filiera*

##### COME SI RAPPRESENTA la creazione di Valore Pubblico?



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

**Performance organizzativa o aziendale:**

È teso a valutare i contributi aziendali forniti globalmente dall'Ente al raggiungimento delle promesse di mandato e i contributi delle unità organizzative al risultato aziendale:

- performance dell'ente nella sua globalità, espresso in termini di **output complessivi**;
- performance dell'ente articolato nelle sue Unità Organizzative, espresso mediante **output specifici**. (obiettivi di Area o di Servizio)

**Performance Individuale:**

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

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

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

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

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

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

**La programmazione**

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

Per rappresentare organicamente la strategia dell'Ente per la creazione del Valore pubblico, è presso a riferimento il:

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2024-2026  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 2 DI DATA 05.03.2024**

Per la presente sottosezione si rimanda dunque a quanto previsto dall'allegato – DUP 2024-2026.

## Sottosezione 2.2 – Performance

La presente Sottosezione declina gli obiettivi strategici ed operativi di cui al Documento Unico di Programmazione in obiettivi specifici e funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione. Infatti, secondo quanto previsto dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 – principio contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio, come modificato dal DM 25 luglio 2023, l'individuazione di obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, rientra nell'ambito della “Sottosezione 2.2 – Performance” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, D.L. 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 11 comma 8 del Regolamento di contabilità del Comune di Mori, d'altronde, già prevedeva la possibilità di approvare un Piano Esecutivo di Gestione contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione contenente obiettivi ed attività, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione provvisorio.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 20 di data 08.03.2024, nella sua parte prettamente finanziaria.

Sono quindi di seguito delineate in modo esaustivo le risorse umane e strumentali assegnate alle diverse unità organizzative, ed individuati i relativi obiettivi gestionali che sottendono alla loro allocazione. Ciò permette di comprendere come le risorse sono distribuite al fine di ottimizzare l'efficienza e l'efficacia delle operazioni di gestione, garantendo un allineamento preciso con le strategie organizzative dell'Ente.

### **RISORSE ASSEGNAME PER CENTRO DI COSTO / RESPONSABILITÀ**

#### **SEGRETARIO COMUNALE – CENTRO DI COSTO RESPONSABILITÀ 100 e 102**

**RESPONSABILE: dott. Luca Galante**

#### **COMPITI ASSEGNAZI**

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato “Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative”, che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio ed ufficio, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, contenuta nella Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa” del PIAO.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02	SEGRETERIA GENERALE
		08	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI (per i sistemi informativi)
		10	RISORSE UMANE
		11	ALTRI SERVIZI GENERALI

15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	03	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE (per il personale di supporto)
----	---	----	--

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

## PERSONALE ASSEGNATO

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE
Segretario	SEGRETARIO COMUNALE	1,00	1,00	0,00	SEG II >10.000	Segretario Comunale
	Ufficio di Supporto	1,00	0,00	1,00	DB / DE	Vice Segretario Comunale
		1,50	1,00	0,50	CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile
	Risorse Umane		↑		CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile
		3,00	3,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile

## RISORSE STRUMENTALI

SERVIZIO	SEDE FISICA	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (SEGRETARIO)	464916207	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)	464916223	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO	464916224	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)	464916250	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)	CMN00059	139640	PC DESKTOP	SI COMPUTER
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO	CMN00275	139646	PC DESKTOP	SI COMPUTER
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)	CMN00303	140102	PC DESKTOP	SI COMPUTER
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (SEGRETARIO)	CMN00305	140181	PC DESKTOP	SI COMPUTER
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (SEGRETARIO)	CMN00732	185346	PC LAPTOP	LENOVO
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)	CMN00747	175656	PC LAPTOP	LENOVO
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO		139647	MONITOR LED	AOC
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)		188235	DOCKING STATION	LENOVO
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)		139641	MONITOR LED	AOC
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)		140103	MONITOR LED	AOC
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)		assente	MONITOR LED	LENOVO
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)		assente	MONITOR LED	LENOVO
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (RU)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (SEGRETARIO)		175871	DOCKING STATION	LENOVO
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (SEGRETARIO)		assente	MONITOR LED	LENOVO
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (SEGRETARIO)		assente	MONITOR LED	PHILIPS
100 - SEGRETARIO	MUNICIPIO (SEGRETARIO)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

**SERVIZIO COMUNITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
CENTRO DI COSTO / RESPONSABILITÀ 200**

**RESPONSABILE: dott.ssa Federica Cont**

**COMPITI ASSEGNAZI**

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato “Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative”, che definisce l’articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio ed ufficio, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, contenuta nella Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa” del PIAO.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l’attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	01	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
		02	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI	02	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURA
06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	01	SPORT E TEMPO LIBERO
		02	GIOVANI
07	TURISMO	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	01	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO
		03	INTERVENTI PER GLI ANZIANI (in ambito sociale)
		04	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
		05	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE
14	Sviluppo economico e competitività	02	COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI
		04	RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ
16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

## PERSONALE ASSEGNATO

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE
Comunità e Attività Produttive	Comunità e Attività Produttive	1,00	1,00	0,00	DB	Funzionario Amministrativo
		1,00	1,00	0,00	CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile
		2,50	2,50	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile
		1,44	1,44	0,00	BE	Coadiutore Amministrativo
	Biblioteca	1,00	1,00	0,00	CE	Collaboratore Bibliotecario
		1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Bibliotecario
	Asilo Nido	11,72	10,03	1,69	CB	Educatore Asilo Nido
		1,00	0,00	1,00	BE	Cuoco Specializzato
		4,11	3,11	1,00	A	Operatore d'Appoggio
	Scuola d'Infanzia	1,00	0,00	1,00	BE	Cuoco Specializzato
		3,28	3,28	0,00	A	Operatore d'Appoggio

## RISORSE STRUMENTALI

SERVIZIO	SEDE FISICA	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	464916230	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	464916232	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	464916238	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	464916244	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	464916257	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	BIBLIOTECA	464916258	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	BIBLIOTECA	464916260	assente	APPARECCHIO VOIP	SNAM
200 - SCAP	ASILO NIDO	464916290	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	3348223951	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	CMN00254	139632	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	CMN00294	140109	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	CMN00300	140095	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	CMN00302	140099	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	BIBLIOTECA	CMN00308	140185	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	CMN00309	140187	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	BIBLIOTECA	CMN00323	140213	PC DESKTOP	LENOVO
200 - SCAP	ASILO NIDO	CMN00327	141649	PC DESKTOP	LENOVO
200 - SCAP	BIBLIOTECA	CMN00332	157324	PC DESKTOP	LENOVO
200 - SCAP	BIBLIOTECA	CMN00333	144483	PC DESKTOP	LENOVO
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	CMN00520	151896	PC LAPTOP	LENOVO
200 - SCAP	ASILO NIDO	CMN00573	165611	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	ASILO NIDO	CMN00574	165612	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	ASILO NIDO	CMN00575	165613	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	CMN00576	140097	PC DESKTOP	SI COMPUTER
200 - SCAP	ASILO NIDO	CMN00577	165614	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	ASILO NIDO	CMN00578	165615	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	SCUOLA D'INFANZIA TIERNO	CMN00579	165616	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	SCUOLA D'INFANZIA TIERNO	CMN00580	165617	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	SCUOLA D'INFANZIA TIERNO	CMN00693	165619	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	SCUOLA D'INFANZIA TIERNO	CMN00694	165620	TABLET	LENOVO
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	CMN00746	175655	PC LAPTOP	LENOVO
200 - SCAP	BIBLIOTECA	CMN00770	185345	PC LAPTOP	LENOVO
200 - SCAP	ASILO NIDO		140056	MONITOR LCD	SAMSUNG
200 - SCAP	ASILO NIDO		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
200 - SCAP	BIBLIOTECA		185097	DOCKING STATION	LENOVO
200 - SCAP	BIBLIOTECA		140214	MONITOR LCD	HP

200 - SCAP	BIBLIOTECA		140189	MONITOR LCD	HP COMPAQ
200 - SCAP	BIBLIOTECA		140186	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP	BIBLIOTECA		169285	MONITOR LED	HANNSPREE
200 - SCAP	BIBLIOTECA		169286	MONITOR LED	HANNSPREE
200 - SCAP	BIBLIOTECA		71340	STAMPANTE LASER	HP
200 - SCAP	BIBLIOTECA	assente		WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		152480	DOCKING STATION	LENOVO
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		140052	MONITOR CRT	HP
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		140190	MONITOR LCD	HP COMPAQ
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		139633	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		140098	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		140100	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		140105	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		140188	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		140096	MONITOR LED	AOC
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		169284	MONITOR LED	HANNSPREE
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)		187151	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	assente		WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
200 - SCAP	MUNICIPIO (SCAP)	assente		WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (IN GESTIONE ASSOCIATA) CENTRO DI COSTO / RESPONSABILITÀ 300**

**RESPONSABILE: Comandante Michele Fambri**

### **COMPITI ASSEGNOTI**

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato “Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative”, che definisce l’articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio ed ufficio, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, contenuta nella Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa” del PIAO.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l’attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA			
03	ORDINE E SICUREZZA	01	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
		02	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA		

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall’attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### **PERSONALE ASSEGNATO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE
Polizia Locale	Responsabile del Servizio	0,89	0,89	0,00	CE	Coordinatore di Polizia Municipale
		9,00	8,00	1,00	CB	Agente di Polizia Municipale
	Polizia Locale	1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile

### **RISORSE STRUMENTALI**

SERVIZIO	SEDE FISICA	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	464916320	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	464916321	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	464916322	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	464916323	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	3297507055	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	3297507061	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	3401761264	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	CMN00310	140191	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	CMN00312	140195	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	CMN00313	140197	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	CMN00314	139876	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	CMN00315	139878	PC DESKTOP	SI COMPUTER
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	CMN00522	151898	PC LAPTOP	LENOVO
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA	CMN00523	151890	PC LAPTOP	LENOVO
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		152482	DOCKING STATION	LENOVO
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		140196	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		140198	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		139877	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		139879	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		140090	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		140194	MONITOR LED	AOC
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		assente	MONITOR LED	PHILIPS
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		139492	STAMPANTE LASER	HP
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		139491	STAMPANTE LASER	SAMSUNG

300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		assente	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
300 - POLIZIA	COMANDO DI POLIZIA		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## **SERVIZIO FINANZIARIO CENTRO DI COSTO / RESPONSABILITÀ 400**

**RESPONSABILE: dott.ssa Maura Gobbi**

### **COMPITI ASSEGNAZI**

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio ed ufficio, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, contenuta nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA				
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO			
			GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### **PERSONALE ASSEGNATO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE
Finanziario	Responsabile del Servizio	1,00	1,00	0,00	DE	Funzionario Contabile Esperto
		1,00	0,00	1,00	DB	Funzionario Contabile
	Finanziario	2,00	2,00	0,00	CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile
		3,00	3,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile

### **RISORSE STRUMENTALI**

SERVIZIO	SEDE FISICA	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	464916220	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	464916221	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	464916222	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	464916225	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	464916226	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	464916283	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	3346251908	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	CMN00058	139626	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	CMN00255	139638	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	CMN00273	139644	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	CMN00274	139642	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	CMN00277	139651	PC DESKTOP	SI COMPUTER
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	CMN00325	139660	PC LAPTOP	DELL
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	CMN00350	140059	PC LAPTOP	DELL
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	CMN00519	151895	PC LAPTOP	LENOVO
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO		189607	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)		152479	DOCKING STATION	LENOVO
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)		139656	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)		139637	MONITOR LED	AOC

400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)		139650	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)		139652	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)		139639	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)		139643	MONITOR LED	AOC
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)		187707	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST	
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST	
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)	assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST	
400 - FINANZIARIO	MUNICIPIO (FINANZIARIO)		151240	STAMPANTE LASER	TOSHIBA

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

**SERVIZIO TECNICO  
CENTRO DI COSTO / RESPONSABILITÀ 610**

**RESPONSABILE: ing. Giuseppe Mazzurana**

**COMPITI ASSEGNAZI**

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio ed ufficio, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, contenuta nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
		06	UFFICIO TECNICO (ad esclusione dell'edilizia privata)
09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	01	DIFESA DEL SUOLO
		02	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (limitatamente al verde urbano)
		03	RIFIUTI
		04	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
		05	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	02	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
		05	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI
11	SOCCORSO CIVILE	01	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	09	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	03	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE (per l'Intervento 3.3D.)
17	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	01	FONTI ENERGETICHE

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

**PERSONALE ASSEGNATO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE
Tecnico	DIRIGENTE TECNICO	1,00	0,00	1,00	DIR II	Dirigente Tecnico
	Responsabile Lavori Pubblici	1,00	1,00	0,00	DB	Funzionario Tecnico
	Lavori Pubblici	3,00	1,00	2,00	CE	Collaboratore Tecnico
		0,89	0,89	0,00	CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile
		1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile
	Cantiere	1,00	0,00	1,00	CE	Collaboratore Tecnico
		5,00	4,00	1,00	BE	Operaio Specializzato

## RISORSE STRUMENTALI

SERVIZIO	SEDE FISICA	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	464916218	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	464916219	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	464916240	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	464916242	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
610 - TECNICO	CANTIERE COMUNALE	464916243	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	464916246	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	464916248	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	464916249	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	464916269	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	3297507028	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	3297507052	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00278	139653	PC DESKTOP	SI COMPUTER
610 - TECNICO	CANTIERE COMUNALE	CMN00279	139655	PC DESKTOP	SI COMPUTER
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00280	140060	PC LAPTOP	DELL
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00283	140072	PC DESKTOP	SI COMPUTER
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00286	140083	PC DESKTOP	SI COMPUTER
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00287	140081	PC DESKTOP	SI COMPUTER
610 - TECNICO	CANTIERE COMUNALE	CMN00289	140087	PC DESKTOP	SI COMPUTER
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00517	151893	PC LAPTOP	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00518	151894	PC LAPTOP	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00733	171397	PC LAPTOP	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00734	171398	PC LAPTOP	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00771	174796	PC LAPTOP	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)	CMN00800	186488	PC LAPTOP	LENOVO
610 - TECNICO	CANTIERE COMUNALE		assente	CUFFIE	TRUST
610 - TECNICO	CANTIERE COMUNALE		140058	MONITOR CRT	HP
610 - TECNICO	CANTIERE COMUNALE		140088	MONITOR LED	AOC
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		188243	DOCKING STATION	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		152478	DOCKING STATION	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		152477	DOCKING STATION	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		152484	DOCKING STATION	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		170601	DOCKING STATION	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		188232	DOCKING STATION	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		185098	DOCKING STATION	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		170602	DOCKING STATION	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	LICENZA IMDCAD 22	SCT INFORMATICA
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	LICENZA IMDCAD 22	SCT INFORMATICA
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	LICENZA IMDCAD 22	SCT INFORMATICA
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	LICENZA PRIMUS	ACCA SOFTWARE
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	LICENZA PRIMUS	ACCA SOFTWARE
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	LICENZA PRIMUS	ACCA SOFTWARE
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	MONITOR LCD	HANNS.G
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		140084	MONITOR LED	AOC
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	MONITOR LED	AOC
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	MONITOR LED	AOC
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		140073	MONITOR LED	AOC
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	MONITOR LED	AOC
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		144736	MONITOR LED	HANNSPREE
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		144737	MONITOR LED	HANNSPREE
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	MONITOR LED	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	MONITOR LED	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	MONITOR LED	LENOVO

610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	MONITOR LED	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	MONITOR LED	LENOVO
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		140074	PLOTTER INKJET	HP
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		181725	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
610 - TECNICO	MUNICIPIO (TECNICO)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

**SERVIZIO EDILIZIA E TERRITORIO  
CENTRO DI COSTO / RESPONSABILITÀ 620**

**RESPONSABILE: arch. Gianfranco Barozzi**

**COMPITI ASSEGNAZI**

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato “Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative”, che definisce l’articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio ed ufficio, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, contenuta nella Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa” del PIAO.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l’attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA			
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06		UFFICIO TECNICO (limitatamente all’edilizia privata)	
08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	01		URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall’attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

**PERSONALE ASSEGNATO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE
Tecnico	Responsabile Edilizia Territorio  Edilizia e Territorio	1,00	1,00	0,00	DB	Funzionario Tecnico
		↓			CE	Collaboratore Tecnico
		↓			CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile
		2,00	1,50	0,50	CB	Assistente Tecnico
		1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile

**RISORSE STRUMENTALI**

SERVIZIO	SEDE FISICA	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	464916231	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	464916233	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	464916235	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	464916241	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	3346385907	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	CMN00291	140091	PC DESKTOP	SI COMPUTER
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	CMN00293	140077	PC DESKTOP	SI COMPUTER
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	CMN00304	140104	PC DESKTOP	SI COMPUTER
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	CMN00515	151891	PC LAPTOP	LENOVO
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	CMN00769	185349	PC LAPTOP	LENOVO
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	CMN00799	186487	PC LAPTOP	LENOVO
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	CMN00801	186489	PC LAPTOP	LENOVO
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		assente	CUFFIE	TRUST
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		assente	CUFFIE	TRUST
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		assente	CUFFIE	TRUST
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		152475	DOCKING STATION	LENOVO

620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		188233	DOCKING STATION	LENOVO
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		185100	DOCKING STATION	LENOVO
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		185096	DOCKING STATION	LENOVO
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	assente	LICENZA IMDCAD 22	SCT INFORMATICA	
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		140092	MONITOR LED	AOC
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		175655	MONITOR LED	LENOVO
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)		175655	MONITOR LED	LENOVO
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	assente	MONITOR LED	LENOVO	
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	assente	MONITOR LED	LENOVO	
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	assente	MONITOR LED	LENOVO	
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	assente	MONITOR LED	LENOVO	
620 - EDILIZIA	MUNICIPIO (EDILIZIA)	assente	MONITOR LED	PHILIPS	

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

**UFFICIO AMBIENTE**  
**CENTRO DI COSTO / RESPONSABILITÀ 630**

**RESPONSABILE:** arch. Mario Noviello

**COMPITI ASSEGNOTI**

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato “Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative”, che definisce l’articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio ed ufficio, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, contenuta nella Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa” del PIAO.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l’attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA					
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (ad esclusione del verde urbano)				

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall’attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

**PERSONALE ASSEGNATO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE
Tecnico	Responsabile Ufficio Ambiente (ex art. 58 reg. org.)	1,00	1,00	0,00	CE	Collaboratore Tecnico
	Ufficio Ambiente (ex art. 58 reg. org.)	0,56	0,56	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile

**RISORSE STRUMENTALI**

SERVIZIO	SEDE FISICA	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
630 - AMBIENTE	MUNICIPIO (AMBIENTE)	464916269	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
630 - AMBIENTE	MUNICIPIO (AMBIENTE)	CMN00798	186486	PC LAPTOP	LENOVO
630 - AMBIENTE	MUNICIPIO (AMBIENTE)		assente	CUFFIE	TRUST
630 - AMBIENTE	MUNICIPIO (AMBIENTE)		assente	MONITOR LED	LENOVO
630 - AMBIENTE	MUNICIPIO (AMBIENTE)		assente	MONITOR LED	LENOVO

**RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

## **SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI CENTRO DI COSTO / RESPONSABILITÀ 800**

**RESPONSABILE: dott.ssa Laura Biasiutti**

### **COMPITI ASSEGNAZI**

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato "Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative", che definisce l'articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio ed ufficio, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, contenuta nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l'attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA	
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	01	ORGANI ISTITUZIONALI
		02	SEGRETERIA GENERALE
		07	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
		08	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI (per la statistica)
		11	ALTRI SERVIZI GENERALI
		12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
		03	INTERVENTI PER GLI ANZIANI (ricovero in istituti)

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall'attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

### **PERSONALE ASSEGNAZATO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE
Segreteria e Affari Generali	Responsabile del Servizio	1,00	1,00	0,00	DE	Funzionario Esperto Amministrativo
	Segreteria	1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile
		1,00	0,00	1,00	BE	Coadiutore Amministrativo
	Protocollo	1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile
	Affari Generali e Servizi Demografici	↓			CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile
		3,50	3,19	0,31	CB	Assistente Amministrativo / Contabile
		1,33	1,33	0,00	BE	Coadiutore Amministrativo
		1,00	1,00	0,00	BB	Centralinista

### **RISORSE STRUMENTALI**

SERVIZIO	SEDE FISICA	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (CENTRALINO)	464916200	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 5)	464916239	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)	464916252	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)	464916253	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM

800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (CENTRALINO)	464916265	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PORTINERIA)	464916270	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 0)	464916271	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)	464916272	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 1)	464916273	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 2)	464916274	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 3)	464916275	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (STATO CIVILE)	464916276	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PROTOCOLLO)	464916277	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PROTOCOLLO)	464916278	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (STATO CIVILE)	464916279	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)	3297507064	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)	CMN00252	139630	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)	CMN00253	139628	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PROTOCOLLO)	CMN00288	140079	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 1)	CMN00317	139890	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 5)	CMN00318	139887	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PORTINERIA)	CMN00319	139885	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (STATO CIVILE)	CMN00320	139881	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PROTOCOLLO)	CMN00321	140199	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 0)	CMN00322	140210	PC DESKTOP	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)	CMN00324	140215	PC LAPTOP	DELL
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (CENTRALINO)	CMN00326	141708	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 2)	CMN00330	144480	PC DESKTOP	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (STATO CIVILE)	CMN00345	139883	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (STATO CIVILE)	CMN00346	140051	PC DESKTOP	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 3)	CMN00347	140053	PC DESKTOP	SI COMPUTER
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)	CMN00521	151897	PC LAPTOP	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (CENTRALINO)		140182	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PORTINERIA)		139886	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PORTINERIA)		assente	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PORTINERIA)		141710	STAMPANTE TERMICA	ZEBRA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PROTOCOLLO)		140080	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PROTOCOLLO)		140200	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PROTOCOLLO)		165842	STAMPANTE TERMICA	ZEBRA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (PROTOCOLLO)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)		156828	DOCKING STATION	LENOVO
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)		139884	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)		139631	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)		139629	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)		139627	MONITOR LED	HANNS.G
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)		assente	MONITOR LED	PHILIPS
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)		189608	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SEGRETERIA)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 0)		140211	MONITOR LCD	HP COMPAQ
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 0)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 1)		139889	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO		151238	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO		151239	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 1)		187155	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 1)		189602	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 2)		140094	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 3)		140054	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 3)		140110	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 5)		139888	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 5)		144146	STAMPANTE TERMICA	ZEBRA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (SPORTELLO 5)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (STATO CIVILE)		139882	MONITOR LED	AOC
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (STATO CIVILE)		assente	STAMPANTE LASER	TOSHIBA
800 - SEG.AFF.GEN.	MUNICIPIO (STATO CIVILE)		assente	WEBCAM+CUFFIE	LOGITECH/TRUST

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

**SERVIZIO VIGILANZA BOSCHIVA (IN GESTIONE ASSOCIATA)  
CENTRO DI COSTO / RESPONSABILITÀ 900**

**RESPONSABILE: Comandante Michele Fambri**

**COMPITI ASSEGNOTI**

I compiti assegnati sono quelli individuati nel documento denominato “Tabella B - Attribuzioni delle strutture organizzative”, che definisce l’articolazione delle attribuzioni per ogni singolo servizio ed ufficio, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 70 di data 22.06.2023, contenuta nella Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa” del PIAO.

In particolare, come centro di responsabilità, cura l’attuazione delle attività comprese nelle seguenti missioni e programmi del bilancio di previsione:

MISSIONE		PROGRAMMA					
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				

Quale responsabile di procedura gestisce le attività derivanti dall’attribuzione dei capitoli di entrata e spesa sulla base delle risorse assegnate.

**PERSONALE ASSEGNATO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE
Custodia Forestale	Responsabile della Gestione Amministrativa	0,11	0,11	0,00	CE	Coordinatore di Polizia Municipale
	Custodia Forestale	3,00	3,00	0,00	CB	Custode Forestale

**RISORSE STRUMENTALI**

SERVIZIO	SEDE FISICA	CONF ID	ID ASSET	TIPO ASSET	MARCA
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	464916261	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	464916261	assente	APPARECCHIO VOIP	POLYCOM
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	3346852275	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	3407215560	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	3407215561	assente	SMARTPHONE	SAMSUNG
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	CMN00290	140089	PC DESKTOP	SI COMPUTER
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	CMN00348	140055	PC DESKTOP	LENOVO
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	CMN00524	151889	PC LAPTOP	LENOVO
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	CMN00767	185347	PC LAPTOP	LENOVO
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI	CMN00768	185348	PC LAPTOP	LENOVO
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI		185099	DOCKING STATION	LENOVO
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI		156830	DOCKING STATION	LENOVO
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI		185096	DOCKING STATION	LENOVO
900 - FORESTALI	STAZIONE FORESTALI		140274	MONITOR LED	AOC

**RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie assegnate in entrata e in uscita sono riportate nella sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, dove per ogni capitolo è individuato il centro di responsabilità (C/Resp) e il responsabile di procedura (R/Proc).

<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI</b>

Obiettivo PEG	Favorire la partecipazione di cittadini e cittadine nelle attività della Pubblica Amministrazione, attraverso percorsi partecipati con lo scopo di accrescere e alimentare il senso di responsabilità civica e di cittadinanza partecipata.
Obiettivo strategico DUP	01.01 – Promuovere e favorire la partecipazione.
Obiettivo operativo DUP	01.01.01
Responsabile politico	Assessore Elena Berti
Responsabile gestionale	Servizio Segreteria e Affari generali – 800
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Raccolta eventuali proposte	in itinere
Fase 2: Analisi delle proposte raccolte	in itinere
Fase 3: Elaborazione di eventuali percorsi partecipati	in itinere Servizio Tecnico

Obiettivo PEG	Sviluppare strategie per la gestione dei beni comuni attraverso la stesura di un regolamento per la gestione di spazi e attività di interesse collettivo.
Obiettivo strategico DUP	01.01 – Promuovere e favorire la partecipazione.
Obiettivo operativo DUP	01.01.02
Responsabile politico	Elena Berti
Responsabile gestionale	Servizio Segreteria e Affari generali – 800
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/e.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Istruttoria	dicembre 2024
Fase 2: Redazione delibera e sua approvazione	marzo 2025

Obiettivo PEG	Canale telegram: “stanza del sindaco”.
Obiettivo strategico DUP	01.02 – Consolidamento e sviluppo di idonei strumenti per una comunicazione efficace, veloce e puntuale.
Obiettivo operativo DUP	01.02.01
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100
Indicatore di risultato e valore atteso	N. attività
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Valutazione utilizzo del servizio	in itinere
Fase 2: Verifica possibilità di ampliamento dei servizi di comunicazione sincrona/asincrona	settembre

Obiettivo PEG	Comunicazione ai cittadini attraverso affido di servizi specialistici: notiziario comunale e organi di stampa.
Obiettivo strategico DUP	01.02 - Consolidamento e sviluppo di idonei strumenti per una comunicazione efficace, veloce e puntuale.
Obiettivo operativo DUP	01.02.02
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100
Indicatore di risultato e valore atteso	N. attività

Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Costituzione di una redazione allargata per il portale	in itinere	Tutti i Servizi	
Fase 2: Formazione della una redazione di super editor	in itinere	Tutti i Servizi	
Fase 3: Creazione di una sezione di comunicazione politica sul portale istituzionale	luglio	Segreteria	

Obiettivo PEG	PNRR: Sito web istituzionale.		
Obiettivo strategico DUP	01.02 - Consolidamento e sviluppo di idonei strumenti per una comunicazione efficace, veloce e puntuale.		
Obiettivo operativo DUP	01.02.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. attività		
Codice di Priorità 2			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Attivazione nuovo portale	marzo		
Fase 2: Collaudo e rendicontazione portale secondo regole PNRR	aprile		
Fase 3: Mantenimento e sviluppo del portale	in itinere	Tutti i Servizi	

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE**

Obiettivo PEG	PNRR: programmazione e coordinamento attività amministrativa.		
Obiettivo strategico DUP	01.03 - PNRR – Piena attuazione delibera Giunta Comunale.		
Obiettivo operativo DUP	01.03.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	Quantità delle direttive rivolte al personale, monitoraggio delle misure.		
Codice di Priorità 2			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Coordinamento e monitoraggio attività in atto	in itinere		
Fase 2: Ricercare e valutare la possibilità di aderire a nuove iniziative	in itinere		
Fase 3: Elaborazione di progetti per l'impiego di eventuali risorse assegnate e non esaurite	novembre		
Fase 4: Coinvolgimento del personale comunale nell'implementazione ed attuazione delle misure PNRR	in itinere	Obiettivo FOREG	

Obiettivo PEG	Sviluppare iniziative per prevenire la corruzione, garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Approvazione PIAO.		
Obiettivo strategico DUP	01.04 – Prevenzione della corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione.		
Obiettivo operativo DUP	01.04.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero controlli interni, qualità e quantità della formazione e delle direttive rivolte al personale, avvenuta adozione delle procedure informatiche, monitoraggio delle misure.		
Codice di Priorità 2			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Predisposizione PIAO	marzo		
Fase 2: Approvazione PIAO	aprile		

Fase 3:	Indicazioni e formazione sul PIAO	maggio	Tutti i Servizi
---------	-----------------------------------	--------	-----------------

<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE</b>

Obiettivo PEG	Approvazione documenti contabili DUP-PEG-Rendiconto - Consolidato: modelli.
Obiettivo strategico DUP	01.05 - Garantire la gestione economica e finanziaria ed assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
Obiettivo operativo DUP	01.05.01
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400
Indicatore di risultato e valore atteso	Approvazione documenti di bilancio e gestione nuove procedure.
	Codice di Priorità 1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Approvazione atti di Bilancio e DUP distintamente	marzo Tutti i Servizi
Fase 2: Aapprovazione del Rendiconto	giugno Tutti i Servizi
Fase 3: Approvazione Bilancio Consolidato	autunno Servizio Finanziario
Fase 4: Predisposizione DUP 2025-2027	agosto Tutti i Servizi

Obiettivo PEG	Riorganizzazione servizio con inserimento e formazione nuovo personale.
Obiettivo strategico DUP	01.05 - Garantire la gestione economica e finanziaria ed assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
Obiettivo operativo DUP	01.05.02
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400
Indicatore di risultato e valore atteso	Approvazione documenti di bilancio e gestione nuove procedure.
	Codice di Priorità 1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Formazione personale neo-assunto	dopo assunzione Servizio Finanziario

<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>

Obiettivo PEG	Approvazione tariffe 2024
Obiettivo strategico DUP	01.06 – Gestione delle entrate tributarie e rapporti con i contribuenti.
Obiettivo operativo DUP	01.06.01
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina
Responsabile gestionale	Servizio Finanziario – 400
Indicatore di risultato e valore atteso	Andamento delle entrate tributarie.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Analisi Pef e Valutazione Costi a carico dell'ente	in itinere
Fase 2: Valutazione modifiche legislative e esigenze applicative	in itinere
Fase 3: Elaborazione Delibera Consiglio e sua Approvazione	in itinere

Obiettivo PEG	Protocollo Comune - Pat – Trentino Sviluppo gestione protocollo Casotte.
Obiettivo strategico DUP	01.07 – Acquisizione e alienazione di terreni e immobili.

Obiettivo operativo DUP	01.07.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. atti		
		Codice di Priorità	1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Finalizzazione pratica acquisizione aree	giugno	Servizio Edilizia Urbanistica	

Obiettivo PEG	Approvazione stima p.ed. 577/3 C.C. Mori e acquisto.		
Obiettivo strategico DUP	01.07 – Acquisizione e alienazione di terreni e immobili.		
Obiettivo operativo DUP	01.07.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. atti		
		Codice di Priorità	1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Istruttoria pratica	aprile 2024		
Fase 2: Elaborazione delibera e sua approvazione	maggio 2024		
Fase 3: Acquisizione immobile	giugno 2024		

Obiettivo PEG	Istruttoria e definizione dei procedimenti di acquisizione già deliberati e risoluzione pratiche pendenti.		
Obiettivo strategico DUP	01.07 – Acquisizione e alienazione di terreni e immobili.		
Obiettivo operativo DUP	01.07.03		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. atti		
		Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Valutazione Istanze pendenti	aprile 2024		
Fase 2: Approvazione Delibera Giunta incarico Avvocatura per usucapione palchetto Teatro	aprile 2024		
Fase 3: Istruttoria Pratiche e Approntamento documenti tecnici /stime propedeutici	maggio 2024		
Fase 4: Elaborazione Delibera Consiglio e sua Approvazione	dicembre 2024		

## MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO

Obiettivo PEG	Studio di fattibilità efficientamento energetico sedi istituzionali.		
Obiettivo strategico DUP	01.08 – Interventi presso le sedi istituzionali e gli uffici dell'Ente.		
Obiettivo operativo DUP	01.08.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Progettazione intervento.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Studio di fattibilità efficientamento energetico sedi istituzionali	maggio 2024		
Fase 2: Programmazione interventi Municipio - PFTE riqualificazione energetica	dicembre 2024		

<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
<b>PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>	

Obiettivo PEG	Gestione servizi e processi innovativi al cittadino.		
Obiettivo strategico DUP	01.09 - Processare le pratiche nei tempi previsti dalla legge per i vari procedimenti amministrativi.		
Obiettivo operativo DUP	01.09.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di processi reingegnerizzati e nuovi servizi digitali attivati		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Raccolta dati	giugno 2024	Tutti i Servizi
Fase 2:	Analisi e redazione prima bozza relazione	estate 2024	Gruppo di controllo
Fase 3:	Azioni di miglioramento	autunno 2024	Tutti i Servizi

<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
<b>PROGRAMMA 08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</b>	

Obiettivo PEG	Garantire la continuità e lo sviluppo dei servizi informatici e digitali comunitari esercitati mediante la società in-house Trentino Digitale		
Obiettivo strategico DUP	01.10 - Assicurare le attività per l'utilizzo del digitale nell'ambito dell'attività amministrativa.		
Obiettivo operativo DUP	01.10.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	Regolarità dei servizi, numero di segnalazioni, tempi di intervento.		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Valutazione della qualità e del corretto funzionamento dei processi e dei servizi	in itinere	TNDigitale
Fase 2:	Risoluzione dei problemi, coordinamento attività informatiche	in itinere	TNDigitale
Fase 3:	Attivazione di nuove soluzioni e servizi volte ad efficientare l'attività amministrativa e garantire la sicurezza informatica	in itinere	TNDigitale

Obiettivo PEG	Garantire il continuo miglioramento della dotazione hardware e software a disposizione dell'Amministrazione, per una incisiva transizione al digitale		
Obiettivo strategico DUP	01.10 - Assicurare le attività per l'utilizzo del digitale nell'ambito dell'attività amministrativa.		
Obiettivo operativo DUP	01.10.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	Regolarità dei servizi, numero di segnalazioni, tempi di intervento.		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Valutazione della qualità e del corretto funzionamento della dotazione hardware degli uffici, e dei processi e dei servizi software	in itinere	

Fase 2:	Elaborazione di progetti per l'impiego di eventuali risorse dedicate all'acquisto di nuova dotazione hardware ed all'attivazione di nuovi servizi e portali in chiave di ottimizzazione della produttività	in itinere	
Fase 3:	Reingegnerizzazione in chiave di digitalizzazione di processi non ancora ottimizzati	in itinere	

Obiettivo PEG	Sviluppo delle connessioni a banda larga negli edifici e negli spazi comunali		
Obiettivo strategico DUP	01.10 - Assicurare le attività per l'utilizzo del digitale nell'ambito dell'attività amministrativa.		
Obiettivo operativo DUP	01.10.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 100		
Indicatore di risultato e valore atteso	Regolarità dei servizi, numero di segnalazioni, tempi di intervento.		
	Codice di Priorità	4	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Valutazione della qualità e del corretto funzionamento dell'infrastruttura in transizione	in itinere	TNDigitale
Fase 2:	Elaborazione di progetti di sviluppo di reti e connessioni	in itinere	TNDigitale
Fase 3:	Risoluzione dei problemi, coordinamento attività informatiche	in itinere	TNDigitale

### MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

Obiettivo PEG	Attuazione delle assunzioni previste dal PTFP 2024-2026		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	1.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza		
	Codice di Priorità	1	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Messa in atto delle procedure per il reclutamento del personale di cui alle assunzioni previste dal PTFP 2024-2026	in itinere	
Fase 2:	Assunzione personale previsto dal PTFP 2024-2026	in itinere	

Obiettivo PEG	Copertura tempestiva, anche a tempo determinato, di posti che si rendano vacanti permanentemente o temporaneamente per assenza con diritto alla conservazione del posto		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	1.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza		
	Codice di Priorità	3	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Monitoraggio delle criticità emergenti, elaborazione di possibili soluzioni per la copertura di assenze a vario titolo	in itinere	
Fase 2:	Richiesta di eventuali variazioni di Bilancio/PEG che si rendessero necessarie all'attuazione delle misure di copertura	in itinere	Servizio Finanziario

Fase 3:	Effettiva copertura delle assenze nei vari servizi	in itinere	
---------	--	------------	--

Obiettivo PEG	Attuazione delle misure per il contenimento e la prevenzione del turn-over previste dal PTFP 2024-2026		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	01.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza	Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Attuazione delle misure per il contenimento e la prevenzione del turn-over previste dal PTFP 2024-2026	in itinere	
Fase 2:	Analisi dell'andamento del turn-over 2024 vs 2023 e valutazione dei risultati prodotti dalle azioni messe in atto	gennaio 2024	

Obiettivo PEG	Attivazione di procedure semplificate ed innovative per soddisfare i fabbisogni assunzionali		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	01.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza	Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Riconoscione delle modalità di assunzione alternative o semplificate messe a disposizione dalla normativa vigente	in itinere	
Fase 2:	Individuazione di potenziali posizioni idonee alla copertura mediante modalità di assunzione semplificate	in itinere	
Fase 3:	Attivazione delle procedure	in itinere	

Obiettivo PEG	Sostituzioni di personale educatore ed ausiliario nei servizi all'infanzia		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	01.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza	Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Comunicazione efficace con i coordinatori di Asilo Nido e Scuola d'Infanzia per l'individuazione di esigenze di sostituzione collegate a malattie o altre assenze programmate o improvvise	in itinere	Servizio Comunità e Attività Produttive
Fase 2:	Assunzione del personale a tempo determinato in sostituzione	in itinere	
Fase 3:	Adozione del provvedimento di presa d'atto delle assunzioni effettuate per sostituzioni nell'A.E. 2023-2024	ottobre	
Fase 4:	Adozione del provvedimento di pre-autorizzazione all'assunzione di sostituti presso i servizi all'infanzia anno 2025	dicembre	

Obiettivo PEG	Analisi dei nuovi fabbisogni ed elaborazione ed approvazione del PTFP 2025-2027		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	01.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza		
Codice di Priorità 2			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Monitoraggio dello stato di attuazione del PTFP 2024-2026	in itinere		
Fase 2: Modifiche ed aggiornamenti al PTFP 2024-2026	in itinere		
Fase 3: Predisposizione e trasmissione al Servizio Finanziario del nuovo PTFP 2025-2027 per inserimento nel DUP 2025-2027	luglio	Servizio Finanziario	

Obiettivo PEG	Attuazione del Piano della Performance come previsto dalla Sottosezione 2.2 del PIAO		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	01.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza		
Codice di Priorità 2			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Convocazione OOSS di inizio anno e invio della prima bozza di proposta obiettivi specifici FOREG	gennaio		
Fase 2: Avvio dell'istruttoria relativa al trattamento economico indennitario di natura premiante previsto dalla Sottosezione 2.2 Performance del PIAO	febbraio		
Fase 3: Definizione piattaforma obiettivi specifici FOREG da sottoporre alla Giunta comunale	aprile		
Fase 4: Adozione dei provvedimenti consequenti, relativi al trattamento economico accessorio di natura premiante previsto dalla Sottosezione 2.2 Performance del PIAO	aprile-maggio		
Fase 5: Incontro di follow-up con le OOSS ed eventuale revisione / integrazione dell'accordo FOREG già sottoscritto in caso di stanziamento di risorse ulteriori	ottobre		

Obiettivo PEG	Attivazione di sistemi per la rilevazione delle timbrature e del controllo di assenze e presenze del personale dipendente		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	01.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza		
Codice di Priorità 1			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Monitoraggio in merito alle presenze ed assenze del personale, ai giustificativi di assenza, al rispetto degli orari e della regolarità dei cartellini personali	in itinere		

Fase 2:	Elaborazione delle statistiche 2024 per analisi dei trend emersi ed individuazione di misure correttive	febbraio 2024	
---------	---	---------------	--

Obiettivo PEG	Servizio sostitutivo di mensa		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	01.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza		
	Codice di Priorità 2		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Verifica della regolarità dell'esecuzione del servizio da parte del soggetto fornitore	in itinere		
Fase 2: Verifiche in ordine al rispetto alla spettanza ed alla corretta fruizione del servizio sostitutivo di mensa da parte dei dipendenti	in itinere		
Fase 3: Verifica degli impegni ed eventuale richiesta di variazione di Bilancio/PEG/imputazione contabile sulla base di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni	novembre	Servizio Finanziario	
Fase 4: Verifica in ordine alla futura adozione di sistemi alternativi / aggiuntivi di fornitura del servizio	dicembre		

Obiettivo PEG	Servizi relativi alla sorveglianza sanitaria e alle funzioni di Medico Competente, ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008		
Obiettivo strategico DUP	01.11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Obiettivo operativo DUP	01.11.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Segretario comunale – 102		
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di operatività e di efficienza		
	Codice di Priorità 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Verifica della regolarità dell'esecuzione dei servizi da parte dei soggetti fornitori secondo i cronoprogrammi stabiliti	in itinere		
Fase 2: Eventuale esercizio delle opzioni per la prosecuzione dei servizi nel 2025 o nuovi affidamenti	dicembre		

## MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

Obiettivo PEG	Sviluppo di accessi e servizi informatici via web al cittadino.		
Obiettivo strategico DUP	01.12 - Facilitare e migliorare l'accesso ai servizi del Comune.		
Obiettivo operativo DUP	01.12.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti serviti.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Analisi dei processi già gestiti prioritariamente in via telematica per i servizi per al cittadino	in itinere	Consorzio Comuni	

Fase 2:	Reingegnerizzazione in chiave di digitalizzazione di processi non ancora ottimizzati	in itinere	Consorzio Comuni
Fase 3:	Soluzioni per avvio di nuovi servizi telematici ai cittadini	in itinere	Consorzio Comuni

<b>MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
<b>PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>

Obiettivo PEG	Controlli di velocità e controlli stradali anche tramite apparecchi elettronici.		
Obiettivo strategico DUP	03.01. - Incremento del rispetto della legalità nell'ambito della sicurezza stradale con riferimento a specifici fenomeni.		
Obiettivo operativo DUP	03.01.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero dei controlli effettuati.		
	Codice di Priorità 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Programmazione controlli documentali veicoli tramite apparecchiatura Targsystem - almeno 4 volte al mese	in itinere		
Fase 2: programmare controlli velocità - almeno 4 volte al mese	in itinere		
Fase 3: verifica semestrale dei risultati ottenuti ed analisi su correttivi da applicare per gli anni futuri	in itinere		

Obiettivo PEG	Presidio del territorio con mirati posti di controllo.		
Obiettivo strategico DUP	03.01. - Incremento del rispetto della legalità nell'ambito della sicurezza stradale con riferimento a specifici fenomeni.		
Obiettivo operativo DUP	03.01.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero dei controlli effettuati		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Controllo documentali veicoli fermati - almeno 4 volte al mese	in itinere		
Fase 2: programmare controlli sul territorio - 3 volte settimana	in itinere		
Fase 3: verifica semestrale dei risultati ottenuti ed analisi su correttivi da applicare per gli anni futuri	giugno-dicembre		

Obiettivo PEG	Controllo dei parchi anche in periodo serale.		
Obiettivo strategico DUP	03.02 - Assicurare le condizioni d'uso dei parchi rendendoli luoghi di ritrovo protetti e familiari, puliti e sicuri.		
Obiettivo operativo DUP	03.02.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero dei controlli effettuati.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: analisi dei parchi pubblici da tenere monitorati e particolarmente sensibili	in itinere		
Fase 2: controlli diurni - 8 controlli mensili	in itinere		
Fase 3: controlli serali in estate: 4 controlli mensili	in itinere		
Fase 4: verifica semestrale dei risultati ottenuti ed analisi su correttivi da applicare per gli anni futuri	in itinere		

<b>MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>
<b>PROGRAMMA 02 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANO</b>

Obiettivo PEG	Nuove installazioni per aree pubbliche.		
Obiettivo strategico DUP	03.03 – Implementazione del sistema di videosorveglianza.		
Obiettivo operativo DUP	03.03.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 – Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero telecamere installate, approvazione aggiornamento regolamento videosorveglianza.		
Codice di Priorità 2			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Completamento lavori impianto di videosorveglianza	ottobre 2024	Sevizio Tecnico	
Fase 2: Rendicontazione ed avvio controlli	dicembre 2024		
Fase 3: Individuazione di nuove necessità	ottobre 2024		

Obiettivo PEG	Installazione di fototrappole per controlli abbandoni rifiuti.		
Obiettivo strategico DUP	03.03 – Implementazione del sistema di videosorveglianza.		
Obiettivo operativo DUP	03.03.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 – Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero telecamere installate, approvazione aggiornamento regolamento videosorveglianza.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Individuazione punti sensibili	luglio 2024		
Fase 2: Fornitura nuovi dispositivi di registrazione	agosto 2024		
Fase 3: Installazione e messa in funzione	ottobre 2024		
Fase 4: Rendicontazione	dicembre 2024		

Obiettivo PEG	Approvazione aggiornamento regolamento videosorveglianza.		
Obiettivo strategico DUP	03.03 – Implementazione del sistema di videosorveglianza.		
Obiettivo operativo DUP	03.03.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 – Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero telecamere installate, approvazione aggiornamento regolamento videosorveglianza.		
Codice di Priorità 1			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Istruttoria	marzo 2024		
Fase 2: Redazione delibera e sua approvazione	marzo 2024		
Fase 3: Redazione disciplinare programma vds	aprile 2024		
Fase 4: Valutazione e predisposizione condivisione e atti contitolarità dei dati con altre forze di polizia	dicembre 2024		

**MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA**

Obiettivo PEG	Garantire il corretto e regolare approvvigionamento di beni e servizi a tutela della qualità del servizio offerto agli enti gestori.		
Obiettivo strategico DUP	04.01 - Assicurare il supporto alle Scuole Materne "Il Girasole" e "M. Peratoner" per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi.		
Obiettivo operativo DUP	04.01.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, efficienza dei servizi resi.		
Codice di Priorità 2			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Verifica regolarità delle forniture in essere, con valutazione della eventuale necessità di nuove tipologie di beni e servizi	in itinere	
Fase 2:	Predisposizione atti e gare per approvvigionamento beni e servizi	in itinere	
Fase 3:	Affidamento forniture	in itinere	

Obiettivo PEG	Gestione del personale ausiliario puntuale e tempestiva, onde garantire gli adempimenti a carico dell'Amministrazione.		
Obiettivo strategico DUP	04.01 - Assicurare il supporto alle Scuole Materne "Il Girasole" e "M. Peratoner" per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi.		
Obiettivo operativo DUP	04.01.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, efficienza dei servizi resi.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Attività di coordinamento e supporto al personale della scuola d'Infanzia di Tierno "Il Girasole"		Risorse Umane
Fase 2:	Adempimenti consequenti al passaggio del personale ausiliario nei ruoli della PAT come previsto dal PFL per il 2023		Risorse Umane

Obiettivo PEG	Curare i rapporti con la Coordinatrice di Circolo ed il Comitato di gestione.		
Obiettivo strategico DUP	04.01 - Assicurare il supporto alle Scuole Materne "Il Girasole" e "M. Peratoner" per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi.		
Obiettivo operativo DUP	04.01.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, efficienza dei servizi resi.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Programmazione annuale	in itinere	
Fase 2:	Confronto e verifica attività in atto	in itinere	
Fase 3:	Relazione di fine anno educativo	agosto 2024	

Obiettivo PEG	Assegnazione contributi straordinari alla scuola materna M. Peratoner.		
---------------	--	--	--

Obiettivo strategico DUP	04.01 - Assicurare il supporto alle Scuole Materne "Il Girasole" e "M. Peratoner" per mantenere e migliorare la qualità ed efficienza dei servizi.		
Obiettivo operativo DUP	04.01.04		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, efficienza dei servizi resi.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica richiesta a seguito di contributo PAT e successiva istruttoria su assegnazione contributi alla scuola materna Peratoner	in itinere	
Fase 2:	Delibera di Giunta per assegnazione contributo	ottobre 2024	Servizio Tecnico

#### MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

#### PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Obiettivo PEG	Manutenzione straordinaria scuola primaria: serramenti e pavimenti.		
Obiettivo strategico DUP	04.02 - Manutenzione straordinaria e acquisto attrezzatura per l'Istituto Comprensivo.		
Obiettivo operativo DUP	04.02.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti e acquisti consegnati.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione degli interventi necessari e perizia di spesa	settembre 2024	
Fase 2:	Affidamento lavori	ottobre 2024	
Fase 3:	Esecuzione lavori	dicembre 2024	
Fase 4:	Rendicontazione	febbraio 2025	

Obiettivo PEG	Manutenzione straordinaria scuola secondaria: copertura complesso mensa/palestra.		
Obiettivo strategico DUP	04.02 - Manutenzione straordinaria e acquisto attrezzatura per l'Istituto Comprensivo.		
Obiettivo operativo DUP	04.02.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti e acquisti consegnati.		
	Codice di Priorità 2		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione degli interventi necessari e perizia di spesa	aprile 2024	
Fase 2:	Affidamento lavori	maggio 2024	
Fase 3:	Esecuzione lavori	giugno 2024	
Fase 4:	Rendicontazione	dicembre 2024	

Obiettivo PEG	Verifiche attività di manutenzione con parlamentino scolastico.		
Obiettivo strategico DUP	04.02 - Manutenzione straordinaria e acquisto attrezzatura per l'Istituto Comprensivo.		
Obiettivo operativo DUP	04.02.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		

Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti e acquisti consegnati.		
			Codice di Priorità 3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Disamina report parlamentino	trimestrale	
Fase 2:	Analisi degli interventi	in itinere	
Fase 3:	Redazione perizie di spesa	in itinere	
Fase 4:	Esecuzione degli interventi	in itinere	

Obiettivo PEG	Verifica e aggiornamento della convenzione in atto a copertura delle spese di competenza comunale.		
Obiettivo strategico DUP	04.03 - Partecipazione culturale e sostegno economico all'Istituto Comprensivo di Mori.		
Obiettivo operativo DUP	04.03.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Attivazione di un più alto numero di progetti.		
			Codice di Priorità 2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi ed individuazione dei bisogni in accordo con l'Istituto	settembre 2024	
Fase 2:	Valutazione delle misure idonee al soddisfacimento dei bisogni e quantificazione economica	ottobre 2024	
Fase 3:	Stipula di nuova convenzione	dicembre 2024	

Obiettivo PEG	Sostegno delle attività didattiche e progetti educativi rivolti agli alunni e alle famiglie.		
Obiettivo strategico DUP	04.03 - Partecipazione culturale e sostegno economico all'Istituto Comprensivo di Mori.		
Obiettivo operativo DUP	04.03.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Attivazione di un più alto numero di progetti.		
			Codice di Priorità 3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi ed individuazione dei bisogni in accordo con l'Istituto	giugno 2024	
Fase 2:	Predisposizione atti per la realizzazione dei progetti programmati	agosto 2024	
Fase 3:	Condivisione e sostegno progetti genitori	settembre 2024	

Obiettivo PEG	Realizzazione scuola media – UMF1: Appalto.		
Obiettivo strategico DUP	04.04 – Realizzazione del nuovo complesso scolastico “B. Malfatti” con annessa palestra.		
Obiettivo operativo DUP	04.04.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Appalto dei lavori per UMF1; ricerca risorse per UMF2.		
			Codice di Priorità 1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Approvazione in linea finanziaria UMF1	maggio 2024	
Fase 2:	Invio documentazione APAC	maggio 2024	
Fase 3:	Approvazione atti di gara	novembre 2024	
Fase 4:	Avvio lavori	gennaio 2025	

Obiettivo PEG	Realizzazione palestra - UMF2: risorse dalla PAT.		
Obiettivo strategico DUP	04.04 – Realizzazione del nuovo complesso scolastico “B. Malfatti” con annessa palestra.		
Obiettivo operativo DUP	04.04.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Appalto dei lavori per UMF1; ricerca risorse per UMF2.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Ricerca fondi finanziamento	in itinere	Servizio Finanziario

#### MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

#### PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Obiettivo PEG	Organizzare incontri formativi e percorsi sul territorio con gli alunni delle classi della Scuola Primaria per educare al rispetto del Codice della strada, ai segnali stradali e per aumentare la consapevolezza riguardo all'uso dei petardi e fuochi d'artificio.		
Obiettivo strategico DUP	04.05 – Educare gli alunni/e alla sicurezza verso se stessi, gli altri e l'ambiente.		
Obiettivo operativo DUP	04.05.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Comportamento più corretto dei pedoni e maggior senso civico.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Stesura progetti in accordo con la Scuola Primaria	in itinere	
Fase 2:	Programmazione interventi con Vigili del fuoco	in itinere	

<b>MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA 01 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO</b>

Obiettivo PEG	Raccolta e valutazione delle domande. Erogazione contributi per spese di investimento.		
Obiettivo strategico DUP	05.01 - Recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	05.01.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Assegnazione di contributi comunali per il restauro e pulizia di alcuni beni architettonici privati a fruizione pubblica e riqualificazione degli spazi in pubblica via con annessi arredi urbani prospicienti il bene oggetto di recupero.		
		Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Raccolta e valutazione delle domande pervenute di contributo straordinario	in itinere	Servizio Edilizia Urbanistica
Fase 2:	Concessione contributi ai soggetti per spese di investimento	settembre	
Fase 3:	Raccolta rendicontazione e liquidazione saldo	termine dei lavori	

Obiettivo PEG	Riqualificazione degli spazi prospicienti l'opera pittorica La Crocefissione in piazza Castelbarco con nuovi arredi urbani.		
Obiettivo strategico DUP	05.01 - Recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	05.01.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	avvio della progettazione		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Interlocuzione con sovrintendenza PAT e coinvolgimento possibili stakeholders	giugno	
Fase 2:	Progettazione dello spazio urbano della piazza Castelbarco atto a garantire decoro e fruizione dell'affresco	novembre 2024	Servizio Tecnico

Obiettivo PEG	Raccolta di idee per la riqualificazione dell'immobile storico Giazera in via S. Giovanni.		
Obiettivo strategico DUP	05.01 - Recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio.		
Obiettivo operativo DUP	05.01.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio di un percorso per la raccolta di idee progettuali per il ripristino e futuro utilizzo della struttura		
		Codice di Priorità	5
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Coinvolgimento stakeholders con degli incontri pubblici di frazione	ottobre 2024	
Fase 2:	Valutazione dei riscontri pervenuti e intermediazione con Sovrintendenza PAT	dicembre 2024	Servizio Tecnico

Obiettivo PEG	Promuovere e/o organizzare momenti di studio, divulgazione e formazione culturale connessi al patrimonio storico-artistico-architettonico locale.		
---------------	---	--	--

Obiettivo strategico DUP	05.01 - Recupero del patrimonio storico-artistico avendo cura di preservare le bellezze del nostro territorio.
Obiettivo operativo DUP	05.01.04
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 –
Indicatore di risultato e valore atteso	organizzazione di alcuni momenti pubblici di divulgazione storico-artistica con particolare riferimento al patrimonio locale

Codice di Priorità 1

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1: Analisi dei possibili ambiti di studio/approfondimento ed intervento	maggio	
Fase 2: Valutazione del progetto e predisposizione di appositi incontri a tema nel cartellone 2024/25 dell'Università della Terza Età e del Tempo Libero	luglio	
Fase 3: Conclusione progetto e valutazione del livello di soddisfazione dei partecipanti	aprile 2025	

Obiettivo PEG	Valutazione del documento di indirizzo redatto dagli esperti incaricati dalla Fondazione Museo Civico di Rovereto su mandato della Comunità della Vallagarina.	
Obiettivo strategico DUP	05.02 – Realizzazione spazio espositivo per la ricollocazione delle arche Castrobarcensi a Loppio.	
Obiettivo operativo DUP	05.02.01	
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura	
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610	
Indicatore di risultato e valore atteso	approvazione della relazione sullo status quo delle Arche Castrobarcensi con relativa articolazione progettuale	
Codice di Priorità 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1: Analisi della relazione stilata dagli esperti incaricati e eventuali intermediazioni con gli stessi in cui sottoporre integrazioni e/o richieste del caso	maggio	
Fase 2: Discussione e approvazione in Consiglio comunale di un atto d'indirizzo, come da delibera consiliare n.13/2024	luglio	

Obiettivo PEG	Stipula accordo con la fam. Castelbarco, la Diocesi e la Sovrintendenza PAT.	
Obiettivo strategico DUP	05.02 – Realizzazione spazio espositivo per la ricollocazione delle arche Castrobarcensi a Loppio.	
Obiettivo operativo DUP	05.02.02	
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura	
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610	
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo tra i soggetti per l'avvio della progettualità legata alla realizzazione dello spazio espositivo delle Arche Castrobarcensi.	
Codice di Priorità 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1: Incontri finalizzati alla sottoscrizione di un accordo di intenti tra i rappresentanti dell'Amministrazione comunale, della Comunità della Vallagarina, della famiglia Castelbarco, della Diocesi e dei competenti uffici della Sovrintenza PAT	ottobre	Segretario comunale
Fase 2: Approvazione e firma di un accordo	dicembre	Segretario comunale, Servizio Tecnico

Obiettivo PEG	Revisione dell'inventario comunale e nuova indicizzazione di tutte le mostre e collezioni di proprietà o disponibilità del Comune di Mori. Contestuale trasferimento di tutte le mostre conservate in biblioteca presso i depositi dell'Archivio comunale.
---------------	--

Obiettivo strategico DUP	05.03 - Valorizzazione dei beni archivistici di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori e sostegno alla ricerca e all'erudizione locale.		
Obiettivo operativo DUP	05.03.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	registro delle mostre e beni mobili a carattere culturale in deposito		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Pulizia e riordino delle mostre e dei beni a carattere storico culturale in deposito presso gli spazi del Comune di Mori	luglio		
Fase 2: Trasferimento dei beni che non hanno un'idonea collocazione/esposizione, in un unico sapzio-deposito, diverso dal magazzino della biblioteca	settembre/ottobre		
Fase 3: Redazione di un elenco dei beni con nuova collocazione	dicembre		

Obiettivo PEG	Rimodulare e ripensare il progetto speciale “I volti di una comunità: Ruggero Parziani fotografo a Mori (1927-1983)”		
Obiettivo strategico DUP	05.03 - Valorizzazione dei beni archivistici di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori e sostegno alla ricerca e all'erudizione locale.		
Obiettivo operativo DUP	05.03.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	progetto di manutenzione e conservazione di beni in deposito		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Interlocuzione con Sovrintendenza archivistica PAT	giugno		
Fase 2: Individuazione modalità di effettuazione eventuale incarico a ditta specializzata in manutenzione, restauro e digitalizzazione di un archivio fotografico.	dicembre		
Fase 3: Avvio dei lavori di riordino e digitalizzazione archivistica	dicembre		

Obiettivo PEG	Assegnazione di benefici economici a sostegno della pubblicazione di lavori a carattere storico-artistico-culturale locale che annoverano tra le proprie fonti unità archivistiche di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori.		
Obiettivo strategico DUP	05.03 - Valorizzazione dei beni archivistici di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori e sostegno alla ricerca e all'erudizione locale.		
Obiettivo operativo DUP	05.03.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	incremento dell'accesso di ricercatori presso l'archivio storico comunale e pubblicazione delle relative pubblicazioni.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Raccolta e valutazione delle domande pervenute di contributo straordinario	in itinere		
Fase 2: Concessione contributi per la pubblicazione di opere di ricerca storico-artistica a carattere locale.	in itinere		
Fase 3: Raccolta rendicontazione e liquidazione saldo	2025		

#### MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

#### PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Obiettivo PEG	Assegnazione contributi ordinari/straordinari e/o altri benefici economici.
---------------	---

Obiettivo strategico DUP	05.04 - Sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità.
Obiettivo operativo DUP	05.04.01
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio.
Codice di Priorità	
1	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Raccolta e valutazione delle domande di contributo ordinario	gennaio
Fase 2: Assegnazione contributi ordinari	aprile
Fase 3: Raccolta e valutazione delle domande di contributo straordinario	in itinere
Fase 4: Monitoraggio delle iniziative di settore anche con periodici incontri di coordinamento con i soggetti beneficiari	in itinere
Fase 5: Rendicontazione contributi ordinari	marzo 2025

Obiettivo PEG	Coordinamento delle iniziative e del calendario annuale mediante periodici incontri con i rappresentanti delle varie realtà associative e del Terzo Settore della borgata.
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità.
Obiettivo operativo DUP	05.04.02 (1)
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	pubblicazione del calendario manifestazioni estive e quello delle manifestazioni autunnali-invernali
Codice di Priorità	
2	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Primo incontro 2024 di coordinamento finalizzato alla definizione e condivisione di un calendario delle manifestazioni estive	aprile
Fase 2: Secondo incontro 2024 di coordinamento con l'approvazione del calendario estivo e l'avvio della programmazione di quello autunnale	maggio
Fase 3: Terzo incontro 2024 di coordinamento per un bilancio delle iniziative e la programmazione di quelle natalizie	ottobre
Fase 4 : Primo incontro 2025 di coordinamento per un bilancio delle iniziative 2024	gennaio

Obiettivo PEG	Sostegno e coordinamento della formazione musicale in partnership con la scuola musicale Opera Prima, la Banda Sociale Mori-Brentonico, l'associazione Rock&Altro
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità.
Obiettivo operativo DUP	05.04.02 (2)
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	incremento degli allievi residenti presso le due scuole di formazione musicale; almeno n. 6 concerti a entrata libera in corso d'anno tenuti da allievi o suonatori delle due realtà convenzionate e/o dai gruppi musicali che fruiscono della sala prova in Tierno
Codice di Priorità	
1	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Servizi coinvolti	

Fase 1:	Consultazioni con tutte le realtà di settore e coinvolgimento di altri possibili stakeholders	in itinere	
Fase 2:	Valutazione delle convenzioni a sostegno della formazione musicale in scadenza	giugno	
Fase 3:	Rinnovo convenzioni a sostegno della formazione musicale	settembre	
Fase 4:	Assegnazione contributi alla formazione musicale a.s. 2024/25	ottobre	
Fase 5:	Rendicontazione e saldo contributi a.s. 2024/25	luglio 2025	

Obiettivo PEG	Sostegno alla formazione e all'attività canora attraverso il coordinamento e la sinergia con le quattro associazioni canore in borgata.		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità.		
Obiettivo operativo DUP	05.04.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	almeno n. 4 concerti canori in corso d'anno a entrata libera		
	Codice di Priorità	3	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Consultazioni con tutte le associazioni canore della borgata	in itinere		
Fase 2: Promozione degli eventi corali ed eventuale sostegno con concessione del teatro comunale "Gustavo Modena"	in itinere		

Obiettivo PEG	Approvazione di un nuovo Regolamento per l'utilizzo temporaneo e non esclusivo delle sale pubbliche in proprietà o disponibilità del Comune di Mori.		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità.		
Obiettivo operativo DUP	05.04.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	nuovo e più snello iter autorizzativo finalizzato alla concessione delle sale pubbliche		
	Codice di Priorità	3	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Predisposizione di una bozza per il nuovo regolamento	giugno	Tutti i Servizi	
Fase 2: Intermediazione e coinvolgimento stakeholders	settembre		
Fase 3: Elaborazione del testo definitivo del regolamento	ottobre	Segretario comunale	
Fase 4: Approvazione nuovo regolamento in consiglio comunale	dicembre		

Obiettivo PEG	Approvazione del Regolamento per l'assegnazione esclusiva e temporanea di spazi in proprietà o disponibilità del Comune di Mori da concedere in comodato gratuito alle associazioni e/o enti no profit di Mori.		
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità.		
Obiettivo operativo DUP	05.04.05		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Approvazione del Regolamento con possibile avvio di bandi per la concessione degli spazi in disponibilità		
	Codice di Priorità	4	

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione di una bozza per il nuovo regolamento	settembre	Tutti i Servizi
Fase 2:	Intermediazione e coinvolgimento stakeholders e servizi interni coinvolti	novembre	
Fase 3:	Elaborazione del testo definitivo del regolamento	gennaio 2025	Segretario comunale, Segreteria e affari generali, Servizio Tecnico
Fase 4:	Approvazione nuovo regolamento in consiglio comunale	aprile 2025	

Obiettivo PEG	Rinnovo concessioni di spazi pubblici da adibire a sedi associative prediligendo il radicamento sul territorio e le associazioni che si accordano per una cogestione della sede sociale.
Obiettivo strategico DUP	05.04 - Sostegno alle associazioni del territorio e agli altri soggetti di settore per offrire alla cittadinanza un calendario di eventi culturali di qualità.
Obiettivo operativo DUP	05.04.06
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio.
Codice di Priorità	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1:	Riconoscimento degli spazi e delle esigenze delle associazioni
Fase 2:	Confronto con gli stakeholders
Fase 3:	Predisposizione schema di atto di concessione
Fase 4:	Stipula atti di concessione

Obiettivo PEG	Organizzazione di momenti a carattere culturale in occasione di pubbliche e civili ceremonie e Giornate Nazionali e Internazionali, quali Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Festa della Liberazione, Festa del Lavoro, Festa della Repubblica Italiana, Giornata dell'Unità nazionale e della Commemorazione di Tutti i Caduti e ulteriori Giornate istituite per legge.
Obiettivo strategico DUP	05.05 – Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.
Obiettivo operativo DUP	05.05.01
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	Realizzazione di momenti di intrattenimento e riflessione culturare
Codice di Priorità	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1:	Incontro di programmazione per la definizione del programma di cerimonia
Fase 2:	Affidamento incarichi
Fase 3:	Rendicontazione

Obiettivo PEG	Organizzazione di pubbliche e civili ceremonie in occasione delle Giornate Nazionali e Internazionali, quali Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Festa della Liberazione, Festa del Lavoro, Festa della Repubblica Italiana, Giornata dell'Unità nazionale e della Commemorazione di Tutti i Caduti e ulteriori Giornate istituite per legge.
Obiettivo strategico DUP	05.05 – Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.
Obiettivo operativo DUP	05.05.01

Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Acquisto delle corone d'alloro, bandiere e di eventuali altri beni/servizi di rappresentanza		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Codice di Priorità 1		
Fase 1:	Incontro di programmazione per la definizione degli acquisti di rappresentanza	Tempo fase marzo	Servizi coinvolti Servizio Comunità e Attività Produttive
Fase 2:	Acquisto delle corone d'alloro per deposizione presso Monumenti ai Caduti e di alcune bandiere in sostituzione di quelle logore	aprile	Servizio Comunità e Attività Produttive
Fase 3:	Rendicontazione	in itinere	Servizio Comunità e Attività Produttive

Obiettivo strategico DUP	05.05 – Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Realizzazione degli eventi.		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Codice di Priorità 3		
Fase 1:	Incontro di programmazione e definizione scelta artistica	Tempo fase settembre	Servizi coinvolti
Fase 2:	Affidamento incarico artistico e/o tecnico	novembre	
Fase 3:	Rendicontazione	gennaio 2025	

Obiettivo PEG	Organizzazione in collaborazione con le amministrazioni comunali del Parco Naturale Locale del Monte Baldo e altre realtà private del territorio, di un cartellone di eventi culturali estivi denominato "Musica Natura Relazioni".		
Obiettivo strategico DUP	05.05 – Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Realizzazione degli eventi.		

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Codice di Priorità 1		
Fase 1:	Partecipazione all'eventuale bando di finanziamento della PAT per progetti culturali a carattere sovracomunale	Tempo fase aprile	
Fase 2:	Sottoscrizione di accordi e impegni finanziari con ralativa approvazione del cartellone culturale	maggio	
Fase 3:	Affidamento incarico a soggetto attuatore	giugno	
Fase 4:	Attuazione del cartellone culturale	luglio-agosto	
Fase 5:	Rendicontazione e trasmissione degli atti ai comuni partner e alla PAT	dicembre	

Obiettivo PEG	Favorire e promuovere gli eventi della nostra tradizione popolare, quali: Carnevale, S. Lucia, Natale...		
Obiettivo strategico DUP	05.05 – Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Realizzazione degli eventi.		

			Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Consultazioni con le realtà del terzo settore e coinvolgimento degli stakeholders	in itinere		
Fase 2:	Predisposizione di un calendario e delle collaborazioni con i soggetti organizzatori	in itinere		
Fase 3:	Promozione degli eventi sull'agenda digitale Eventi Mori	in itinere		
Fase 4:	Valutazione dei risultati	gennaio 2025		

Obiettivo PEG	Organizzazione di una rassegna estiva di Cinema all'aperto denominata Cinema Estate Mori da svolgersi presso la ex Cantina in collaborazione con l'Associazione Coordinamento Teatrale e il Circolo Arci di Mori.		
Obiettivo strategico DUP	05.05 – Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.05		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Realizzazione degli eventi		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Codice di Priorità	1
Fase 1: Predisposizione cartellone e calendario delle proiezioni	maggio		
Fase 2: Affidamento incarico a C.C.T.	maggio		
Fase 3: Promozione dell'iniziativa con materiali forniti dal soggetto incaricato	giugno		
Fase 4: Allestimento location proiezione	giugno		
Fase 5: Svolgimento rassegna	luglio		
Fase 6: Redicontazione e valutazione risultati	settembre		

Obiettivo PEG	Favorire, mediante il coinvolgimento del locale Circolo Arci e della associazione Nuovo Cinema Astra, l'avvio di un cartellone cineforum da promuovere mezzo serate a tema presso il teatro dell'Oratorio mons. Viesi.		
Obiettivo strategico DUP	05.05 – Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.06		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Realizzazione di 4 appuntamenti con relative proiezioni		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Codice di Priorità	2
Fase 1: Ricognizione dei bisogni e delle possibili collaborazioni	marzo		
Fase 2: Predisposizione cartellone culturale	marzo		
Fase 3: Affidamento incarichi	marzo		
Fase 4: Attuazione cartellone	aprile		
Fase 5: Rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti	luglio		

Obiettivo PEG	Organizzazione in collaborazione con l'Associazione-Clochart di spettacoli teatrali e musicali da tenersi nella stagione primaverile ed estiva nei parchi pubblici e nelle aree verdi per bambini e famiglie.
Obiettivo strategico DUP	05.05 – Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.
Obiettivo operativo DUP	05.05.07
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura

Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	n. 3 appuntamenti i lunedì di giugno		
		Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontro con associazioni del territorio e possibili stakeholders	aprile	
Fase 2:	Predisposizione di un progetto di valorizzazione artistica dei siti individuati	aprile	
Fase 3:	Affidamento eventuali incarichi e/o contributi	maggio	
Fase 4:	Attuazione del progetto e delle iniziative connesse	giugno	
Fase 5:	Rendicontazione e valutazione	settembre	

Obiettivo PEG	Favorire, anche mediante il coinvolgimento del Parco Locale del Monte Baldo e di tutte le realtà che ve ne fanno parte, la valorizzazione e fruizione dei siti archeologici e naturalistici presenti sul territorio comunale attraverso una programmazione condivisa e sinergica degli eventi culturali e divulgativi da tenersi in questi luoghi di pregio.		
Obiettivo strategico DUP	05.05 – Valorizzare la cultura attraverso il «vivere» gli spazi, tanto fisici quanto relazionali, in cui si sviluppano riflessioni e idee.		
Obiettivo operativo DUP	05.05.08		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura e Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Coordinamento del calendario e promozione degli eventi		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Coordinamento degli eventi curati da terzi	maggio-settembre	

Obiettivo PEG	Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio librario.		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva.		
Obiettivo operativo DUP	05.06.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Superamento della soglia di 12.500 prestiti annui.		
		Codice di Priorità	1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Riconoscione ed analisi dei bisogni in merito a nuove acquisizioni librarie	in itinere	
Fase 2:	Acquisto di nuovo patrimonio librario	in itinere	
Fase 3:	Operazioni di pulizia e scarto	in itinere	
Fase 4:	Rinnovo abbonamenti periodici e quotidiani in scadenza	in itinere	

Obiettivo PEG	Organizzazione di un calendario di iniziative volte alla promozione della lettura che veda come fruitori i giovani dell'Istituto Comprensivo, delle scuole dell'Infanzia, dell'Asilo Nido, attraverso la collaborazione con i volontari di Nati per Leggere, Nati per la Musica e altri soggetti pubblici e privati di settore.		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva.		
Obiettivo operativo DUP	05.06.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Superamento della soglia di 12.500 prestiti annui.		
		Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti

Fase 1:	Incontro con docenti ed educatori	in itinere	
Fase 2:	Predisposizione di un calendario degli incontri a tema	in itinere	
Fase 3:	Attuazione del calendario e valutazione riscontri	in itinere	

Obiettivo PEG	Organizzazione di un calendario culturale per la promozione alla lettura per bambini e adulti, anche in collaborazione con altre biblioteche del Sistema Bibliotecario trentino.		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva.		
Obiettivo operativo DUP	05.06.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Superamento della soglia di 12.500 prestiti annui.		
	Codice di Priorità 2		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Valutazione dei bisogni e delle offerte culturali disponibili	marzo	
Fase 2:	Affidamento degli incarichi artistici	in itinere	
Fase 3:	Svolgimento delle attività	in itinere	
Fase 4:	Rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti	in itinere	

Obiettivo PEG	Commissionare la realizzazione di un'opera grafica da collocare in biblioteca sulla parete che separa la sala lettura dall'auditorium comunale.		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva.		
Obiettivo operativo DUP	05.06.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	realizzazione dell'opera artistica		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Affidamento incarico o contributo per la realizzazione	settembre	Servizio Tecnico
Fase 2:	Inaugurazione e presentazione al pubblico	novembre	Servizio Tecnico
Fase 3:	Rendicontazione e valutazione dei risultati	dicembre	Servizio Tecnico

Obiettivo PEG	Organizzazione in collaborazione con la Fondazione de Marchi dei corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Libero per la formazione e divulgazione culturale		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva.		
Obiettivo operativo DUP	05.06.05		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	calendario di almeno 14 appuntamenti pomeridiani e serali presso la biblioteca e visite sul territorio		
	Codice di Priorità 2		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontro con i partecipanti all'a.e. 2023/24 e la cittadinanza tutta per la definizione del programma accademico 2024/25	maggio	
Fase 2:	Rendicontazione dell'a.a. 2023/24	luglio	
Fase 3:	Affidamento incarico a.a. 2024/2025	agosto	
Fase 4:	Avvio promozione dei corsi e relative iscrizioni	settembre	
Fase 5:	Lezioni e conferenze a.a. 2024/25	ottobre-aprile 2025	
Fase 6:	Rendicontazione dell'a.a. 2024/25	luglio 2025	

Obiettivo PEG	Mantenimento, attraverso nuovo bando di servizio, di una figura di bibliotecario alla scadenza del contratto in essere (dicembre 2024).		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva.		
Obiettivo operativo DUP	05.06.06		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Superamento della soglia di 12.500 prestiti annui.		
	Codice di Priorità 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti		
Fase 1:	Stesura e pubblicazione di un nuovo bando	novembre	
Fase 2:	Aggiudicazione e affidamento incarico	dic. - gennaio	

Obiettivo PEG	Predisposizione di un'idea di allestimento delle sale che possa poi guidare nell'acquisto di nuovo mobilio e arredo per gli spazi interni, in particolar modo la sala biblioteca ragazzi, al fine di aumentare il decoro ed efficientamento degli spazi e del patrimonio librario.		
Obiettivo strategico DUP	05.06 - Una biblioteca dinamica, frizzante e inclusiva.		
Obiettivo operativo DUP	05.06.07		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura/ Sindaco Barozzi Stefano		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	relazione con idea progettuale		
	Codice di Priorità 2		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti		
Fase 1:	Incontri con esperti di settore (arredi e mobilio per biblioteca) finalizzati alla raccolta di idee e proposte per un efficientamento degli spazi	luglio	
Fase 2:	Stesura di una proposta di riordino e miglioramento degli spazi per la giunta comunale e il Servizio Tecnico	settembre	

Obiettivo PEG	Collaborazione con l'Associazione Coordinamento teatrale trentino per la realizzazione e gestione della Stagione teatrale comunale da articolare in due diversi cartelloni: stagione in prosa; stagione teatro ragazzi e teatro scuola.		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Un teatro vivo, creativo e sociale.		
Obiettivo operativo DUP	05.07.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	realizzazione delle stazioni con il raggiungimento di almeno 2000 spettatori paganti		
	Codice di Priorità 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti		
Fase 1:	Consultazioni per la stesura della programmazione del cartellone	giugno	
Fase 2:	Affidamento incarichi artistici e tecnici	settembre	
Fase 3:	Esecuzione cartelloni teatrali	ottobre-marzo 2025	
Fase 4:	Rendicontazione	giugno 2025	

Obiettivo PEG	Collaborazione con l'Associazione Clochart per la programmazione di laboratori teatrali da svolgere presso l'Istituto comprensivo e le scuole dell'Infanzia quali momenti propedeutici alla fruizione del cartellone della stagione teatro ragazzi e teatro scuola.
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Un teatro vivo, creativo e sociale.

Obiettivo operativo DUP	05.07.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	laboratori artistici propedeutici alla fruizione dello spettacolo teatrale		
			Codice di Priorità 1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Consultazioni per predisposizione cartelloni teatro ragazzi e scuola, anche attraverso l'interlocuzione con le scuole d'infanzia e I.C. Mori	giugno		
Fase 2: Inserimento cartelloni nell'incarico generale della stagione teatrale 2024/25	luglio		
Fase 3: Svolgimento dei cartelloni (scuola e ragazzi)	ottobre-dicembre		
Fase 4: Rendicontazione e bilancio delle ricadute culturali ed educative del progetto	marzo 2025		

Obiettivo PEG	Collaborazione con la locale Filodrammatica Gustavo Modena e la Compagnia di Lizzana organizzatrice del Sipario d'Oro per la programmazione e gestione di un cartellone di teatro amatoriale.		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Un teatro vivo, creativo e sociale.		
Obiettivo operativo DUP	05.07.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	realizzazione della stagione di teatro amatoriale 2025		
			Codice di Priorità 3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Rendicontazione e valutazione conclusiva risultati stagione 2024	aprile		
Fase 2: Incontro programmatico offerta culturale teatro amatoriale 2025	agosto		
Fase 3: Affidamento incarichi e/o concessione teatro	settembre		
Fase 4: Verifica della corretta esecuzione dell'incarico artistico ed organizzativo	febbraio -marzo 2025		
Fase 5: Rendicontazione e valutazione conclusiva risultati 2025	aprile 2025		

Obiettivo PEG	Supervisione del servizio ristoro presso l'esercizio di tipo "C" sito nel Teatro Gustavo Modena, affidato lo scorso anno mezzo bando di servizio.		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Un teatro vivo, creativo e sociale.		
Obiettivo operativo DUP	05.07.04		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	apertura del locale e continuità del servizio in occasione degli appuntamenti della stagione		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Vigilanza sul rispetto delle condizioni del capitolato	in itinere		
Fase 2: Collaborazione e valutazione dell'operato e della qualità del servizio offerto ai fruitori	in itinere		

Obiettivo PEG	Approvazione di uno nuovo e specifico disciplinare per la concessione e per l'utilizzo del Teatro Gustavo Modena per favorire e regolamentare residenze teatrali e attività a carattere formativo di settore.		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Un teatro vivo, creativo e sociale.		

Obiettivo operativo DUP	05.07.06		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	disciplinare per l'utilizzo del teatro comunale		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione di una bozza di disciplinare	luglio	
Fase 2:	Consultazione con associazione Coordinamento teatrale trentino e con altre realtà che negli ultimi cinque anni hanno frequentato il nostro teatro	ottobre	
Fase 3:	Redazione del nuovo disciplinare	novembre	
Fase 4:	Approvazione in Consiglio Comunale	dicembre	

Obiettivo PEG	Rete delle sale teatrali: attraverso la collaborazione con Centro Culturale S. Chiara e Associazione Coordinamento teatrale, favorire la promozione di cartelloni teatrali sovracomunali e l'organizzazione di eventi anche presso il teatro Parrocchiale di Pannone.		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Un teatro vivo, creativo e sociale.		
Obiettivo operativo DUP	05.07.07		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	aperture in corso d'anno dei teatri di Pannone e dell'oratorio		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontri finalizzati alla progettazione della proposta condivisa con gli stakeholders	settembre	
Fase 2:	Raccolta di manifestazioni di interesse e sottoscrizione di eventuali convenzioni	novembre	

Obiettivo PEG	Manutenzione straordinaria del palcoscenico del Teatro Gustavo Modena: acquisto di nuove e moderne attrezzature di scena, di tendaggi e quinte, di un nuovo impianto luci e audio.		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Un teatro vivo, creativo e sociale.		
Obiettivo operativo DUP	05.07.08		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo e incremento delle iniziative culturali e sociali promosse dal territorio.		
		Codice di Priorità	5
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione gara acquisto e posa beni	luglio	
Fase 2:	Aggiudicazione gara	agosto	
Fase 3:	Esecuzione lavori	settembre	
Fase 4:	Rendicontazione	dicembre	

Obiettivo PEG	Manutenzione straordinaria dei locali interni del Teatro Gustavo Modena: tinteggiatura pareti interne, sostituzione moquette nei camerini e restauro mobilia in particolare le sedute spettatori nei palchetti di primo e secondo ordine.		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Un teatro vivo, creativo e sociale.		
Obiettivo operativo DUP	05.07.09		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico 610		

Indicatore di risultato e valore atteso	acquisto attrezzatura		
			Codice di Priorità 5
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Affidamento lavori e/o acquisto attrezzatura	luglio	
Fase 2:	Esecuzione lavori e verifica posa	settembre	
Fase 3:	Rendicontazione lavori	dicembre	

Obiettivo PEG	Confronto con gli stakeholder e altre realtà dello spettacolo per raccogliere e valutare idee d'utilizzo dei locali siti al piano terra dell' immobile ex Agraria quali possibili futuri spazi a pertinenza del teatro.		
Obiettivo strategico DUP	05.07 - Un teatro vivo, creativo e sociale.		
Obiettivo operativo DUP	05.07.10		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	relazione dei possibili utilizzi e servizi		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Avvio fase di coinvolgimento degli stakeholder per raccogliere idee	ottobre	
Fase 2:	Stesura di una relazione da sottoporre anche alla proprietà	dicembre	

<b>MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
<b>PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO</b>

Obiettivo PEG	Adesione progetti "scuola e sport" e "sport per tutti".		
Obiettivo strategico DUP	06.01 - Favorire e promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive.		
Obiettivo operativo DUP	06.01.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi e procedimenti amministrativi conclusi.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Consultazioni con agenzia dello sport			
Fase 2: Atti per adesione "scuola e sport"	in itinere		
Fase 3: Atti per adesione "sport per tutti"	in itinere		
Fase 4: Rendicontazione progetti	novembre 2024		

Obiettivo PEG	Assegnazione di Contributi alle società sportive.		
Obiettivo strategico DUP	06.01 - Favorire e promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive.		
Obiettivo operativo DUP	06.01.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi e procedimenti amministrativi conclusi.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Raccolta domande			
Fase 2: Analisi commissione dello sport	in itinere		
Fase 3: Proposta delibera Giunta	giugno 2024		
Fase 4: Liquidazione contributi	agosto 2024		
Fase 5: Rendicontazione	settembre 2024		
	febbraio 2025		

Obiettivo PEG	Supporto grandi eventi sportivi.		
Obiettivo strategico DUP	06.01 - Favorire e promuovere la pratica sportiva con il coinvolgimento ed il sostegno alle Associazioni sportive.		
Obiettivo operativo DUP	06.01.04		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi e procedimenti amministrativi conclusi.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Consultazione con organizzatori			
Fase 2: Supporto alle manifestazioni	in itinere		
Fase 3: Atti per contributi e/o patrocinio	in itinere		

Obiettivo PEG	Realizzazione palestra: completamento dei lavori – fine lavori.		
Obiettivo strategico DUP	06.02 - Realizzazione palestra polifunzionale centro sportivo comunale Mori.		
Obiettivo operativo DUP	06.02.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		

Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Fine lavori.		
		Codice di Priorità	1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Monitoraggio andamento del cantiere	in itinere		
Fase 2: Fine lavori	giugno		
Fase 3: Collaudi	settembre		
Fase 4: Rendicontazione	dicembre		

Obiettivo PEG	Manutenzione impianti sportivi: efficientamento energetico e relamping. Progetto PNRR		
Obiettivo strategico DUP	06.03 - Interventi di valorizzazione impianti sportivi.		
Obiettivo operativo DUP	06.03.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Impianti omologati.		
		Codice di Priorità	1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Relamping campi da tennis incarico professionale	maggio		
Fase 2: Affido interventi	settembre		
Fase 3: Rendicontazione interventi	dicembre		

Obiettivo PEG	Progettazione e appalto lavori spazi per spogliatoi nuova palestra e spazi per spogliatoi campo hockey: approvazione progettazione e finanziamento.		
Obiettivo strategico DUP	06.03 - Interventi di valorizzazione impianti sportivi.		
Obiettivo operativo DUP	06.03.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Impianti omologati.		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Verifica domanda bando ministeriale	luglio		
Fase 2: Integrazione studio di fattibilità a PFTE	settembre		
Fase 3: Adozione PFTE (progetto di fattibilità tecnico economica)	ottobre		
Fase 4: Ricerca eventuali nuovi fonti di finanziamento (avanzo)	in itinere		

Obiettivo PEG	Piano manutenzione straordinaria: parchi Ravazzone, Molina, Nomesino, Manzano e altri a necessità.		
Obiettivo strategico DUP	06.04 – Interventi di sistemazione parchi ed aree verdi.		
Obiettivo operativo DUP	06.04.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti.		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Individuazione interventi	giugno		
Fase 2: Perizia e affido interventi	settembre		
Fase 3: Rendicontazione interventi	dicembre		

Obiettivo PEG	Progettazione servizi nel verde.		
Obiettivo strategico DUP	06.04 – Interventi di sistemazione parchi ed aree verdi.		
Obiettivo operativo DUP	06.04.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti.		
Codice di Priorità 1			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Redazione progetto del servizio ed approvazione	agosto		
Fase 2: Gara ed affidamento servizio	ottobre		

Obiettivo PEG	Realizzazione campi calcetto parchi Linar e Tierno.		
Obiettivo strategico DUP	06.04 – Interventi di sistemazione parchi ed aree verdi.		
Obiettivo operativo DUP	06.04.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti.		
Codice di Priorità 3			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Perizia lavori	luglio		
Fase 2: Affidamento lavori	settembre		
Fase 3: Fine lavori	dicembre		
Fase 4: Rendicontazione	aprile 2025		

Obiettivo PEG	Realizzazione area ginnastica corpo libero – calisthenics parco di Tierno.		
Obiettivo strategico DUP	06.04 – Interventi di sistemazione parchi ed aree verdi.		
Obiettivo operativo DUP	06.04.04		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti.		
Codice di Priorità 3			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Perizia lavori	luglio		
Fase 2: Affidamento lavori	settembre		
Fase 3: Fine lavori	dicembre		
Fase 4: Rendicontazione	aprile 2025		

Obiettivo PEG	Percorso partecipato: rendicontazione e sintesi ipotesi.		
Obiettivo strategico DUP	06.05 - Progetto di riqualificazione p.ed. 1068 C.C. Mori area “Ex marmi Piccoli”.		
Obiettivo operativo DUP	06.05.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Scelta destinazione uso dell'area.		
Codice di Priorità 5			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Predisposizione rendicontazione	marzo		
Fase 2: Invio PAT rendicontazione	marzo		

Obiettivo PEG	Predisposizione documento preliminare alla progettazione da approvare in Consiglio Comunale.
Obiettivo strategico DUP	06.05 - Progetto di riqualificazione p.ed. 1068 C.C. Mori area "Ex marmi Piccoli".
Obiettivo operativo DUP	06.05.02
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Elena Berti
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Scelta destinazione uso dell'area.
	Codice di Priorità 5
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione indirizzi per studio di fattibilità dopo progetto partecipato giugno ST, SET
Fase 2:	Approvazione indirizzi settembre

### MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

#### PROGRAMMA 02 – GIOVANI

Obiettivo PEG	Collaborazione attraverso il parlamentino per la raccolta di proposte.
Obiettivo strategico DUP	06.06 Progettare dei percorsi di educazione alla cittadinanza destinate agli alunni dell'Istituto Comprensivo di Mori per far conoscere il municipio e l'istituzione Comune.
Obiettivo operativo DUP	06.06.01
Responsabile politico	Assessore Elena Berti – Consigliere delegato Michele Sartori
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	N. visite guidate della scuola in Municipio.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Raccolta proposte parlamentino giugno 2024
	Servizio Tecnico, Segretario comunale

Obiettivo PEG	Organizzazione visite guidate presso la struttura del Municipio e incontro con l'Amministrazione.
Obiettivo strategico DUP	06.06 Progettare dei percorsi di educazione alla cittadinanza destinate agli alunni dell'Istituto Comprensivo di Mori per far conoscere il municipio e l'istituzione Comune.
Obiettivo operativo DUP	06.06.02
Responsabile politico	Assessore Elena Berti – Consigliere delegato Michele Sartori
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	N. visite guidate della scuola in Municipio.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Programmazione incontri in Municipio settembre 2024

Obiettivo PEG	Partecipazione al Tavolo del Confronto e della Proposta del Piano Giovani A.M.B.R.A.
Obiettivo strategico DUP	06.07 I giovani: risorsa e opportunità per il futuro della comunità.
Obiettivo operativo DUP	06.07.01
Responsabile politico	Consigliere delegato Michele Sartori
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	N. incontri con giovani.
	Codice di Priorità 4

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Partecipazione al Tavolo Ambra	in itinere	
Fase 2:	Elaborazione del bando per il 2025	dicembre 2024	
Fase 3	Pubblicizzazione Bando 2025 (mailing list, Sito comunale, incontri)	gennaio 2025	

Obiettivo PEG	Proporre incontro con i diciottenni.		
Obiettivo strategico DUP	06.07 I giovani: risorsa e opportunità per il futuro della comunità.		
Obiettivo operativo DUP	06.07.02		
Responsabile politico	Consigliere delegato Michele Sartori		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. incontri con giovani.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Programmazione incontro per l'anno 2024	giugno 2024	
Fase 2:	Incontro con i diciottenni	dicembre 2024	

Obiettivo PEG	Individuazione di spazi da destinare all'incontro e al confronto dei giovani.		
Obiettivo strategico DUP	06.07 I giovani: risorsa e opportunità per il futuro della comunità.		
Obiettivo operativo DUP	06.07.03		
Responsabile politico	Consigliere delegato Michele Sartori		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. incontri con giovani.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazione e raccolta di proposte da parte degli stakeholders	giugno 2024	

<b>MISSIONE 07 – TURISMO</b>
<b>PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</b>

Obiettivo PEG	Partecipazione e cooperazione con la società consorziale a responsabilità limitata Azienda per il Turismo Rovereto, Vallagarina e Monte Baldo.
Obiettivo strategico DUP	07.01 Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità.
Obiettivo operativo DUP	07.01.01
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	n. 5 incontri annuali con Apt

		Codice di Priorità	1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Partecipazione a tutti i momenti collegiali della società	in itinere	
Fase 2:	Incontri periodici con presidente e direttore della società per concordare strategie e azioni comuni	in itinere	
Fase 3:	Incontro con i soci privati di Mori dell'associazione	in itinere	

Obiettivo PEG	Favorire azioni di regia e dialogo interambito, in sinergia con i Comuni di Brentonico e Ronzo Chienis, tra Apt Rovereto Vallagarina e Monte Baldo e Apt Garda Dolomiti, per condividere e coordinare visioni e interventi strategici.		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	calendario condiviso		
	Codice di Priorità	3	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontro con i rappresentanti degli enti locali e delle Apt: definizione di un programma di iniziative comuni o sinergiche da attuare nell'anno venturo	in itinere	

Obiettivo PEG	Stimolare lo studio e la futura installazione di una nuova, moderna e interconnessa cartellonistica da collocare sulla ciclovia Adige-Garda.		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.03		
Responsabile politico	Giunta comunale		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive		
Indicatore di risultato e valore atteso	avvio progetto "Ciclabile Galeas per montes"		
	Codice di Priorità	4	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontro con APT e Servizi competenti PAT per avvio fase di studio	giugno	Tutti i servizi
Fase 2:	Definizione di un progetto e delle risorse economiche necessarie	novembre	Tutti i servizi
Fase 3:	Attuazione degli accordi	novembre	Tutti i servizi

Obiettivo PEG	Apertura di Malga Somator.
Obiettivo strategico DUP	07.01 Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità.

Obiettivo operativo DUP	07.01.05		
Responsabile politico	Giunta comunale		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive		
Indicatore di risultato e valore atteso	qualità e quantità delle iniziative turistiche		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi delle iniziative attuabili sulla base dello status quo	aprile	Tutti i servizi
Fase 2:	Elaborazione di un progetto di utilizzo per condivisione con l'amministrazione	maggio	Tutti i servizi
Fase 3:	Affidamento gestione	giugno	Tutti i servizi

Obiettivo PEG	In collaborazione con i Comuni di Brentonico e Ronzo Chienis, nell'alveo delle iniziative del Parco Locale Naturale del Monte Baldo, garantire il sostegno al "Cammino di San Rocco".		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.06		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	confermare n. 400 pellegrini all'anno		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontri con il direttivo dell'Associazione Camminatori S. Rocco	in itinere	
Fase 2:	Sostegno all'iniziative del PLN Monte Baldo a favore del Cammino di S. Rocco	in itinere	

Obiettivo PEG	Sostegno al progetto "Terre di Gresta" e partecipazione alle attività, quale socio fondatore, all'Associazione Nazionale dei Paesaggi Rurali di Interesse Storico.		
Obiettivo strategico DUP	07.01 Attuare azioni di regia tra i soggetti del settore per favorire l'arrivo di turisti grazie a un'offerta turistica di qualità.		
Obiettivo operativo DUP	07.01.07		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	partecipazione ai momenti sociali		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Partecipazione a tutti i momenti collegiali dell'associazione PRIS	in itinere	
Fase 2:	Partecipazione e condivisione delle iniziative volte alla promozione degli obiettivi statutari dell'Ass. PRIS	in itinere	
Fase 3:	Incontri periodici con gli stakeholders presenti sul territorio della Val di Gresta riconosciuto Paesaggio Rurale di interesse storico	in itinere	

Obiettivo PEG	Collaborazione e supporto alla locale Pro Loco Mori Val di Gresta come da Convenzione sottoscritta tra le parti.		
Obiettivo strategico DUP	07.02 Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni locali che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.02.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	realizzazione del programma annuale Pro Loco 2024		
		Codice di Priorità	1

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontri periodici con direttivo Pro Loco	in itinere	
Fase 2:	Assegnazione contributo annuale	aprile	
Fase 3:	Rendicontazione contributi e valutazione risultati delle manifestazioni	marzo 2025	

Obiettivo PEG	Collaborazione con la locale Pro Loco Mori Val di Gresta per la realizzazione della Ganzega d'Autunno 2024		
Obiettivo strategico DUP	07.02 Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni locali che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.02.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	convenzione per la co-progettazione e co-gestione della manifestazione		
		Codice di Priorità	1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Analisi della fattibilità in relazione alla vigente convenzione	maggio	Segretario comunale
Fase 2:	Approvazione e sottoscrizione della convenzione	giugno	
Fase 3:	Collaborazione nell'organizzazione della manifestazione "Ganzega d'Autunno" organizzata dalla Pro Loco	ottobre	
Fase 4:	Valutazione dei risultati	dicembre	

Obiettivo PEG	Trasferimenti alla Pro Loco Mori Val di Gresta per spese di investimento nel settore turistico.		
Obiettivo strategico DUP	07.02 Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni locali che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.02.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	concessione contributo per acquisto attrezzatura		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Raccolta della eventuale domanda di contributo	giugno	
Fase 2:	Assegnazione contributo straordinario	settembre	
Fase 3:	Verifica sullo stato e sulla gestione del magazzino e delle attrezzature Pro Loco acquistate in corso d'anno e negli anni precedenti grazie al contributo comunale	in itinere	
Fase 4:	Rendicontazione del contributo e liquidazione saldo	dicembre	

Obiettivo PEG	Organizzazione, anche in partnership con i soggetti del territorio, di iniziative natalizie.		
Obiettivo strategico DUP	07.02 Sostegno e promozione degli eventi e manifestazioni locali che incentivano e incrementano la presenza turistica sul territorio.		
Obiettivo operativo DUP	07.02.04		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	allestimenti e iniziative natalizie		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Valutazione dei progetti di allestimento con relative offerte economiche	settembre	Servizio Tecnico
Fase 2:	Affidamento incarichi e/o contributi a sostegno dell'iniziativa	ottobre	Servizio Tecnico

Fase 3:	Allestimento e programma iniziative	dicembre	Servizio Tecnico
Fase 4:	Rendicontazione	gennaio 2025	Servizio Tecnico

<b>MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
<b>PROGRAMMA 01 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b>

Obiettivo PEG	Realizzazione governance con la Comunità di Valle per la gestione del Servizio Urbanistica.		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.01		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Confronto con Comunità di Valle	agosto		
Fase 2: Elaborazione ipotesi di convenzione	settembre		
Fase 3: Stipula della convenzione	dicembre		

Obiettivo PEG	Attuazione del nuovo PRG con adeguamento degli strumenti di pianificazione subordinati.		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.03		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Valutazione impatto sentenza TRGA su interventi richiesti	in itinere		
Fase 2: Organizzazione incontri periodici con avvocatura PAT e Dipartimento PAT per valutazioni e prospettazioni soluzioni alternative	in itinere		
Fase 3: Esecuzione soluzioni concordate con PAT	in itinere		

Obiettivo PEG	Variante al PRG con adeguamento delle cosiddette "aree bianche" del PTC e formulazione di pianificazione coordinata.		
Obiettivo strategico DUP	08.01 Pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.		
Obiettivo operativo DUP	08.01.04		
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco		
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620		
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Valutazione impatto sentenza TRGA su interventi richiesti	in itinere		
Fase 2: Convenzione con Comunità di Valle	settembre-dicembre		
Fase 3: Pianificazione	gennaio 2025		
Fase 4: Adozione	compatibilmente con semestre bianco		

Obiettivo PEG	Avvio della procedura di variante al PGTIS con nuova tipologia di schedatura degli edifici e relativa ri-mappatura degli insediamenti con classificazione coerente e puntuale, mediante l'ausilio anche di consulenti esterni.
Obiettivo strategico DUP	08.01 Pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.
Obiettivo operativo DUP	08.01.05
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi.
Codice di Priorità	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	
Fase 1:	Convenzione Comunità di Valle per l'attivazione di un ufficio di piano
Fase 2:	Riconoscione ed eventuale affidamento di incarico a professionista esterno
Fase 3:	Schedatura
Fase 4:	Stesura di prima proposta di Piano
Tempi fase	
Servizi coinvolti	

Obiettivo PEG	Avvio della verifica di fattibilità e della procedura per la revisione della Pianificazione subordinata relativa al P.A.G. 9 e dei suoi compatti costituiti.
Obiettivo strategico DUP	08.01 Pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.
Obiettivo operativo DUP	08.01.06 (1)
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi.
Codice di Priorità	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	
Fase 1:	Valutazione impatto sentenza TRGA su interventi richiesti
Fase 2:	Convenzione con Comunità di Valle
Fase 3:	Proposta di nuova pianificazione
Fase 4:	Adozione e applicazione
Tempi fase	
Servizi coinvolti	

Obiettivo PEG	Razionalizzazione e semplificazione delle procedure inerenti l'edilizia privata attraverso l'attuazione delle procedure di presentazione online e con l'applicazione del sistema automatizzato di produzione dei CDU digitalizzati.
Obiettivo strategico DUP	08.01 Pianificare il territorio nel rispetto della sostenibilità degli interventi e rapporti collaborativi e trasparenti con i cittadini e le imprese.
Obiettivo operativo DUP	08.01.06 (2)
Responsabile politico	Assessore Remo Trinco
Responsabile gestionale	Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 630
Indicatore di risultato e valore atteso	Procedimenti amministrativi/accordi conclusi.
Codice di Priorità	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	
Fase 1:	Valutazione tempistiche rilascio CDU digitali
Tempi fase	
Servizi coinvolti	

<b>MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
<b>PROGRAMMA 01 – DIFESA DEL SUOLO</b>

Obiettivo PEG	Monitoraggio e confronto interventi PAT abitato di Mori.
Obiettivo strategico DUP	09.01 Messa in sicurezza del territorio.
Obiettivo operativo DUP	09.01.01
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Affido progettazione.
	Codice di Priorità <b>2</b>
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Conclusione lavori lotta A -interventi attivi aprile 2024
Fase 2:	Presentazione Consiglio Comunale lotto B. interventi passivie attivi in itinere

Obiettivo PEG	Progettazione interventi di messa in sicurezza di Ravazzone.
Obiettivo strategico DUP	09.01 Messa in sicurezza del territorio.
Obiettivo operativo DUP	09.01.02
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Affido progettazione.
	Codice di Priorità <b>4</b>
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazioni con il servizio prevezione rischi in itinere
Fase 2:	Raccolta proposte possibili interventi in itinere
Fase 3:	Sviluppo progetto preliminare e studio geologico in itinere

<b>MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
<b>PROGRAMMA 02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE</b>

Obiettivo PEG	Verifica degli interventi messi in atto per la riduzione delle emissioni di CO2 negli edifici in fase di ristrutturazione o nuova edificazione da parte del Comune.
Obiettivo strategico DUP	09.02 Adottare i principi della dichiarazione di emergenza climatica al fine di ridurre le emissioni di CO2 e contribuire ad invertire la tendenza riguardo al riscaldamento del Pianeta.
Obiettivo operativo DUP	09.02.01
Responsabile politico	Assessore Elena Berti
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 - Ufficio Ambiente - 630 - Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di azioni realizzate.
	Codice di Priorità <b>4</b>
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto e monitoraggio con servizio ambiente PAT in itinere

Obiettivo PEG	Monitoraggio e adeguamento delle situazioni di smaltimento sul territorio comunale, sulla base degli aggiornamenti disposti dalla PAT in materia.
Obiettivo strategico DUP	09.03 Eliminazione dei manti di copertura d'eternit.
Obiettivo operativo DUP	09.03.01
Responsabile politico	Assessore Elena Berti
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630 Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620

Indicatore di risultato e valore atteso	Rispetto dei tempi previsti dall'aggiornata normativa provinciale.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase		Servizi coinvolti
Fase 1:	Controllo aggiornamenti PAT	in itinere	

Obiettivo PEG	Sollecito a cittadini e imprese degli obblighi di bonifica.		
Obiettivo strategico DUP	09.03 Eliminazione dei manti di copertura d'eternit.		
Obiettivo operativo DUP	09.03.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630 Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620		
Indicatore di risultato e valore atteso	Rispetto dei tempi previsti dall'aggiornata normativa provinciale.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase		Servizi coinvolti
Fase 1:	Sollecito a cittadini che presentano situazioni da bonificare	in itinere	

Obiettivo PEG	Verifica e analisi per predisposizione certificazione.		
Obiettivo strategico DUP	09.04 Certificazione EMAS.		
Obiettivo operativo DUP	09.04.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Certificazione EMAS.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase		Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica stato della procedura	in itinere	
Fase 2:	Analisi delle misure correttive necessarie per l'ottenimento della certificazione	in itinere	
Fase 3:	Attuazione delle misure correttive necessarie per l'ottenimento della certificazione	dopo analisi	
Fase 4:	Audit	dopo attuazione	
Fase 5:	Ottenimento della certificazione EMAS	dopo audit	

Obiettivo PEG	In collaborazione con APPA monitoraggio delle emissioni e mappatura delle antenne.		
Obiettivo strategico DUP	09.05 Controllo sulla esposizione a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici predisponendo un piano di zonizzazione sull'elettromagnetismo.		
Obiettivo operativo DUP	09.05.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente – 630 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Valori elettromagnetismo.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase		Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto con Appa	in itinere	
Fase 2:	Monitoraggio delle emissioni elettromagnetiche	in itinere	
Fase 3:	Mappatura delle antenne	in itinere	
Fase 4:	Rendicontazione	in itinere	

Obiettivo PEG	Attraverso postazioni mobili o fisse – APPA - PAT - effettuare regolari prelievi per analizzare il livello di sostanze inquinanti.		
Obiettivo strategico DUP	09.06 Monitoraggio della qualità dell'aria.		
Obiettivo operativo DUP	09.06.01		

Responsabile politico	Assessore Elena Berti
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente – 630
Indicatore di risultato e valore atteso	Qualità dell'aria.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Confronto con Appa	in itinere
Fase 2: Monitoraggio delle esternalità negative e della qualità dell'aria	in itinere
Fase 3: Rendicontazione	in itinere

Obiettivo PEG	Controllo e asportazione di nidi di processionaria da pini neri e cedri nei parchi e collocazione di appositi collari sul tronco delle piante dove necessario.
Obiettivo strategico DUP	09.07 Prevenzione per la diffusione di insetti nocivi per la salute pubblica.
Obiettivo operativo DUP	09.07.01
Responsabile politico	Assessore Elena Berti
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 - Ufficio Ambiente - 630 - Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620
Indicatore di risultato e valore atteso	Rallentamento della diffusione degli insetti.
	Codice di Priorità 3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Asportazione nidi processionaria	marzo 2024
Fase 2: Acquisto collari per alberi	dicembre 2024
Fase 3: Collocazione collari su tronchi di pini neri e cedri nei parchi	febbraio 2025

Obiettivo PEG	Preparazione e diffusione di materiale informativo sui danni da contatto con la processionaria.
Obiettivo strategico DUP	09.07 Prevenzione per la diffusione di insetti nocivi per la salute pubblica.
Obiettivo operativo DUP	09.07.02
Responsabile politico	Assessore Elena Berti
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 - Ufficio Ambiente - 630 - Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620
Indicatore di risultato e valore atteso	Rallentamento della diffusione degli insetti.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Preparazione materiale informativo e collocazione nei parchi	marzo 2024
Fase 2: Preparazione materiale informativo e collocazione nei parchi	marzo 2025

Obiettivo PEG	Attivazione della collaborazione con il Museo Civico di Rovereto per gli interventi di monitoraggio e prevenzione sul territorio contro la diffusione della zanzara tigre.
Obiettivo strategico DUP	09.07 Prevenzione per la diffusione di insetti nocivi per la salute pubblica.
Obiettivo operativo DUP	09.07.03
Responsabile politico	Assessore Elena Berti
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630
Indicatore di risultato e valore atteso	Rallentamento della diffusione degli insetti.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Predisposizione atti per collaborazione con Museo Civico	giugno 2024
Fase 2: Monitoraggio interventi sul territorio	in itinere

Fase 3:	Raccolta dati, sintesi e rendicontazione	dicembre 2024	
---------	--	---------------	--

<b>MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
<b>PROGRAMMA 03 – RIFIUTI</b>

Obiettivo PEG	Attraverso Dolomiti Ambiente e la Comunità di Valle controllo e monitoraggio della quantità e qualità dei rifiuti conferiti.		
Obiettivo strategico DUP	09.08 Miglioramento della gestione raccolta RSU.		
Obiettivo operativo DUP	09.08.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630		
Indicatore di risultato e valore atteso	Passaggio al sistema porta a porta spinto.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica e controllo andamento quantità e qualità dei rifiuti	in corso d'anno	
Fase 2:	Analisi del trend storico, rendicontazione, ed individuazione di eventuali misure correttive	in corso d'anno	

Obiettivo PEG	Riorganizzazione del servizio di raccolta.		
Obiettivo strategico DUP	09.08 Miglioramento della gestione raccolta RSU.		
Obiettivo operativo DUP	09.08.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630		
Indicatore di risultato e valore atteso	Passaggio al sistema porta a porta spinto.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Presentazione Progetto Dolomiti Ambiente	in itinere	
Fase 2:	Monitoraggio in itinere	in itinere	

Obiettivo PEG	Organizzazione delle Giornate del riuso da allestire in Piazza Cal di Ponte in collaborazione con associazioni di Mori.		
Obiettivo strategico DUP	09.09 Sensibilizzazione alla raccolta differenziata.		
Obiettivo operativo DUP	09.09.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630		
Indicatore di risultato e valore atteso	Percentuale raccolta differenziata.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontri di preparazione con associazioni	marzo 2024	
Fase 2:	Pubblicità, diffusione, informazione in merito all'iniziativa	maggio 2024	
Fase 3:	Realizzazione 2 giornate in collaborazione con volontari	ottobre 2024	

Obiettivo PEG	Organizzazione di giornate ecologiche per la pulizia e cura del territorio in collaborazione con Associazioni e cittadini.		
Obiettivo strategico DUP	09.09 Sensibilizzazione alla raccolta differenziata.		
Obiettivo operativo DUP	09.09.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630 - Servizio Edilizia Ambiente e Territorio – 620		
Indicatore di risultato e valore atteso	Percentuale raccolta differenziata.		
	Codice di Priorità 4		

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazioni con associazioni e scuole per raccolta feedback ed organizzazione eventi	marzo 2024	
Fase 2:	Pubblicità, diffusione, informazione in merito all'iniziativa	maggio 2024	
Fase 3:	Realizzazione giornate ecologiche sul territorio	ottobre 2024	

## MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

### PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Obiettivo PEG	Sensibilizzazione della cittadinanza con incontri pubblici riguardo al "bene comune" acqua, contro lo spreco e il suo corretto consumo.
Obiettivo strategico DUP	09.10 Controlli su rete ciclo integrato dell'acqua.
Obiettivo operativo DUP	09.10.01
Responsabile politico	Assessore Elena Berti
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630 – Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Qualità dell'acqua.
Codice di Priorità 4	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Preparazione incontro con esperti sul valore dell'acqua	in itinere

Obiettivo PEG	Interventi manutenzione straordinaria rete.
Obiettivo strategico DUP	09.11 Interventi su reti ciclo integrato dell'acqua.
Obiettivo operativo DUP	09.11.01
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi eseguiti.
Codice di Priorità 3	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Individuazione interventi sul territorio comunale	in itinere
Fase 2: Approvazione perizia interventi urgenti e ordinari	in itinere
Fase 3: Affido lavori	in itinere

Obiettivo PEG	Progettazione collegamento acque nere Manzano - collettore provinciale.
Obiettivo strategico DUP	09.11 Interventi su reti ciclo integrato dell'acqua.
Obiettivo operativo DUP	09.11.02
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Interventi eseguiti.
Codice di Priorità 3	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Affido progettazione	settembre
Fase 2: Confronto con servizi pat	ottobre
Fase 3: Ricerca finanziamenti PAT	in corso d'anno

Obiettivo PEG	Collaborazione con il Consorzio di Bonifica Trentino per l'avvio del progetto PNRR di un bacino di accumulo e un impianto irriguo a servizio della Valle di Gresta. Deroga urbanistica per la realizzazione di due serbatoi interrati (< 140 mc) e contestuali iter amministrativi per lo scavo, interramento delle tubazioni irrigue e asfaltatura delle strade comunali e interpoderali.
---------------	--

Obiettivo strategico DUP	09.12 Un uso efficiente delle risorse idriche in agricoltura.		
Obiettivo operativo DUP	09.12.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio del cantiere PNRR per realizzazione dell'impianto irriguo in Val di Gresta; avvio della fase di progettazione di una nuova piazzola con relativo caricabotte in Besagno; avvio della progettazione di un centro di lavaggio mezzi agricoli a circuito chiuso.		
Codice di Priorità 1			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Partecipazione dell'Ass. Mura al CDA quale membro eletto in rappresentanza degli Enti Locali	in itinere		
Fase 2: Dialogo con i presidenti dei CMF di Mori al fine di comunicare e aggiornare agli stessi gli sviluppi dei lavori in corso	in itinere		

Obiettivo PEG	Collaborazione con il Consorzio di miglioramento fondiario di Besagno per la progettazione di una nuova piazzola caricabotte nel rispetto delle tipologie costruttive individuate nell'allegato 1, della deliberazione della Giunta Provinciale n. 736/2017 e ss.mm. presso la sorgente Bressino a Besagno		
Obiettivo strategico DUP	09.12 Un uso efficiente delle risorse idriche in agricoltura.		
Obiettivo operativo DUP	09.12.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio del cantiere PNRR per realizzazione dell'impianto irriguo in Val di Gresta; avvio della fase di progettazione di una nuova piazzola con relativo caricabotte in Besagno; avvio della progettazione di un centro di lavaggio mezzi agricoli a circuito chiuso.		
Codice di Priorità 5			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Incontro con gli stakeholder	settembre		
Fase 2: Dialogo con il presidente per definizione e sottoscrizione degli accordi	ottobre		

Obiettivo PEG	Collaborazione con il Consorzio di Bonifica Trentino e coinvolgimento con la Cantina sociale Mori Colli Zugna per l'avvio della progettazione di un centro per il lavaggio dei mezzi agricoli a ciclo chiuso dell'acqua e riciclo della stessa, su modello di quanto già realizzato dal Consorzio a Mezzacorona.		
Obiettivo strategico DUP	09.12 Un uso efficiente delle risorse idriche in agricoltura.		
Obiettivo operativo DUP	09.12.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi – Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio del cantiere PNRR per realizzazione dell'impianto irriguo in Val di Gresta; avvio della fase di progettazione di una nuova piazzola con relativo caricabotte in Besagno; avvio della progettazione di un centro di lavaggio mezzi agricoli a circuito chiuso.		
Codice di Priorità 5			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Incontro con gli stakeholder	settembre		
Fase 2: Dialogo con il presidente per definizione e sottoscrizione degli accordi	ottobre		

#### MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

#### PROGRAMMA 05 – AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Obiettivo PEG	Partecipazione e cooperazione con i consorzi di miglioramento fondiario in cui il Comune è consorziato con relativi trasferimenti ai locali consorzi.
Obiettivo strategico DUP	09.13 Tutela e gestione del territorio rurale.
Obiettivo operativo DUP	09.13.01
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura – Assessore Daria Ortombina
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei progetti di manutenzione straordinaria delle opere viarie o dei corsi d'acqua ad opera dei Consorzi con il sostegno economico della PAT e del Comune.
Codice di Priorità	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Incontro con gli stakeholder	novembre
Fase 2: Definizione e sottoscrizione degli accordi e dei ruoli	dicembre

Obiettivo PEG	Manutenzione e decoro dei corsi d'acqua nella valle del Camer as con il coinvolgimento dei Bacini Montani e della Cantina sociale Mori Colli Zugna per favorire la sinergia tra gli imprenditori agricoli proprietari dei fondi e il Consorzio di Bonifica Trentino al fine di avviare il progetto di manutenzione ordinaria dei fossi interpoderali nel bacino del rio Camer as, tra l'abitato di Loppio e Mori con determinazione dei ruoli a carico dei privati e delle eventuali ordinanze di sgombero e pulizia.
Obiettivo strategico DUP	09.13 Tutela e gestione del territorio rurale.
Obiettivo operativo DUP	09.13.02
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura – Assessore Daria Ortombina
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei progetti di manutenzione straordinaria delle opere viarie o dei corsi d'acqua ad opera dei Consorzi con il sostegno economico della PAT e del Comune.
Codice di Priorità	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Incontro con gli stakeholder	novembre
Fase 2: Definizione e sottoscrizione degli accordi e dei ruoli	dicembre

Obiettivo PEG	Avvio degli interventi per il recupero ai fini paesaggistici e produttivi di alcune aree in loc. Nomeson in C.C. di Valle a valere sul fondo per la riqualificazione del paesaggio rurale montano, come da delibera di Giunta n. 101/2023 e avvalimento tra PAT e Comune di Mori sottoscritto il 03.10.2023.
Obiettivo strategico DUP	09.13 Tutela e gestione del territorio rurale.
Obiettivo operativo DUP	09.13.03
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura – Assessore Daria Ortombina
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei progetti di manutenzione straordinaria delle opere viarie o dei corsi d'acqua ad opera dei Consorzi con il sostegno economico della PAT e del Comune.
Codice di Priorità	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Incarico progettuale	maggio
Fase 2: Approvazione del progetto	luglio
Fase 3: Gara lavori	agosto
Fase 4: Avvio interventi	ottobre

Obiettivo PEG	Interventi di manutenzione straordinaria su piste di esbosco, con particolare riferimento alla manutenzione della viabilità forestale in C.C. di Pannone.
Obiettivo strategico DUP	09.13 Tutela e gestione del territorio rurale.
Obiettivo operativo DUP	09.13.04
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura – Assessore Daria Ortombina
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei progetti di manutenzione straordinaria delle opere viarie o dei corsi d'acqua ad opera dei Consorzi con il sostegno economico della PAT e del Comune.
Codice di Priorità	

Obiettivo PEG	Aggiornamento del Regolamento per l'esercizio dei diritti ed il godimento dei beni di uso civico per adeguamento al nuovo Piano d Gestione aziendale dei beni silvo-pastorali del Comune di Mori, con relativo aggiornamento delle tariffe e inserimento delle nuove voci per al concessione di terreni agricoli, prativi e pastorali.
Obiettivo strategico DUP	09.13 Tutela e gestione del territorio rurale.
Obiettivo operativo DUP	09.13.05
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura – Assessore Daria Ortombina
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei progetti di manutenzione straordinaria delle opere viarie o dei corsi d'acqua ad opera dei Consorzi con il sostegno economico della PAT e del Comune.
Codice di Priorità	

Obiettivo PEG	Assegnazione in concessione pluriennale delle aree pastorali e prative di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori.
Obiettivo strategico DUP	09.13 Tutela e gestione del territorio rurale.
Obiettivo operativo DUP	09.13.06
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura – Assessore Daria Ortombina
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei progetti di manutenzione straordinaria delle opere viarie o dei corsi d'acqua ad opera dei Consorzi con il sostegno economico della PAT e del Comune.
Codice di Priorità	

Obiettivo PEG	Assegnazione in concessione pluriennale delle aree a uso agricolo di proprietà e/o disponibilità del Comune di Mori per la coltivazione integrata e biologica.
Obiettivo strategico DUP	09.13 Tutela e gestione del territorio rurale.
Obiettivo operativo DUP	09.13.07

Responsabile politico	Assessore Filippo Mura – Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Avvio dei progetti di manutenzione straordinaria delle opere viarie o dei corsi d'acqua ad opera dei Consorzi con il sostegno economico della PAT e del Comune.		
		Codice di Priorità	5
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica aree disponibili	Iuglio	
Fase 2:	Procedura di concessione	ottobre	
Fase 3:	Atti concessori	dicembre	

Obiettivo PEG	Collaborazione con le Amministrazioni comunali di Brentonico e Ronzo Chienis in seno all'Associazione forestale e pianificazione comune delle attività annuali dell'associazione.		
Obiettivo strategico DUP	09.14 Tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale.		
Obiettivo operativo DUP	09.14.01		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Contenimento del rischio bostrico; classificazione della viabilità forestale e affidamento lavori di manutenzione delle piste di esbosco.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incontri periodici tra gli associati		
Fase 2:	Definizione dei programmi e obiettivi annuali dell'associazione		Servizio Tecnico

Obiettivo PEG	Monitoraggio del nuovo Servizio associato di vigilanza e custodia forestale zona di vigilanza n. 31 in collaborazione con tutte le Amministrazioni comunali e ASUC, e analisi delle possibili azioni atte a garantire nel medio termine una maggiore uniformità dei procedimenti amministrativi tra i vari soggetti associati.		
Obiettivo strategico DUP	09.14 Tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale.		
Obiettivo operativo DUP	09.14.02		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300		
Indicatore di risultato e valore atteso	Contenimento del rischio bostrico; classificazione della viabilità forestale e affidamento lavori di manutenzione delle piste di esbosco.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Avvio monitoraggio	aprile	Segretario comunale
Fase 2:	Analisi processi e elaborazione proposte di uniformazione	luglio	Segretario comunale
Fase 3:	Proposte di modifiche regolamentari e procedurali	settembre	Segretario comunale

Obiettivo PEG	Acquisto di un nuovo automezzo 4x4 per il servizio associato di vigilanza e custodia forestale n. 31 e allestimento locale adibito a ufficio per i tre custodi forestali presso lo stabile in via Terranera.		
Obiettivo strategico DUP	09.14 Tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale.		
Obiettivo operativo DUP	09.14.03		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Contenimento del rischio bostrico; classificazione della viabilità forestale e affidamento lavori di manutenzione delle piste di esbosco.		
		Codice di Priorità	5
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti

Fase 1:	Acquisto veicolo/i		Servizio Tecnico
Fase 2:	Rendicontazione		

Obiettivo PEG	Lavori di esbosco finalizzati alla vendita di legname o motivati da ragioni fitosanitarie (bostrico e/o processionaria).
Obiettivo strategico DUP	09.14 Tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale.
Obiettivo operativo DUP	09.14.04
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300 – Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Contenimento del rischio bostrico; classificazione della viabilità forestale e affidamento lavori di manutenzione delle piste di esbosco.
	Codice di Priorità 3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Intermediazione con Ispettore Forestale Distretto Rovereto Alto Garda	
Fase 2: Valutazione sullo stato del patrimonio silvo pastorale pubblico e valutazione rischio bostrico	
Fase 3: Affidamento lavori di esbosco	
Fase 4: Verifica e controllo dei lavori eseguiti o in fase di attuazione	
Fase 5: Rendicontazione	

Obiettivo PEG	Classificazione delle strade forestali e apposizione dei relativi divieti di transito.
Obiettivo strategico DUP	09.14 Tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale.
Obiettivo operativo DUP	09.14.05
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300 – Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Contenimento del rischio bostrico; classificazione della viabilità forestale e affidamento lavori di manutenzione delle piste di esbosco.
	Codice di Priorità 5
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Redazione di una proposta di classificazione	
Fase 2: Valutazione della proposta	
Fase 3: Approvazione nuova classificazione strade forestali	
Fase 4: Acquisto e posizionamento cartelli	

Obiettivo PEG	Attuazione del nuovo Piano di gestione aziendale dei beni silvo-pastorali del Comune di Mori, delle sue frazioni.
Obiettivo strategico DUP	09.14 Tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale.
Obiettivo operativo DUP	09.14.06
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300 – Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Contenimento del rischio bostrico; classificazione della viabilità forestale e affidamento lavori di manutenzione delle piste di esbosco.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1: Gestione del piano	

Obiettivo PEG	Raccolta e gestione delle richieste pervenute di utilizzo legname da opera.
Obiettivo strategico DUP	09.14 Tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale.
Obiettivo operativo DUP	09.14.07

Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Contenimento del rischio bostrico; classificazione della viabilità forestale e affidamento lavori di manutenzione delle piste di esbosco.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase
Fase 1:	Raccolta documentazione		
Fase 2:	Assegnazione		

Obiettivo PEG	Raccolta e gestione delle domande di legnatico da ardere per uso interno e assegnazione delle "parti" (ai sensi art. 17 "Regolamento per l'esercizio dei diritti ed il godimento dei beni di uso civico").		
Obiettivo strategico DUP	09.14 Tutela e gestione del patrimonio silvo-pastorale.		
Obiettivo operativo DUP	09.14.08		
Responsabile politico	Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Polizia Locale – 300 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Contenimento del rischio bostrico; classificazione della viabilità forestale e affidamento lavori di manutenzione delle piste di esbosco.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase
Fase 1:	Raccolta domande	in itinere	
Fase 2:	Assegnazione	in itinere	

Obiettivo PEG	Applicazione della nuova Convenzione del Parco del Baldo.		
Obiettivo strategico DUP	09.15 Partecipazione e sostegno del Parco Naturale Locale del Monte Baldo.		
Obiettivo operativo DUP	09.15.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Attività ed atti propedeutici all'ampliamento confini del Parco.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase
Fase 1:	Partecipazione conferenze del Parco del Baldo	in itinere	

Obiettivo PEG	Monitoraggio attività di conservazione e salvaguardia inerenti alle Azioni previste in programma.		
Obiettivo strategico DUP	09.15 Partecipazione e sostegno del Parco Naturale Locale del Monte Baldo.		
Obiettivo operativo DUP	09.15.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Attività ed atti propedeutici all'ampliamento confini del Parco.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase
Fase 1:	Verifica realizzazione interventi sul territorio	in itinere	

Obiettivo PEG	Potenziamento degli interventi nelle scuole in collaborazione con i Musei aderenti alla convenzione.		
Obiettivo strategico DUP	09.15 Partecipazione e sostegno del Parco Naturale Locale del Monte Baldo.		
Obiettivo operativo DUP	09.15.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		

Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630 – Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Attività ed atti propedeutici all'ampliamento confini del Parco.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Preparazione incontro con Fondazione Museo Storico Trentino	marzo		
Fase 2: Realizzazione incontro con referenti 5 Istituti scolastici	aprile		
Fase 3: Collaborazioni con referenti per raccolta materiali	maggio		
Fase 4: Predisposizione progetti con Istituti scolastici	giugno		

Obiettivo PEG	Collaborazione enti preposti alla custodia degli animali; Comune di Rovereto prosecuzione convenzione.		
Obiettivo strategico DUP	09.16 Presa in carico degli animali selvatici e domestici.		
Obiettivo operativo DUP	09.16.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Ufficio Ambiente - 630		
Indicatore di risultato e valore atteso	Individuazione area cani.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Preparazione atti necessari per interventi sul territorio	maggio 2024		
Fase 2: Segnalazione di colonie gatti per interventi	in itinere	Polizia Locale	

Obiettivo PEG	Individuazione di nuovi spazi su proprietà pubblica da destinare ad area cani a Mori e nelle frazioni.		
Obiettivo strategico DUP	09.16 Presa in carico degli animali selvatici e domestici.		
Obiettivo operativo DUP	9.16.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Individuazione area cani.		
			Codice di Priorità 5
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Individuazione aree adibibili	giugno 2024	Polizia Locale	

Obiettivo PEG	Progetto e realizzazione di area cani con recinzione, adeguata segnaletica e regolamento.		
Obiettivo strategico DUP	09.16 Presa in carico degli animali selvatici e domestici.		
Obiettivo operativo DUP	09.16.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Individuazione area cani.		
			Codice di Priorità 5
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Realizzazione area cani con recinzione e regolamento	settembre 2024		

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ'
PROGRAMMA 05 – VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Obiettivo PEG	Piano d'area Vallagarina.
Obiettivo strategico DUP	10.01 Incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico come alternativa alla mobilità privata.
Obiettivo operativo DUP	10.01.01
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Conclusione dell'analisi.
	Codice di Priorità 2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Collaborazione con Trentino Trasporti per migliorare il servizio e le eventuali segnalazioni degli utenti in itinere Polizia Locale

Obiettivo PEG	Progettazione nuova fermata a Varano.
Obiettivo strategico DUP	10.01 Incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico come alternativa alla mobilità privata.
Obiettivo operativo DUP	10.01.02
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Conclusione dell'analisi.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi e proposta di modifica della fermata esistente giugno Polizia Locale
Fase 2:	Perizia di spesa / incarico progettuale settembre
Fase 3:	Incarico esecuzione lavori dicembre

Obiettivo PEG	Installazione pensiline fermate urbane ed extraurbane.
Obiettivo strategico DUP	10.01 Incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico come alternativa alla mobilità privata.
Obiettivo operativo DUP	10.01.03
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Conclusione dell'analisi.
	Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Realizzazione e montaggio pensiline Besagno, Tierno ecc ottobre

Obiettivo PEG	Supporto alla PAT per lavori svincolo Sano e sottopasso Vinchel.
Obiettivo strategico DUP	10.02 Soluzioni problematiche tratti extraurbani e urbani volte all'incremento della sicurezza.
Obiettivo operativo DUP	10.02.01
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Nicola Mazzucchi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero soluzioni individuate.
	Codice di Priorità 2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazione con Servizi PAT per cantierizzazione opere in itinere
Fase 2:	Procedure di pubblicazione atti in itinere
Fase 3:	Predisposizione ordinanze e autorizzazioni in itinere

Fase 4:	Verifica e controllo lavori	in itinere	
---------	-----------------------------	------------	--

Obiettivo PEG	Convenzione Pat-APOP per collegamento tra Via del Garda - Via Orsi – SS 240.		
Obiettivo strategico DUP	10.02 Soluzioni problematiche tratti extraurbani e urbani volte all' incremento della sicurezza.		
Obiettivo operativo DUP	10.02.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero soluzioni individuate.		
Codice di Priorità 2			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazione con APOP per convenzione delega opere	luglio	Servizio Edilizia Urbanistica
Fase 2:	Approvazione convenzione Comune Mori Apop	settembre	Segretario comunale

Obiettivo PEG	Sp 90 dxAdige: attuazione protocollo Pat-Comune-Trentino Sviluppo.		
Obiettivo strategico DUP	10.02 Soluzioni problematiche tratti extraurbani e urbani volte all' incremento della sicurezza.		
Obiettivo operativo DUP	10.02.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero soluzioni individuate.		
Codice di Priorità 2			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazione con TRENTO SVILUPPO per progetti in convenzione	in itinere	
Fase 2:	Presentazione consiglio comunale progetto Tn sviluppo sp 90	in itinere	

Obiettivo PEG	Loppio: sviluppo con PaT soluzione messa in sicurezza di tutto l'abitato		
Obiettivo strategico DUP	10.02 Soluzioni problematiche tratti extraurbani e urbani volte all' incremento della sicurezza.		
Obiettivo operativo DUP	10.02.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero soluzioni individuate.		
Codice di Priorità 3			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto con PAT per progetti e soluzioni	in itinere	

Obiettivo PEG	Realizzazione piano asfalti e segnaletica.		
Obiettivo strategico DUP	10.03 Interventi di sistemazione strade comunali.		
Obiettivo operativo DUP	10.03.01		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Esecuzione dei lavori.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione degli interventi e perizia di spesa	luglio	Polizia Locale
Fase 2:	Affidamento lavori	agosto	
Fase 3:	Esecuzione degli interventi	ottobre	Polizia Locale

Fase 4:	Installazione segnaletica conseguente	novembre	Polizia Locale
---------	---------------------------------------	----------	----------------

Obiettivo PEG	Piano manutenzione muri di sostegno.		
Obiettivo strategico DUP	10.03 Interventi di sistemazione strade comunali.		
Obiettivo operativo DUP	10.03.02		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Esecuzione dei lavori.		
		Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi delle esigenze di intevento sul territorio (in particolare Val di Gresta)	aprile	Polizia Locale
Fase 2:	Affidamento incarichi professionali	aprile	
Fase 3:	Approvazione progetti ed affidamento lavori	giugno	
Fase 4:	Esecuzione lavori	ottobre	

Obiettivo PEG	Lavori di riqualificazione pavimentazione piazza Cal di Ponte.		
Obiettivo strategico DUP	10.03 Interventi di sistemazione strade comunali.		
Obiettivo operativo DUP	10.03.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Esecuzione dei lavori.		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi delle esigenze di intevento - DPP	giugno	
Fase 2:	Affidamento incarichi professionali	luglio	
Fase 3:	Approvazione progetti PFTE	agosto	
Fase 4:	Inserimento opere a bilancio	agosto	Servizio Finanziario
Fase 5:	Progetto esecutivo e affido lavori	ottobre	

Obiettivo PEG	Realizzazione ciclabile seghe I seghe II.		
Obiettivo strategico DUP	10.04 Realizzazione nuovi tratti di piste ciclabili.		
Obiettivo operativo DUP	10.04.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di metri realizzati.		
		Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Consultazioni con progettisti per progetto definitivo/esecutivo	giugno	
Fase 2:	Inserimento finanziamento intera opera a bilancio	giugno	Servizio Finanziario
Fase 3:	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	agosto	Servizio Edilizia Urbanistica
Fase 4:	Affido lavori	ottobre	

Obiettivo PEG	Realizzazione nuovi tratti di ciclabile lungo il Camerata e loc. Formigher.
Obiettivo strategico DUP	10.04 Realizzazione nuovi tratti di piste ciclabili.
Obiettivo operativo DUP	10.04.02
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610

Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di metri realizzati.		
	Codice di Priorità 2		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase		Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica ipotesi accordo con SOVA per elaborazione progetto	luglio	
Fase 2:	Verifica interferenze con opere a carico lottizzanti	agosto	Servizio Edilizia Urbanistica

Obiettivo PEG	Riqualificazione accessi Montalbano		
Obiettivo strategico DUP	10.04 Obiettivo strategico: riqualificazione percorsi di accesso a Montalbano		
Obiettivo operativo DUP	10.04.03		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi/ Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di metri realizzati		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase		Servizi coinvolti
Fase 1:	verifica ipotesi accordo con SOVA per elaborazione progetto	dicembre	

Obiettivo PEG	Riqualificazione accessi Talpina		
Obiettivo strategico DUP	10.04 Obiettivo strategico: riqualificazione percorsi di accesso loc Talpina		
Obiettivo operativo DUP	10.04.04		
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi/ Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero di metri realizzati		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase		Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica ipotesi accordo con SOVA per elaborazione progetto	dicembre	

Obiettivo PEG	Appalto lavori di realizzazione parcheggio Pannone.		
Obiettivo strategico DUP	10.05 Lavori di realizzazione parcheggio Pannone.		
Obiettivo operativo DUP	10.05.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Affido lavori.		
	Codice di Priorità 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase		Servizi coinvolti
Fase 1:	Affido lavori	aprile	
Fase 2:	Fine lavori	novembre	
Fase 3:	Rendicontazione	dicembre	

Obiettivo PEG	Approvazione progetto PFTE: "Riqualificazione S.S. 240 – via Marconi, tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII".		
Obiettivo strategico DUP	10.06 Intervento di riqualificazione asse urbana SS 240 su via Marconi tra via G. Battisti e via Giovanni XXIII.		
Obiettivo operativo DUP	10.06.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Approvazione progetto.		
	Codice di Priorità 2		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase		Servizi coinvolti

Fase 1:	Completamento progettazione PFTE	aprile	
Fase 2:	Confronto con tecnici e pat su soluzioni proposte	maggio	
Fase 3:	Approvazione progetto PFTE	giugno	
Fase 4:	Inserimento finanziamento opera a bilancio	luglio	Servizio Finanziario
Fase 5:	Approvazione progetto esecutivo e impegno spesa	dicembre	

MISSIONE 11 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
PROGRAMMA 01 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo PEG	Aggiornamento PPCC - Piano Protezione Civile Comunale.		
Obiettivo strategico DUP	11.01 Piano Protezione Civile.		
Obiettivo operativo DUP	11.01.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Aggiornamento Funzioni di Supporto - Fu.Su. e comunicazione relativa attivazione.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Analisi dello stato di aggiornamento del P.P.C.C.	giugno	Segretario comunale	
Fase 2: Consultazioni con esperti PAT per proposte di aggiornamento piano	in itinere	Segretario comunale	
Fase 3: Proposta aggiornamento P.P.C.C. e FU.SU.	in itinere	Segretario comunale	
Fase 4: Approvazione PPCC aggiornato	in itinere	Segretario comunale	

Obiettivo PEG	Assegnazione contributi straordinari e ordinari al corpo dei Vigili del fuoco volontari di Mori.		
Obiettivo strategico DUP	11.02 Sostegno al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori.		
Obiettivo operativo DUP	11.02.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Disponibilità di mezzi e approvazione progetto.		
Codice di Priorità 1			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Approvazione bilancio vigili del fuoco	aprile	Servizio Finanziario	
Fase 2: Delibere Giunta assegnazione contributi	in itinere	Servizio Finanziario	
Fase 3: Delibere Giunta liquidazione contributi	in itinere	Servizio Finanziario	

Obiettivo PEG	Castello di manovra: apertura.		
Obiettivo strategico DUP	11.02 Sostegno al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori.		
Obiettivo operativo DUP	11.02.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Disponibilità di mezzi e approvazione progetto.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Rendicontazione progetto	maggio		
Fase 2: Opere accessorie di sistemazione del piazzale	giugno		
Fase 3: Apertura e inaugurazione	settembre		

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 01 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

Obiettivo PEG	Collaborazione per attività di coordinamento pedagogico/gestionale del Nido con Cooperativa Bellesini.		
Obiettivo strategico DUP	12.01 Gestione dell'Asilo Nido comunale "La Formica" per garantire i servizi in modo ottimale. Nuovi spazi per il nido, riorganizzazione degli spazi e del servizio del nido.		
Obiettivo operativo DUP	12.01.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero bambini frequentanti.		
	Codice di Priorità 2		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Incontri programmatici tra educatrici e coordinatrice	in itinere		
Fase 2: Nuovi inserimenti e organizzazione attività	in itinere		
Fase 3: Verifica e valutazione	in itinere		

Obiettivo PEG	Convenzione in essere con i Comuni di Isera, Ronzo- Chienis, Rovereto e Brentonico per il servizio di Asilo Nido.		
Obiettivo strategico DUP	12.01 Gestione dell'Asilo Nido comunale "La Formica" per garantire i servizi in modo ottimale. Nuovi spazi per il nido, riorganizzazione degli spazi e del servizio del nido.		
Obiettivo operativo DUP	12.01.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero bambini frequentanti.		
	Codice di Priorità 2		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Verifica e controllo eventuali nuovi inserimenti	in itinere		
Fase 2: Confronto con i comuni in convenzione per frequenze	in itinere		
Fase 3: Liquidazione quota a carico comune di Mori	marzo 2025		

Obiettivo PEG	Programmazione riorganizzazione servizio Nido anni 2024-2025.		
Obiettivo strategico DUP	12.01 Gestione dell'Asilo Nido comunale "La Formica" per garantire i servizi in modo ottimale. Nuovi spazi per il nido, riorganizzazione degli spazi e del servizio del nido.		
Obiettivo operativo DUP	12.01.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero bambini frequentanti.		
	Codice di Priorità 1		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Incontri valutazione andamento lavori nuovo nido via Scuole	maggio 2024	Servizio Tecnico	
Fase 2: Programmazione ambientamenti	giugno 2024	Servizio Tecnico	
Fase 3: Riorganizzazione degli spazi e delle aule	luglio 2024	Servizio Tecnico	
Fase 4: Valutazioni e verifiche tempistiche	settembre 2024	Servizio Tecnico	

Obiettivo PEG	Proseguimento del servizio di Tagesmutter attraverso il sostegno finanziario alle famiglie.		
Obiettivo strategico DUP	12.02 Sostegno al Nido familiare "Tagesmutter" e promozione di nuovi gruppi "Tagesmutter".		

Obiettivo operativo DUP	12.02.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Numero bambini frequentanti.		
		Codice di Priorità	3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Analisi dei bisogni	in itinere	
Fase 2:	Liquidazione contributi	in itinere	
Fase 3:	Valutazione richieste e istruttoria procedure di accoglimento	in itinere	

Obiettivo PEG	Assegnazione di trasferimenti per colonie estive e invernali.		
Obiettivo strategico DUP	12.03 Promuovere iniziative a favore della famiglia: colonia estiva/invernale e attività per bambini/bambine e famiglie.		
Obiettivo operativo DUP	12.03.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi.		
		Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Approvazione delibera per contributo colonia estiva	aprile 2024	
Fase 2:	Verifica, rendicontazione e liquidazione saldo	settembre 2024	
Fase 3:	Approvazione delibera per contributo colonia invernale	novembre 2024	
Fase 4:	Verifica, rendicontazione e liquidazione saldo	gennaio 2025	

Obiettivo PEG	Organizzazione attività di laboratorio e momenti formativi.		
Obiettivo strategico DUP	12.03 Promuovere iniziative a favore della famiglia: colonia estiva/invernale e attività per bambini/bambine e famiglie.		
Obiettivo operativo DUP	12.03.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisporre atti per individuazione soggetto da incaricare per informazione alle famiglie su primo soccorso pediatrico.	aprile 2024	
Fase 2:	Rendicontazione iniziativa.	maggio 2024	

Obiettivo PEG	Organizzazione giornata dei Diritti dei bambini e delle bambine in collaborazione con asili e scuole.		
Obiettivo strategico DUP	12.03 Promuovere iniziative a favore della famiglia: colonia estiva/invernale e attività per bambini/bambine e famiglie.		
Obiettivo operativo DUP	12.03.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisposizione atti per organizzazione della giornata dei diritti dei bambini/e - 20 novembre .	settembre 2024	
Fase 2:	Rendicontazione progetti	dicembre 2024	

Obiettivo PEG	Individuare uno spazio adeguato e delle modalità di gestione.		
Obiettivo strategico DUP	12.04 Individuazione di uno spazio d'incontro, gestito dalle mamme.		
Obiettivo operativo DUP	12.04.01		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi.		
			Codice di Priorità 1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Individuazione spazio per incontri famiglie	maggio 2024	
Fase 2:	Predisporre incarico per gestione spazio	settembre 2024	
Fase 3:	Valutazione	febbraio 2025	
Fase 4:	Rendicontazione progetto	aprile 2025	

Obiettivo PEG	Organizzazione incontro di benvenuto ai nuovi nati e loro famiglie.		
Obiettivo strategico DUP	12.04 Individuazione di uno spazio d'incontro, gestito dalle mamme.		
Obiettivo operativo DUP	12.04.02		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Organizzazione incontro per famiglie nuovi nati	settembre 2024	

Obiettivo PEG	Iniziative di formazione per le famiglie.		
Obiettivo strategico DUP	12.04 Individuazione di uno spazio d'incontro, gestito dalle mamme.		
Obiettivo operativo DUP	12.04.03		
Responsabile politico	Assessore Elena Berti		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; efficienza dei servizi resi.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Predisporre atti per interventi formazione	ottobre 2024	
Fase 2:	Rendicontazione interventi	gennaio 2025	

Obiettivo PEG	Lavori di realizzazione del nuovo asilo nido di Tierno: Direzione lavori di cantiere.		
Obiettivo strategico DUP	12.05 Realizzazione del nuovo asilo nido di Tierno – PNRR.		
Obiettivo operativo DUP	12.05.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	fine lavori		
			Codice di Priorità 1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo			Tempi fase Servizi coinvolti
Fase 1:	Termine lavori	ottobre	
Fase 2:	Rendicontazione	dicembre Segretario comunale	
Fase 3:	Acquisizione mobili e cucina	agosto/settembre	
Fase 4:	Messa in esercizio in pendenza di collaudo	dicembre	

Obiettivo PEG	Lavori di realizzazione ristrutturazione e riqualificazione asilo nido di Via Scuole: Direzione lavori di cantiere.		
Obiettivo strategico DUP	12.06 Ristrutturazione e riqualificazione asilo nido di via scuole -PNRR.		
Obiettivo operativo DUP	12.06.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	fine lavori		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Fine lavori prima fase	ottobre		
Fase 2: Spostamento bambini	dicembre	Servizio Comunità e Attività Produttive	
Fase 3: Demolizione edificio	febbraio 2025		
Fase 4: Completamento intervento	agosto 2025		
Fase 5: Acquisizione mobili e cucina	settembre 2025	Servizio Comunità e Attività Produttive	

### MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

#### PROGRAMMA 03 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Obiettivo PEG	Sostenere iniziative di socializzazione e attività fisica a favore della terza età in collaborazione con APSP Cesare Benedetti quali l'attuale corso di ginnastica posturale.		
Obiettivo strategico DUP	12.07 Favorire un welfare di comunità.		
Obiettivo operativo DUP	12.07.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo Apsp Comune – atti commissione sociale.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Analisi Rendiconto Contributo Assegnato su 2022			
Fase 2: Confronto con APSP Cesare Benedetti su nuove Esigenze			
Fase 3: Elaborazione Ed Approvazione Delibera Assegnazione Contributo 2023			
Fase 4: Versamento Acconto su contributo 2024			

Obiettivo PEG	Organizzare un incontro con Ass. Provinciale sui temi guardia medica e cohousing.		
Obiettivo strategico DUP	12.07 Favorire un welfare di comunità.		
Obiettivo operativo DUP	12.07.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200 – Servizio Segreteria e Affari generali – 800		
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo Apsp Comune – atti commissione sociale.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Convocazione Seduta Commissione Sociale			
Fase 2: Confronto Pat - Ass. Segnana / Programmazione Incontro			
Fase 3: Convocazione Consiglio Comunale dedicato			

Obiettivo PEG	Rapporti con APSP Cesare Benedetti – accordo di programma.		
Obiettivo strategico DUP	12.07 Favorire un welfare di comunità.		

Obiettivo operativo DUP	12.07.03		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive		
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo Apsp Comune – atti commissione sociale.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Confronto con APSP Cesare Benedetti su nuove esigenze		Servizio Segreteria e Affari general
Fase 2:	Valutazione Modifiche Accordo e Eventuale Elaborazione Modifiche		Servizio Segreteria e Affari general
Fase 3:	Attuazione Accordo in essere		Servizio Segreteria e Affari general

### MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

#### PROGRAMMA 04 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Obiettivo PEG	Concessione di contributi alle associazioni di promozione sociale.		
Obiettivo strategico DUP	12.08 Sostenere economicamente le fasce più deboli dei cittadini.		
Obiettivo operativo DUP	12.08.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo Comune – Parrocchia.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Analisi Rendiconto Contributo Assegnato su 2022	in itinere	
Fase 2:	Confronto con Associazioni promozione Sociale su nuove Esigenze	in itinere	
Fase 3:	Elaborazione Ed Approvazione Delibera Assegnazione Contributo 2023	30/04/2024	
Fase 4:	Versamento Acconto su contributo 2024	30/06/2024	

Obiettivo PEG	Sostenere le fasce più deboli della comunità aderendo a progetti di assistenza degli enti del terzo settore operanti sul territorio.		
Obiettivo strategico DUP	12.08 Sostenere economicamente le fasce più deboli dei cittadini.		
Obiettivo operativo DUP	12.08.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo Comune – Parrocchia.		
		Codice di Priorità	4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1:	Confronto con CEDAS/Servizi Sociali Su Tenuta Nuclei familiari Fragili	in itinere	
Fase 2:	Valutazione emersione nuove Esigenze Assistenza	in itinere	
Fase 3:	Elaborazione Ed Approvazione Delibera Assegnazione Contributo 2024	in itinere	
Fase 4:	Versamento Acconto su contributo 2024	31/05/2024	

Obiettivo PEG	Concreta attuazione all'accordo con la Parrocchia S. Stefano di Mori, relativo all'iniziativa "Risorsa Alimentare Decanale".		
Obiettivo strategico DUP	12.08 Sostenere economicamente le fasce più deboli dei cittadini.		
Obiettivo operativo DUP	12.08.03		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		

Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Accordo Comune – Parrocchia.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto con CEDAS/Parrocchia su Andamento Accordo	in itinere	
Fase 2:	Attuazione Accordo in essere	in itinere	

Obiettivo PEG	Partecipazione agli incontri del CAM e presenziare alla apertura dei corsi di italiano per stranieri.		
Obiettivo strategico DUP	12.09 Favorire l'integrazione degli stranieri nella comunità locale.		
Obiettivo operativo DUP	12.09.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. incontri.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto Enti Riuniti nel CAM		
Fase 2:	Valutazione Andamento Iniziative in corso		

Obiettivo PEG	Mantenere contatti con Cinformi ed ATAS e monitorare l'andamento dei progetti di accoglienza attuati a Mori.		
Obiettivo strategico DUP	12.09 Favorire l'integrazione degli stranieri nella comunità locale.		
Obiettivo operativo DUP	12.09.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	N. incontri.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Confronto con Cinformi e ATAS	in itinere	
Fase 2:	Valutazione Andamento Progetti Accoglienza in essere	in itinere	
Fase 3:	Partecipazione progetto SAI	in itinere	

Obiettivo PEG	PNRR: autonomia per persone disabili.		
Obiettivo strategico DUP	12.10 PNRR: autonomia per persone con disabilità e Housing first.		
Obiettivo operativo DUP	12.10.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Affido lavori.		
			Codice di Priorità 1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Incarico progetto	aprile	
Fase 2:	Approvazione progetto	giugno	
Fase 3:	Affido lavori	luglio	
Fase 4:	Termine lavori	ottobre	

Obiettivo PEG	PNRR: Housing first.		
Obiettivo strategico DUP	12.10 PNRR: autonomia per persone con disabilità e Housing first.		
Obiettivo operativo DUP	12.10.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		

Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Affido lavori.		
		Codice di Priorità	1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Incarico progetto	aprile		
Fase 2: Approvazione progetto	giugno		
Fase 3: Affido lavori	luglio		
Fase 4: Termine lavori	ottobre		

### MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

#### PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Obiettivo PEG	Organizzazione eventi per sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari Opportunità e sulla violenza di genere, 8 marzo (Giornata Internazionale della Donna), 17 maggio (Giornata Internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia), 13 ottobre (Giornata internazionale delle bambine), 25 novembre (Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne).
Obiettivo strategico DUP	12.11 Sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari opportunità e delle Politiche di Genere attraverso corsi, serate ed eventi.
Obiettivo operativo DUP	12.11.01
Responsabile politico	Consigliera delegata Angela Feitosa
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità.

Codice di Priorità 4

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1: Primo contatto professionisti/esperti	in itinere	
Fase 2: Richiesta preventivi e successivo accertamento liquidità portafoglio gestito	in itinere	
Fase 3: Individuazione location, sopraluoghi, prenotazioni, se necessario	in itinere	
Fase 4: Preparazione atti (conchiuso, determina, delibera ...), preparazione e affissione locandine e affissione, pubblicità sito	in itinere	
Fase 5: Logistica e supporto tecnico per l'iniziativa (tavoli, microfoni ecc)	in itinere	

Obiettivo PEG	Iscrizione del Comune di Mori alla rete RE.A.DY.
Obiettivo strategico DUP	12.11 Sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari opportunità e delle Politiche di Genere attraverso corsi, serate ed eventi.
Obiettivo operativo DUP	12.11.02
Responsabile politico	Consigliera delegata Angela Feitosa
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità.

Codice di Priorità 4

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1: Presa visione e valutazione Carta d'Intenti della RE.A.DY	aprile 2024	
Fase 2: Adesione con Delibera e indicazione referente amministrativo	maggio 2024	
Fase 3: Promozione iniziative come da Carta d'Intenti	maggio 2024	

Obiettivo PEG	SSPG di Mori-Comune di Mori progetto per un nome di donna al parco situato in via delle Scuole.
---------------	---

Obiettivo strategico DUP	12.11 Sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari opportunità e delle Politiche di Genere attraverso corsi, serate ed eventi.
Obiettivo operativo DUP	12.11.03
Responsabile politico	Consigliera delegata Angela Feitosa
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità.
Codice di Priorità	
4	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Contatti con referente per l'Istituto Comprensivo e estesura bozza progetto	in itinere
Fase 2: Portare in Consiglio la proposta di nominazione assieme al risultato fatto dall'Istituto	in itinere

Obiettivo PEG	Sensibilizzazione della Comunità sulla violenza di genere tramite iniziative proposte dalla Commissione speciale contro la violenza di genere.
Obiettivo strategico DUP	12.11 Sensibilizzare la cittadinanza sul tema delle Pari opportunità e delle Politiche di Genere attraverso corsi, serate ed eventi.
Obiettivo operativo DUP	12.11.04
Responsabile politico	Consigliera delegata Angela Feitosa
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	Livello di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità.
Codice di Priorità	
4	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Contatti con referente per l'Istituto Comprensivo e stesura bozza progetto	in itinere
Fase 2: Portare in Consiglio la proposta di nominazione assieme al risultato fatto dall'Istituto	dicembre 2024

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

### PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Obiettivo PEG	Gestione Cimiteri.
Obiettivo strategico DUP	12.12 Gestire i servizi cimiteriali e i cimiteri di Mori capoluogo e delle frazioni: Besagno, Valle S. Felice, Manzano, Nomesino, Pannone e Varano.
Obiettivo operativo DUP	12.12.01
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 - Servizio Segreteria e Affari generali – 800
Indicatore di risultato e valore atteso	N. controlli cimiteri.
Codice di Priorità	
1	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase
Fase 1: Verifica modalità di gestione	In itinere
Fase 2: Rendicontazione gestione	semestrale

Obiettivo PEG	Modifica regolamento cimiteriale e revisione tariffe.
Obiettivo strategico DUP	12.12 Gestire i servizi cimiteriali e i cimiteri di Mori capoluogo e delle frazioni: Besagno, Valle S. Felice, Manzano, Nomesino, Pannone e Varano.
Obiettivo operativo DUP	12.12.02
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 - Servizio Segreteria e Affari generali – 800

Indicatore di risultato e valore atteso		N. controlli cimiteri.	
			Codice di Priorità 3
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica comparativa con regolamenti di altri enti	agosto	
Fase 2:	Proposta di nuovo regolamento e nuove tariffe	ottobre	
Fase 3:	Approvazione nuovo regolamento in Consiglio	dicembre	

Obiettivo PEG	Lavori riqualificazione Arcata IX.		
Obiettivo strategico DUP	12.13 Interventi straordinari cimiteri comunali.		
Obiettivo operativo DUP	12.13.01		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Fine lavori.		
			Codice di Priorità 1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Affidamento	marzo	
Fase 2:	Inizio lavori	aprile	Segreteria
Fase 3:	Fine lavori	maggio	
Fase 4:	Rendicontazione	luglio	

Obiettivo PEG	Approvazione progetto di riqualificazione generale Mori Capoluogo.		
Obiettivo strategico DUP	12.13 Interventi straordinari cimiteri comunali.		
Obiettivo operativo DUP	12.13.02		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Fine lavori.		
			Codice di Priorità 1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Termine del progetto	aprile	
Fase 2:	Pratica beni culturali	maggio	
Fase 3:	Approvazione I stralcio	ottobre	
Fase 4:	Esecuzione interventi	dicembre	

Obiettivo PEG	Lavori previsti dal piano cimiteriale.		
Obiettivo strategico DUP	12.13 Interventi straordinari cimiteri comunali.		
Obiettivo operativo DUP	12.13.03		
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi - Assessore Nicola Mazzucchi		
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610		
Indicatore di risultato e valore atteso	Fine lavori.		
			Codice di Priorità 4
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Affidamento incarico progettazione esecutiva / redazione perizia	giugno	
Fase 2:	Approvazione progetto	ottobre	
Fase 3:	Gara lavori	novembre	
Fase 4:	Inizio lavori	gennaio 2025	

<b>MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</b>
<b>PROGRAMMA 02 – COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI</b>

Obiettivo PEG	Protocollo Comune di Mori e Confcommercio.		
Obiettivo strategico DUP	14.01 Garantire supporto alle attività nel settore del commercio.		
Obiettivo operativo DUP	14.01.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Confronto Operatori Commercio Su possibili Iniziative	in itinere		
Fase 2: Prosecuzione tavolo di lavoro tecnico per rigenerazione urbana	in itinere		

Obiettivo PEG	Tavolo Bilaterale Comune di Mori e Confcommercio.		
Obiettivo strategico DUP	14.01 Garantire supporto alle attività nel settore del commercio.		
Obiettivo operativo DUP	14.01.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Presentazione Sondaggio presso operatori da parte di Confcommercio	in itinere		
Fase 2: Restituzione pubblica dei risultati in assemblea	settembre 2024		

Obiettivo PEG	Organizzazione della Festa di Primavera.		
Obiettivo strategico DUP	14.01 Garantire supporto alle attività nel settore del commercio.		
Obiettivo operativo DUP	14.01.03		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Confronto Operatori Commercio ed Associazioni/ Iniziative	in itinere		
Fase 2: Elaborazione ed Approvazione Delibera Contributo/Patrocino Confcommercio	aprile 2024		
Fase 3: Convocazione Riunioni programmazione Festa 2024	in itinere		

Obiettivo PEG	Confronto fra esercenti di bar e servizi pubblici e servizi comunali competenti in tema di deroghe rumori.		
Obiettivo strategico DUP	14.01 Garantire supporto alle attività nel settore del commercio.		
Obiettivo operativo DUP	14.01.04		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti.		
Codice di Priorità 4			
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Convocazione Riunione Pubblica	in itinere		
Fase 2: Analisi Proposte	in itinere		

Fase 3:	Elaborazione Sottoscrizione Ordinanza Sindacale	in itienre	
Fase 4:	Valutazione Andamento Attuazione e Rispetto Ordinanza	dicembre 2024	

Obiettivo PEG	Semplificazione e digitalizzazione procedure amministrative.
Obiettivo strategico DUP	14.02 Supporto alle imprese dell'Artigianato e dell'Industria.
Obiettivo operativo DUP	14.02.01
Responsabile politico	Assessore Nicola Mazzucchi
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200
Indicatore di risultato e valore atteso	Indicatori economici di fatturato, numero di aziende e addetti.
Codice di Priorità	
4	
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	
Fase 1:	Analisi processi gestiti dal servizio per le imprese
Fase 2:	Individuazione processi candidati a reingegnerizzazione in chiave telematica
Fase 3:	Attuazione delle soluzioni per migliorare servizi alle imprese
Tempi fase	
Servizi coinvolti	
luglio 2024	
settembre 2024	
dicembre 2024	

<b>MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
<b>PROGRAMMA 03 – SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b>

Obiettivo PEG	Affidamento Progetti occupazionali bando 3.3D.
Obiettivo strategico DUP	15.01 Garantire iniziative di contrasto alla disoccupazione.
Obiettivo operativo DUP	15.01.01
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 – Servizio Segreteria e Affari generali – 800
Indicatore di risultato e valore atteso	Progetti attivati.

		Codice di Priorità	1
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Acquisizione Liste Agenzia del Lavoro	gennaio	
Fase 2:	Convocazione Riunione Servizi con obbligo di segnalazione	febbraio	
Fase 3:	Formazione Graduatoria /Elaborazione ed Approvazione Delibera	febbraio	
Fase 4:	ElaborazioneDelibera Progetti	marzo	
Fase 5:	Approvazione ed Assegnazione Progetti e Inizio Lavori	aprile	
Fase 6:	Convocazione Riunione Servizi /Ufficio Tecnico e Soggetto Datore di Lavoro per relazione andamento progetto	dicembre	

Obiettivo PEG	Adesione progetto occupazionale BIM SOVA 2024.
Obiettivo strategico DUP	15.01 Garantire iniziative di contrasto alla disoccupazione.
Obiettivo operativo DUP	15.01.02
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina / Sindaco Barozzi Stefano
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610 – Servizio Segreteria e Affari generali – 800
Indicatore di risultato e valore atteso	Progetti attivati.

		Codice di Priorità	2
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Segnalazione Progetti / Disponibilità e Inizio Lavori	maggio	
Fase 2:	Conclusione Progetti	dicembre	

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA 01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Obiettivo PEG	Assegnazione contributi nel campo dell'agricoltura per la promozione dei nostri prodotti.		
Obiettivo strategico DUP	16.01 Valorizzare i prodotti del territorio, l'agricoltura biologica e la produzione enologica.		
Obiettivo operativo DUP	16.01.01		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina - Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo del sistema agricolo e agroalimentare.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Valutazione delle domande pervenute	in itinere		
Fase 2: Assegnazione contributi	in itinere		
Fase 3: Rendicontazione e liquidazione saldo	in itinere		

Obiettivo PEG	Aprire il mercato contadino promosso e curato da Coldiretti “Campagna Amica” per permettere alle aziende del territorio la vendita dei loro prodotti di alta qualità e a chilometro zero.		
Obiettivo strategico DUP	16.01 Valorizzare i prodotti del territorio, l'agricoltura biologica e la produzione enologica.		
Obiettivo operativo DUP	16.01.02		
Responsabile politico	Assessore Daria Ortombina - Assessore Filippo Mura		
Responsabile gestionale	Servizio Comunità e Attività produttive – 200		
Indicatore di risultato e valore atteso	Sviluppo del sistema agricolo e agroalimentare.		
	Codice di Priorità 4		
Fasi per il conseguimento dell'obiettivo	Tempi fase	Servizi coinvolti	
Fase 1: Consultazioni con proponenti e rappresentanti Coldiretti	in itinere		
Fase 2: Valutazione proposte e calendari mercato	in itinere		
Fase 3: Approvazione del progetto	in itinere		

**MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE****PROGRAMMA 01 – FONTI ENERGETICHE**

Obiettivo PEG	Metano: Controllo e verifica lavori eseguiti nelle frazioni della Valle di Gresta.
Obiettivo strategico DUP	17.01 Nuovo impianti di elettrificazione e metanizzazione.
Obiettivo operativo DUP	17.01.01
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti.

Codice di Priorità 1

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica progetti presentati	in itinere	Polizia Locale
Fase 2:	Confronto con soggetti proponenti e enti coinvolti	in itinere	Polizia Locale
Fase 3:	Predisposizione autorizzazioni	in itinere	Polizia Locale
Fase 4:	Predisposizione ordinanze	in itinere	Polizia Locale
Fase 5:	Controlli alla conclusione delle opere autorizzate	in itinere	Polizia Locale

Obiettivo PEG	Elettrificazione: Controllo e verifica lavori eseguiti nelle frazioni della Valle di Gresta – Loc. Naranch
Obiettivo strategico DUP	17.01 Nuovo impianti di elettrificazione e metanizzazione.
Obiettivo operativo DUP	17.01.02
Responsabile politico	Sindaco Stefano Barozzi
Responsabile gestionale	Servizio Tecnico – 610
Indicatore di risultato e valore atteso	Lavori eseguiti.

Codice di Priorità 1

Fasi per il conseguimento dell'obiettivo		Tempi fase	Servizi coinvolti
Fase 1:	Verifica progetti presentati	in itinere	Polizia Locale
Fase 2:	Confronto con soggetti proponenti e enti coinvolti	in itinere	Polizia Locale
Fase 3:	Predisposizione autorizzazioni	in itinere	Polizia Locale
Fase 4:	Predisposizione ordinanze	in itinere	Polizia Locale
Fase 5:	Controlli alla conclusione delle opere autorizzate	in itinere	Polizia Locale

## **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA A LIVELLO DI ENTE**

La Performance organizzativa esprime il risultato che l'intera organizzazione consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi di mandato per la soddisfazione dei bisogni, delle esigenze e delle aspettative dei cittadini.

Oltre alla dimensione connessa realizzazione degli **obiettivi istituzionali** sopra riportati, tra gli ambiti oggetto di programmazione e sviluppo sono individuati i seguenti **obiettivi organizzativi** di carattere gestionale e di natura trasversale, che sono ritenuti particolarmente rilevanti:

### **A) Attuazione di misure per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per la tempestività dei pagamenti:**

- tenuta degli equilibri di bilancio e rispetto delle regole giuscontabili;
- rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni;

Il presente parametro si inserisce on particolare riferimento al quadro delineato dalla riforma n. 1.11 del Pnrr, che impone ad amministrazioni centrali ed enti territoriali, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Il raggiungimento di tale obiettivo, nell'ambito della performance organizzativa, deve avere un peso non inferiore al 30% sulla quantificazione retribuzioni di risultato dei Responsabili dei pagamenti, secondo il disposto dell'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13. La Regione T.A.A. ha chiarito, con nota informativa di data 06.02.2024, che la norma si applica anche ai Comuni della Regione.

Le prime indicazioni operative in merito all'applicazione della norma sono pervenute con la circolare del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, che fissa i parametri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo con riferimento agli anni 2024 e 2025. Con l'occasione del Webinar ANCI-IFEL di data 09.02.2024, svolto in collaborazione con la Ragioneria Generale dello Stato, sono state emanate ulteriori FAQ in merito dalle quali si evince che l'obiettivo si può intendere raggiunto solo in presenza di un indicatore di tempestività dei pagamenti pari o inferiore a zero.

### **B) Attuazione di misure per la promozione della trasparenza:**

- rispetto dell'ordine cronologico connesso ai procedimenti;
- rispetto dei tempi e di conclusione dei procedimenti;
- rispetto degli obblighi e delle tempistiche relative alla trasparenza amministrativa;

Le misure per la promozione della trasparenza sono fondamentali per l'Ente, anche in ottica di prevenzione alla corruzione. Innanzitutto, la trasparenza permette ai cittadini di essere informati e partecipi delle decisioni amministrative, promuovendo così una cultura democratica e la fiducia nella Pubblica Amministrazione. In secondo luogo, l'assolvimento agli obblighi di pubblicazione garantisce l'accesso equo e non discriminatorio alle informazioni. Infine, il rispetto dell'ordine cronologico nei procedimenti assicura l'imparzialità e l'equità nel trattamento delle pratiche, impedendo la manipolazione dei tempi a vantaggio di interessi privati.

Tali misure non solo promuovono l'integrità e l'efficienza dell'Amministrazione comunale, ma contribuiscono anche a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, garantendo così la tutela degli interessi collettivi e il benessere della comunità.

### **C) Attuazione di misure di miglioramento ed efficientamento dell'attività amministrativa:**

- prosecuzione dell'attività di continuo aggiornamento della mappatura dei processi, finalizzata a misurare il valore pubblico generato dall'attività amministrativa;

- digitalizzazione e re-ingegnerizzazione dei processi in chiave di ottimizzazione.

L'obiettivo dell'Amministrazione di attuare misure di miglioramento ed efficientamento dell'attività amministrativa, con particolare attenzione alla digitalizzazione e alla re-ingegnerizzazione dei processi, è fondamentale per diversi motivi. In primo luogo, la digitalizzazione consente di ottimizzare i tempi e le risorse, semplificando procedure e riducendo gli oneri burocratici sia per i cittadini che per l'Ente stesso. Ciò porta a un aumento della produttività e dell'efficienza complessiva. Inoltre, l'adozione di tecnologie digitali favorisce la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni, migliorando la qualità dei servizi erogati e aumentando la soddisfazione dei cittadini. La re-ingegnerizzazione dei processi permette inoltre di individuare e eliminare inefficienze e sprechi, ottimizzando le risorse disponibili e consentendo all'Amministrazione di concentrarsi su attività a maggior valore aggiunto. Infine, queste misure possono contribuire a creare un ambiente lavorativo più innovativo e stimolante per il personale, promuovendo la crescita professionale e l'attrattività dell'ente pubblico come datore di lavoro. Il presente obiettivo non solo migliora l'efficacia e l'efficienza dell'Amministrazione, ma anche la sua capacità di rispondere alle esigenze e alle aspettative dei cittadini, promuovendo così lo sviluppo sostenibile e la qualità della vita all'interno della comunità.

## **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE A LIVELLO DI ENTE**

La Performance individuale esprime il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione, ed è funzionale sia al miglioramento della qualità complessiva delle prestazioni e dei servizi resi dall'amministrazione, e quindi del valore pubblico prodotto, sia alla valorizzazione delle capacità e delle competenze del singolo.

Gli esiti della valutazione possono avere anche una ricaduta organizzativa in quanto possono essere utilizzati per ripensare la struttura e/o i processi organizzativi, attraverso attività di re-ingegnerizzazione.

Il risultato della performance organizzativa a livello di Ente è necessariamente collegato alla valutazione della performance individuale, mediante le modalità di valutazione previste dalla contrattazione collettiva, e secondo quanto disposto dall'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13.

## **PERSONALE DIRIGENZIALE / RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Per il Segretario comunale, i Dirigenti, ed i titolari di Posizione Organizzativa, l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi [A], [B], [C] di cui sopra sono oggetto di valutazione tramite le schede individuali redatte ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

Con particolare riferimento al recente disposto dell'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, viene presa accurata visione:

- della Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1 del MEF/RGS, “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”;
- della nota informativa della Regione T.A.A./S. di data 06.02.2024, “Nota informativa. Circolare n. 1/2024 RGS – DFP Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Attuazione art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13”;
- della Circolare del 5 aprile 2024, n. 15 del MEF/RGS, “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non com-

- merciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002. Prime indicazioni”;
- delle FAQ rese disponibili da ANCI-IFEL in esito al Webinar del 9 febbraio 2024 svolto in collaborazione con la RGS, “Rispetto tempi di pagamento e performance”, da cui si desume in particolare:
    - l'applicazione della norma ai responsabili degli uffici o dei servizi titolari di posizione organizzativa (FAQ 40);
    - la previsione per cui l'indicatore assume un valore nullo o negativo affinché l'obiettivo possa essere considerato raggiunto (FAQ 63);
    - l'esclusione di un sistema graduato di valutazione del raggiungimento dell'obiettivo (FAQ 46);
    - l'impossibilità di suddivisione delle responsabilità fra responsabili della liquidazione e del mandato (FAQ 49).

Alla luce di quanto emerge, secondo le indicazioni fornite dal MEF / RGS, si desume che l'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, debba essere interpretato, con riferimento ad una realtà come quella del Comune di Mori, in maniera tale che il raggiungimento, annuale, di un indicatore pari o inferiore a 0, debba pesare 30 punti percentuali sulla valutazione di ciascun soggetto interessato. Compatibilmente con quanto prescritto dall'ordinamento contrattualistico applicabile al Comune di Mori, ciò è riflesso, a partire dall'anno 2024, con la previsione dell'obiettivo organizzativo “A) Attuazione di misure per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per la tempestività dei pagamenti” di cui al capitolo precedente, con un peso di 30 punti su 100 in ciascuna scheda di valutazione individuale dei Dirigenti e Responsabili di Servizio.

Un indicatore di ritardo dei tempi di pagamento pari o inferiore a 0, come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei revisori dei conti, sarà considerato come obiettivo raggiunto (30 punti), mentre un indicatore superiore a 0 sarà considerato obiettivo non raggiunto (0 punti).

Per quanto riguarda la decorrenza, si precisa, come peraltro confermato dal parere del Consorzio dei Comuni Trentini, che la disciplina in esame è applicabile dall'anno 2024, in quanto la norma è entrata in vigore oltre il termine previsto per l'individuazione degli obiettivi per l'anno 2023. La Circolare del 3 gennaio 2024 della RGS, d'altronde, definisce i criteri di calcolo dei parametri con riferimento agli anni 2024 e 2025, fornendo un'ulteriore, implicita indicazione, che la norma è efficace a partire dal 2024.

Ciò premesso, una riflessione va senz'altro svolta circa le novità introdotte dall'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, notevolmente discusse e commentate da numerosi esperti.

La norma si inserisce infatti nel quadro della riforma n. 1.11 del PNRR, che impone ad amministrazioni centrali ed enti territoriali, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

È tuttavia difficile non riscontrare molteplici criticità, e financo profili di illegittimità, circa la concreta applicazione di questa norma così come prospettata dalle indicazioni fornite dalla RGS. In particolare (L. Oliveri, Le Autonomie, 06.04.2024):

- si riscontra una visione travisata dei principi connessi alla valutazione ed alla responsabilità, tali da immaginare un alienante sistema di responsabilità trasversale ed oggettiva, incompatibile con l'ordinamento vigente;
- applicando le previsioni del misuratore, il sistema è “on-off”: o si è nei tempi, oppure si è in ritardo. Ma, se si è in ritardo, poiché la responsabilità individuale non è né oggettiva, né tra-

sversale è necessario comprendere quale soggetto abbia effettivamente causato ritardi, in quale misura e con quale entità, nonché, appunto, della misura del ritardo: questi elementi sono necessari per determinare la responsabilità individuale;

- corretto è sostenere che sono coinvolti tutti i dirigenti chiamati a gestire i pagamenti delle fatture commerciali. Meno corretto è pensare che possano essere tutti responsabili nella stessa misura e nello stesso modo. Se un dirigente liquida la fattura per tempo e poi è il responsabile dei servizi finanziari a causare il ritardo, non si vede quale responsabilità possa essere legittimamente addebitata al primo (e viceversa);
- si confonde il misuratore del risultato, l'indicatore del ritardo dei pagamenti, con la responsabilità che è individuale;
- è contrario al principio di personalità della responsabilità da risultato affermare che non vi sia modo per suddividere le responsabilità fra responsabili della liquidazione e responsabilità del mandato. Si tratta non solo di un'indicazione apparentemente contraria alla legge, ma anche a qualsiasi logica gestionale e la rinuncia implicita ad allestire sistemi gestionali per la funzionalità degli enti;
- l'organizzazione interna non solo può, ma deve regolamentare chi fa cosa nei 30 giorni consentiti dalla legge per giungere al pagamento. È perfettamente comprensibile che se il dirigente gestionale giunge alla liquidazione e trasmissione di essa alla ragioneria nei termini e poi è la ragioneria a ritardare, al dirigente gestionale non possa essere lecitamente imputata nessuna responsabilità, né irrogata nessuna sanzione (e viceversa).

Alla luce di quanto suesposto, pur ritenendo doveroso impostare la presente Sottosezione 2.2 “Performance” in ottica di rispettare la norma introdotta dall’art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 secondo le indicazioni operative fornite dal MEF / RGS, l’Amministrazione valuterà attentamente, anche in corso d’anno, la necessità di apportare modifiche ai criteri ed alle schede di valutazione del Segretario comunale e dei Responsabili dei pagamenti, in esito all’emergere di diversi orientamenti interpretativi, giurisprudenziali, o modifiche alla normativa vigente.

In ogni caso l’Amministrazione, condividendo senz’altro alcune osservazioni critiche, prevede di attuare una revisione in merito all’organizzazione operativa del processo di liquidazione e pagamento delle fatture approvata a suo tempo con deliberazione della Giunta comunale n. 42 di data 26.03.2015, analizzando il processo allo scopo di produrre un sistema gestionale interno, volto da un lato ad assicurare che i pagamenti avvengano nei tempi previsti dalla legge, e dall’altro ad introdurre un sistema di monitoraggio e di allerta, consentendo al contempo l’individuazione delle eventuali responsabilità soggettive nel caso di mancato rispetto dei termini.

## **PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

In relazione al raggiungimento degli obiettivi a livello di Ente del personale non dirigenziale e non titolare di Posizione Organizzativa, il vigente CCPL del comparto autonomie locali, area non dirigenziale, di data 01.10.2018, individua nello strumento del FOREG – Fondo per la riorganizzazione e l’efficienza gestionale – quota obiettivi generali – lo strumento idoneo alla valorizzazione della performance organizzativa.

Per la valutazione della performance individuale si vedano i sottocapitoli successivi relativi ai criteri di attribuzione delle indennità premianti previste dalla contrattazione collettiva.

## **ATTRIBUZIONE E GRADUAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'art. 23 dell'Accordo Accordo stralcio per il rinnovo del CCPL 2016/2018, biennio economico 2016-2017 del personale dell'area dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie Locali, sottoscritto in data 29.12.2016, dispone che l'art. 98 del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005, come modificato dall'art. 30 dell'Accordo per il biennio economico 2006/2007 – parte giuridica 2006/2009 di data 20.06.2007, sia sostituito dal seguente:

### **Art. 98 – Retribuzione di risultato**

1. Ai Segretari comunali e di comunità, e ai Vicesegretari ad esaurimento è corrisposta la retribuzione di risultato riferita al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed alla realizzazione dei compiti istituzionali.
2. La valutazione dei risultati del Segretario è effettuata da parte della Giunta dell'ente sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal Sindaco ... (omissis) ... La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco e consegnata al Segretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al Segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.
7. A partire dalla valutazione riferita all'anno 2017, l'erogazione dell'indennità di risultato è disposta solamente sulla base delle risultanze evidenziate nella scheda di valutazione/autovalutazione ed in proporzione ai risultati conseguiti.
9. L'importo dell'indennità di risultato è quantificato nei seguenti importi:
  - per i Segretari e i Vicesegretari ad esaurimento di IV classe e di III classe con meno di 3.000 abitanti € 4.830,00;
  - per i Segretari e i Vicesegretari ad esaurimento delle altre classi € 7.140,00;
11. Le Amministrazioni possono aumentare la retribuzione di risultato del Segretario fino ad un massimo del 40% in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di organizzazione finalizzati alla razionalizzazione o all'accrescimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti, ai quali sia correlato un ampliamento delle competenze con incremento del grado di responsabilità e di capacità gestionale del Segretario.”

L'art. 9 dell'Accordo di modifica del CCPL 2002-2005 di data 27.12.2005, sottoscritto in data 02.05.2012, ha introdotto anche per la dirigenza e i segretari comunali la trattenuta per le assenze per malattia;

Le circolari 5 luglio 2007 e 1 febbraio 2017 del Consorzio dei Comuni Trentini evidenziano quanto segue:

1. In primo luogo viene introdotto un meccanismo che obbliga l'amministrazione alla valutazione del segretario, in quanto l'indennità di risultato può essere erogata solamente a seguito di effettiva valutazione. Questo significa che la scheda deve obbligatoriamente essere compilata dall'amministrazione ad inizio anno con l'assegnazione dei fattori di valutazione e l'attribuzione di un punteggio ad ognuno dei fattori che si ritiene di valorizzare. Questo adempimento, come tutti gli altri adempimenti, dovrà essere ricordato all'amministrazione dai competenti uffici (ufficio personale, ufficio ragioneria, segretario) ad inizio anno, e la scheda dovrà essere compilata e consegnata al segretario/vicesegretario ad esaurimento indicativamente non oltre il 31 gennaio. In questo primo anno il termine indicativo proposto può tranquillamente essere superato, importante però è che gli obiettivi siano assegnati nel più breve tempo possibile e comunque entro il mese di febbraio (termine fissato dal contratto).

2. La valutazione dovrà essere operata dall'amministrazione entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.
3. Qualora l'amministrazione tardi la consegna al segretario della scheda con la valutazione dei risultati oltre il termine sopra ricordato al punto 2, decorsi due mesi il segretario/vicesegretario ad esaurimento, ha la possibilità di procedere con una autovalutazione contenuta in una relazione che dia conto dei risultati conseguiti con riferimento ai fattori fissati nella scheda di valutazione assegnata ad inizio anno
4. In ogni caso (valutazione da parte dell'amministrazione o autovalutazione da parte del segretario) l'indennità di risultato, a partire dalla valutazione riferita al 2017, dovrà essere attribuita al segretario solamente in proporzione ai risultati conseguiti. N.B.: dal 2017 viene meno l'istituto contrattuale dell'erogazione all'80% in caso di mancata valutazione.

La valutazione del segretario è attribuita alla Giunta comunale, mentre la scheda sarà firmata solamente dal Sindaco, dal quale il Segretario dipende funzionalmente, che la consegnerà al Segretario in occasione di un colloquio.

La compilazione della scheda può avvenire attraverso un conchiuso di giunta, non è necessaria l'assunzione di uno specifico provvedimento.

La scheda compilata con l'assegnazione dei punteggi ai fattori di valutazione deve essere consegnata al segretario entro il mese di febbraio.

La scheda con la valutazione dei risultati conseguiti deve essere compilata e consegnata al Segretario entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.

Decorsi due mesi dalla scadenza del termine per la consegna della scheda con la valutazione dei risultati, l'indennità di risultato è erogata in proporzione ai risultati conseguiti, previa presentazione di una relazione di autovalutazione del segretario-vicesegretario ad esaurimento. La relazione dovrà riferirsi ai fattori di valutazione contenuti nella scheda e assegnati ad inizio anno dall'amministrazione. È quindi indispensabile che l'amministrazione provveda alla fissazione degli obiettivi ad inizio anno. N.B.: La mancata attribuzione dei fattori di valutazione può determinare difficoltà gestionali difficilmente risolvibili.

Di seguito la Scheda di Valutazione del Segretario per l'anno 2024, che conferma la pesatura attribuita ai fattori fissati dalla contrattazione collettiva, così come già applicata negli anni precedenti.

La previsione del sopra citato art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 sarà eventualmente attuata successivamente all'effettiva valutazione ed alla quantificazione della retribuzione di risultato. Resta inteso che l'Amministrazione, qualora emergessero diversi orientamenti interpretativi, giurisprudenziali, o modifiche alla normativa vigente, si riserva di valutare attentamente, anche in corso d'anno, la necessità di ri-determinare le modalità di applicazione dell'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13.

# Scheda di valutazione Segretario – anno 2024

allegato C all'accordo 29.12.2016

## A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)

<b>1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate (Punti da 30 a 70)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>1.1) Efficienza ed efficacia</b> dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	7	
* a obiettivi specifici o settoriali	7	
	<b>Totale</b>	<b>0</b>
<b>2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo (Punti da 10 a 20)</b>		
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	5	
	<b>Totale</b>	<b>0</b>
<i>Fattori di valutazione</i>	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>1.2) Economicità</b> dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	7	
* a obiettivi specifici o settoriali	7	
	<b>Totale</b>	<b>0</b>
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
	<b>Totale</b>	<b>0</b>
<b>2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) (Punti da 10 a 30)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<i>Obiettivi specifici assegnati nel PIAO – oggetto di relazione da allegare</i>	<b>10</b>	
	<b>Totale</b>	<b>0</b>

<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)</b>	<b>0</b>
--	----------

## B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70)

<b>1) Azione direttiva intrapresa</b> <i>(Punti da 5 a 10)</i>			
<i>Fattori di valutazione</i>		<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento		<b>5</b>	
1.2) Capacità di delega e controllo		<b>5</b>	
		<b>Totale</b>	<b>0</b>

2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
2.1) con gli organi istituzionali	6	
2.2) nell'ambito di lavoro	7	
2.3) con il cittadino	4	
	<b>Totale</b>	<b>0</b>

<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte</b> <i>(Punti da 10 a 20)</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	<b>5</b>	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	<b>5</b>	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	<b>5</b>	
	<b>Totale</b>	<b>0</b>

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) 0

<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)</b>	100	0
---	-----	---

### **MECCANISMI DI EROGAZIONE**

L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito

### **LEGENDA**

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto

Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

### **MAGGIORAZIONE Art. 30, comma 2 Accordo Segretari di data 20.06.2007**

Le amministrazioni possono aumentare la retribuzione di risultato del segretario fino ad un massimo del 40% in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di organizzazione finalizzati alla razionalizzazione o all'accrescimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti, ai quali sia correlato un ampliamento delle competenze con incremento del grado di responsabilità e di capacità gestionale del segretario.

**+      %**

## INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### **1. Riferimenti contrattuali: le modalità di attribuzione delle Posizioni Organizzative sono disciplinate dagli artt. 150 e seguenti del CCPL 01.10.2018.**

La contrattazione collettiva applicabile al personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla L.P. n. 3/2006 prevede che le Amministrazioni possano istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà devono adottare uno specifico provvedimento per:

- a) individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
- b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
- c) individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
- d) fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.

L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:

- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
- c) per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.

Le posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.

L'art. 151 del CCPL 18.10:2018, prevede per le posizioni organizzative una retribuzione accessoria composta:

- a) dalla retribuzione di posizione;
- b) dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di **Euro 6.000,00** ad un massimo di **Euro 16.000,00** annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.

L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione. Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.

## **2. Individuazione del numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse.**

L'attuale struttura organizzativa delineata a seguito delle elezioni amministrative tenutesi i giorni 20 e 21 ottobre 2020, con le deliberazioni n. 5 di data 4 febbraio 2021, n. 23 di data 9 aprile 2021, e da ultima n. 141 di data 30.11.2023, risulta articolata come segue:

- SEGRETARIO COMUNALE
- SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- SERVIZIO FINANZIARIO
- SERVIZIO TECNICO
- SERVIZIO EDILIZIA E TERRITORIO
- UFFICIO AMBIENTE
- SERVIZIO COMUNITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
- SERVIZIO TRIBUTI
- SERVIZIO POLIZIA LOCALE (in gestione associata) CON GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE (in gestione associata)

Per quanto riguarda la gestione delle entrate tributarie, il Comune di Mori ha sottoscritto la convenzione n. 2407 di data 19 dicembre 2018, per l'affidamento, in regime di in house providing, alla società GESTEL, a cui il Comune di Mori ha aderito con deliberazione del Consiglio comunale:

- per la gestione, accertamento e riscossione (anche coattiva);
- per il contenzioso nonché di ogni altra attività legata alle entrate relative a: canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) di cui all'art. 63 del D.Lgs.. 15/12/1997, n. 446;
- per dell'imposta unica comunale (IUC) –di cui alla legge 147/2013; dell' imposta comunale sugli immobili (ICI) di cui al D.Lgs.. 30/12/1992, n. 504;
- per il tributo comunale su rifiuti e servizi (TARES) di cui all'art. 14 del d.l. 6/12/2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22/12/2011, n. 214;
- per l'imposta immobiliare semplice (IMIS) di cui alla legge provinciale 30/12/2014, n. 14.

Per quanto riguarda il servizio di Polizia Locale, a decorrere da 1 luglio 2021 è stata attivata una gestione associata del servizio di Polizia Locale, tra i comuni di Mori e Brentonico la cui durata è stata fissata per 5 anni, fino al 31 dicembre 2025.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 29 giugno 2020, ad oggetto "Modifiche al vigente Regolamento organico del personale dipendente", in previsione del superamento della soglia anagrafica dei 10.000 abitanti prevista dall'art. 127 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, è stata inoltre normata la possibilità di attivare l'istituto della dirigenza, stabilendo limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati anche contratti ex art. 132 del Codice degli enti locali, nei confronti di personale esterno ai ruoli del Comune di Mori.

Fino alla definizione delle aree dirigenziali, le posizioni che richiedono pertanto lo svolgimento di funzioni di direzione caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa sono le seguenti:

- SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- SERVIZIO FINANZIARIO
- SERVIZIO TECNICO
- SERVIZIO EDILIZIA E TERRITORIO
- SERVIZIO COMUNITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- SERVIZIO POLIZIA LOCALE (in gestione associata) CON GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE (in gestione associata)

Non sono allo stato previste posizioni organizzative per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, ancorché le stesse siano previste dal Regolamento Organico. In caso di necessità l'Amministrazione si riserva di costituire tali posizioni nel corso del mandato. Conformemente agli atti sindacali di preposizione, la posizione organizzativa viene conferita fino alla conclusione del mandato amministrativo del Sindaco, è sottoposta a meccanismi di verifica annuale, e può essere rideterminata/revocata per le seguenti ragioni:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
- per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
- per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti e/o l'attivazione della dirigenza;

La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 151 e il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.

### **3. La graduazione delle posizioni in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo.**

Le indennità di posizione organizzativa sono attualmente individuate e determinate come di seguito:

POSIZIONE	INDENNITÀ DI P.O. TOTALE ANNUA
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	€ 13.661,09
SERVIZIO FINANZIARIO	€ 13.661,09
SERVIZIO TECNICO	€ 14.225,94
SERVIZIO EDILIZIA E TERRITORIO	€ 10.083,68
SERVIZIO COMUNITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	€ 13.096,23
SERVIZIO POLIZIA LOCALE (in gestione associata) E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	€ 12.271,97

Per quanto concerne il dettaglio in merito alle modalità di determinazione delle stesse si fa riferimento al metodo di calcolo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 di data 25.01.2022 ed integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 108 di data 28.09.2023, di seguito illustrato.

A seguito della ridefinizione della struttura organizzativa ad opera dei succitati provvedimenti, nonché dell'avvenuto superamento in maniera stabile della soglia demografica dei 10.000 abitanti, oltre al quale l'Ente può istituire la dirigenza, l'Amministrazione ha ritenuto necessario adottare una nuova metodologia di pesatura.

Invero, il CCPL 18.10.2018 non disponeva rispetto alle modalità con cui dovrebbe essere fatta la graduazione delle posizioni, lasciando a ciascun ente un grande margine di discrezionalità.

L'articolo 15, secondo comma, del CCNL 21.5.2018 prevede che la graduazione delle posizioni organizzative avvenga sulla base di criteri che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione istituita, e dell'eventuale esercizio di funzioni delegate dalla dirigenza.

Ne discende la necessità di individuare una metodologia adeguata ad esprimere la coerenza tra la rilevanza del ruolo che la posizione organizzativa viene ad assumere nell'Ente alla luce delle sue-sposte considerazioni e la relativa retribuzione. Tale operazione deve tenere conto della particolare

complessità e autonomia connesse alla direzione dell'unità organizzativa e dei contenuti di alta professionalità conseguenti (art. 13, c. 1, CCNL).

Nella disciplina dettata dal CCNL acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate dalla dirigenza, con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Nella definizione della metodologia di pesatura può soccorrere il Quaderno operativo – Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa Aggiornamento al CCNL 21/5/2018 Criteri generali di conferimento e Sistema di graduazione della retribuzione di posizione, edito da ANCI nell'anno 2019

L'ipotesi delineata dal Quaderno operativo considera il percorso logico-procedimentale di seguito illustrato:

#### Primo passaggio

Sono considerate le posizioni da conferire sulla base degli strumenti di macro-organizzazione in essere. È individuato il “budget” a disposizione per la retribuzione di posizione in base a quanto disposto in applicazione della disciplina normativa e contrattuale richiamata ai paragrafi 1.2 e 1.3.

Il numero di posizioni da conferire è moltiplicato per un importo stabilito in Euro 5.000,00 calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito “vcm”) delle P.O.

È determinata la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il “budget residuo”.

#### Secondo passaggio.

Sono considerate le caratteristiche fondamentali di ogni posizione di lavoro avente rilevanza tale da legittimare il conferimento di P.O. In relazione a ciascun criterio di valutazione individuato dall'Amministrazione è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo.

I punteggi relativi a ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna posizione. È effettuata quindi la parametrazione di ciascun punteggio totale rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le posizioni, determinando il peso specifico di ciascuna.

Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione assegnata a ciascuna posizione, il suo peso specifico è parametrato al budget residuo calcolato sopra, risultato che è quindi aggiunto al valore minimo di euro 6.000.

#### Criteri di pesatura delle posizioni organizzative.

Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative sono valutate in base ai seguenti criteri:

##### 1) trasversalità o complessità relazionale: (da 1 a 3)

Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i “clienti interni” ed i portatori di interessi diffusi (“stakeholders”);

Livello 1: i processi e le attività dalla posizione implicano relazioni ordinarie e consolidate con altre strutture organizzative interne;

Livello 2: i processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni;

Livello 3: i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale, con soggetti interni ed esterni.

##### 2) complessità operativa ed organizzativa: (da 1 a 9)

sono considerate:

a) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti alla categoria D, con conseguente complessità gestionale;

Sono individuati i seguenti livelli:

1) da n. 1 (uno) a n. 8 (otto) dipendenti assegnati: p. 1

2) > 8. dipendenti assegnati; p.2;

3) da n. 1 a n. 2 dipendenti assegnati cat. D, ulteriori p.1;

b) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedimentali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.).

Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività;

il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste;

l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;

Sono individuati i seguenti livelli:

1) processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato (p. 1)

2) processi e attività con ordinaria complessità tecnico gestionale (p. da 2 a 3)

3) processi e attività con rilevante complessità tecnica gestionale (p. da 4 a 5).

In relazione alle posizioni di tipo b) caratterizzate dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, per il criterio "complessità operativa ed organizzativa", l'Ente riconosce (oppure può riconoscere) un punteggio minimo di due punti da aggiungere comunque alla valutazione del criterio come risultante dagli altri elementi riscontrati, fermo restando il punteggio massimo ottenibile per questo criterio (cioè p.9).

3) attività soggette a rischio/contenzioso (da 1 a 5)

Sono considerati:

- per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano di prevenzione della corruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;

Si considera il livello di esposizione a rischio come definito nel PTPCT:

1) per attività esposte a rischio basso p.1;

2) per attività esposte a rischio medio p.2;

3) per attività esposte a rischio alto p.3.

- con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa);

Sono considerati i pregressi casi di contenzioso.

4) responsabilità finanziaria: (da 1 a 5)

E' valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa. Possono essere individuati, in base al bilancio dell'Ente, livelli di budget in relazione ai quali attribuire i punteggi.

Sono considerate differentemente le entrate e le spese.

5) strategicità (da 1 a 3)

(responsabilità organizzativa di mandato): è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato

Livello 1: i processi e le attività gestite implicano assumono un rilievo ordinario rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione;

Livello 2: i processi e le attività gestite risultano significative per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione;

Livello 3: i processi e le attività gestite risultano direttamente collegate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

per i settori o le attività in cui sono presenti previste figure dirigenziali

5) deleghe di funzioni dirigenziali (da 0 a 3)

è valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle (eventuali) funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Livello 0: non ci sono funzioni delegate dirigenziali;

Livello 1: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ordinario;

Livello 2: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna significativa per ampiezza e contenuto;

Livello 3: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ed ampiezza rilevanti.

SCHEDA ANALISI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Struttura di riferimento:
Area:
Denominazione della Posizione Organizzativa: Composizione della P.O.: posizioni cat. D, n. ...., posizioni cat. C, n. ...., posizioni cat. B n....; altro personale : .....

Tipologia della posizione in relazione al CCPL:
a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
c) lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
d) Posizione che richiede la presenza di due o più condizioni

SCHEMA PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
Posizione Organizzativa		
Parametro valutazione	Descrizione	Punteggio
Trasversalità ( <i>responsabilità relazionale</i> )	I processi e le attività gestite presentano una normale/scarsa rilevanza di relazioni esterne e interne, in quanto riguardano essenzialmente	
Complessità operativa organizzativa	I processi decisionali si presentano in linea di massima standardizzati;	
Attività soggette a rischio/contenzioso	In relazione al PTPCT sono esposte a rischio le seguenti attività: a) ..... (indicare il livello di esposizione); b) ..... (indicare il livello di esposizione). In relazione agli interessi coinvolti e alle esperienze precedenti non si ravvisano/si ravvisano cause di contenzioso.	
Responsabilità finanziaria di entrata e spesa	Previsioni di spesa corrente assegnate Previsioni di spesa capitale assegnate	
Strategicità ( <i>responsabilità organizzativa di mandato</i> )	I processi e le attività gestite assumono un rilievo ..... rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione	
e/o Delega di funzioni dirigenziali	Le funzioni delegate comportano /non comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna .	
Punteggio totale		

SCHEMA DETERMINAZIONE QUOTE INDIVIDUALI			
Primo passaggio – Determinazione budget			
- budget assegnato alla retribuzione di posizione			€ 75.000,00
- posizioni di attribuire:			6
- valore minimo (vm):			€ 5.000,00
- valore complessivo minimo (vcm):			€ 30.000,00
- budget residuo:			€ 45.000,00
Secondo passaggio – pesatura e determinazione quote individuali			
Ad ogni posizione si attribuiscono punteggi legati ai seguenti parametri:	da	a	
A – Trasversalità	1	3	
B - Complessità operativa organizzativa	1	9	
C – Attività soggette a rischio/contenzioso	1	5	
D – Responsabilità finanziaria di entrata e spesa	1	5	
E – Strategicità	1	3	
F – Delega funzioni dirigenziali	0	3	
Somma dei punteggi complessivamente assegnati a tutte le P.O.		es. 120	
Nota esplicativa: Alla P.O. "XY" è assegnato un punteggio totale di 21. Il suo peso specifico è pari a 21/120 = 0,175. L'importo della sua retribuzione di posizione è pari ad euro $(0,175 \times 45.000) + 5.000 = 13.700$			

#### **4. Criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dalla retribuzione di risultato.**

La fase di valutazione è quella prevista dagli Accordi di settore (da ultimo di data 08.02.2011) che ha strutturato un'apposita scheda **“Scheda di valutazione delle Posizioni Organizzative” Allegato E**. La retribuzione di risultato è individuata e corrisposta in relazione al punteggio acquisito nella scheda di valutazione, sulla base dei criteri ivi stabiliti.

Si tratta, in sostanza, di parametri che per le prestazioni tendono a misurare

- a) le modalità organizzative individuali,
- b) le capacità e dinamiche relazionali che contraddistinguono il dipendente nello svolgimento dell'attività lavorativa,
- c) la capacità di raggiungimento degli obiettivi intesi non solo nell'aspetto più rilevante, cioè il loro conseguimento, ma anche come rispetto della tempistica, nella capacità di saper gestire modifiche di programma o eventuali fattori che determinano scostamenti

Per l'anno 2024 l'Amministrazione ritiene assegnare ai titolari di Posizione Organizzativa, la seguente Scheda di Valutazione, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

La previsione del sopra citato art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 sarà eventualmente attuata successivamente all'effettiva valutazione ed alla quantificazione della retribuzione di risultato, consentendo un impatto dell'(obiettivo di performance organizzativa [A]) sulla relativa indennità.

<b>SCHEDA VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>		
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Punteggio assegnato a preventivo</b>	<b>Valutazione finale a consuntivo</b>
<b>1.1) Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:</b>	(da 40 a 60)	
Obiettivo 1 – Contributo all'attuazione delle misure previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	20	
Obiettivo 2 – Contributo all'attuazione di misure per la promozione della trasparenza (obiettivo di performance organizzativa [B])	10	
Obiettivo 3 – Contributo all'attuazione di misure di miglioramento ed efficientamento dell'attività amministrativa (obiettivo di performance organizzativa [C])	15	
<b>1.2) Rispetto dei tempi assegnati</b> Sia con riferimento alle priorità ed alle scadenze previste da leggi, regolamenti, e documenti programmazione, sia rispetto ai tempi assegnati dall'Amministrazione.	10	
<b>1.3) Impegno profuso nella gestione dell'incarico</b> Con particolare riferimento alla presenza sul posto di lavoro, all'utilizzo di postazioni da remoto, ed alla capacità di operare ad organico incompleto.	15	
<b>1.4) Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b>	15	
<b>1.5) Capacità di gestione dei rapporti</b>		
a) con gli organi istituzionali	5	
b) con il cittadino	5	
c) con gli altri Responsabili di Servizio	5	
<b>Totale assegnato</b>	<b>100</b>	

## INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE INDENNITÀ DI AREA DIRETTIVA

**1. Riferimenti contrattuali: artt. 127 e 128 del CCPL 01.10.2018, e artt. 10 e 11 dell'Accordo di settore 08.02.2011, così come modificati dall'art. 3, 4 e 5 dell'Accordo di settore 01.10.2018**

Categorie potenzialmente beneficiarie:

CATEGORIA	MIN	MAX
C EVOLUTO	€ 750,00	€ 6.000,00
D BASE	€ 750,00	€ 6.000,00
D EVOLUTO	€ 750,00	€ 6.000,00

Al personale a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza strumentale e professionale è corrisposta, per il periodo annuale di riferimento, un'indennità linda da un minimo di Euro 750,00 ad un massimo di Euro 6.000,00, differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

L'indennità può essere attribuita alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C e al livello base ed evoluto della categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

1. specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
2. particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
3. complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
4. coordinamento di gruppi di lavoro e settori o progetti;
5. attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli artt. 2, comma 1, lettera e) e art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008.

I dirigenti o gli organi a ciò preposti individuano con atto scritto e motivato le posizioni di lavoro che, in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, possono beneficiare dell'indennità per area direttiva e la relativa misura. L'individuazione della posizione di lavoro viene effettuata annualmente e può essere revocata con atto scritto e motivato prima della scadenza, a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- accertamento di risultati negativi;
- per impossibilità dell'adempimento previsto dall'incarico.

L'Amministrazione informa le organizzazioni sindacali delle determinazioni assunte in relazione all'indennità per area direttiva.

Il Fondo per indennità di area direttiva è costituito moltiplicando il numero dei dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato per gli importi pro capite previsti in colonna B della successiva tabella A; i dipendenti da considerare sono quelli inquadrati in categoria C livello evoluto e D, in servizio al 1° gennaio dell'anno di competenza del fondo, esclusi gli incaricati di Posizione Organizzativa. In caso di assegnazione di area direttiva a dipendenti assunti in corso d'anno, ai la-

voratori interessati sarà attribuita l'indennità per area direttiva calcolata moltiplicando la pesatura loro assegnata per il valore economico del punto di pesatura già calcolato in quell'anno per l'attribuzione dell'indennità agli altri assegnatari; in questo caso l'importo attribuito ad ogni lavoratore interessato non potrà superare lo stanziamento pro capite previsto nella colonna B della successiva tabella A. Il fondo per area direttiva viene contestualmente aumentato dell'importo attribuito.

<b>COLONNA A N. DIPENDENTI</b>	<b>COLONNA B IMPORTO PRO CAPITE</b>
Da 1 a 4	€ 2.590,00
Da 5 a 8	€ 2.215,00
Oltre 8	€ 2.020,00

L'importo complessivamente erogato, fatti salvi gli aumenti attribuiti ai sensi del precedente comma 3, non può superare per ciascuna Amministrazione il totale del Fondo.

Il valore delle singole indennità si ottiene:

1. suddividendo il Fondo per la somma dei punteggi assegnati a ciascuna area direttiva secondo la pesatura di cui alla tabella B (si ottiene il “valore economico per punto di pesatura”);
2. moltiplicando il “valore per punto” per il singolo punteggio attribuito a ciascuna area direttiva.

L'importo massimo pro capite attribuito non può mai superare Euro 6.000,00.

L'indennità di area direttiva è ridotta, in caso di assenze (escluse le ferie, gli infortuni e il congedo di maternità/paternità) superiori a 30 giorni continuativi o per periodi multipli, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito.

L'indennità non spetta a chi è già titolare di Posizione Organizzativa, che nemmeno concorre alla quantificazione del fondo.

Trattandosi di indennità premiante legata ai risultati conseguiti, non è effettuata riparametrazione dell'indennità per i dipendenti a tempo parziale. Un eventuale minor risultato conseguito, sulla base delle minori ore lavorate, potrà essere evidenziato in sede di attribuzione del punteggio del dipendente.

## **2. Competenze**

Competenze della Giunta sono:

- l'individuazione e graduazione dei criteri di attribuzione delle indennità, per il tramite dell'approvazione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sottosezione 2.2 – Performance;
- eventuali percentuali e criteri di assegnazione delle possibili maggiorazioni dell'area direttiva secondo quanto previsto dal contratto, con particolare riferimento alla temporanea sostituzione, da parte dei titolari di area direttiva, del Responsabile del proprio Servizio;
- le posizioni di lavoro, e pertanto i relativi dipendenti, che possono beneficiare dell'indennità per area direttiva.

Competenze del Segretario comunale sono:

- la quantificazione del fondo;
- l'assegnazione dei punteggi ai singoli dipendenti, in qualità di datore di lavoro ed OIV;
- la quantificazione e liquidazione delle indennità, con proprio provvedimento.

### **3. Criteri stabiliti dall'Amministrazione per l'individuazione e graduazione delle indennità per area direttiva – Anno 2023**

L'Amministrazione stabilisce quanto segue:

La tabella di valutazione, in sede di attribuzione dei punteggi e quantificazione dell'indennità di area direttiva spettante ai dipendenti individuati con atto interno del Segretario comunale, è la seguente per ogni dipendente:

<b>1.</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> , che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita	<b>2.</b> particolare <b>DISCREZIONALITÀ</b> ed <b>AUTONOMIA</b> nello svolgimento delle funzioni assegnate	<b>3.</b> <b>COMPLESSITÀ</b> del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative	<b>4.</b> <b>COORDINAMENTO</b> di gruppi di lavoro e settori o progetti	<b>TOTALE</b>
DA 10 A 25 PUNTI	DA 10 A 25 PUNTI	DA 10 A 25 PUNTI	DA 10 A 25 PUNTI	<b>DA 30 A 100 PUNTI</b>

Come previsto dall'Accordo di data 08.02.2011, ciascuna area direttiva potrà essere assegnata con riferimento ad alcuni parametri – da un minimo di 2 a un massimo di 4. In particolare, il parametro n. 4 “coordinamento” sarà attribuito solo nel caso di effettivo coordinamento di gruppi di lavoro e settori o progetti, secondo quanto previsto dall'art. 11, Tabella B allegata all'Accordo.

Come criterio generale e salvo deroghe motivate, l'area direttiva sarà riconosciuta solo a quei dipendenti che abbiano occupato la posizione per non meno di 6 mesi nel corso dell'anno di riferimento.

I punteggi sono attribuiti a ciascun beneficiario dal Segretario comunale in qualità di datore di lavoro ed OIV, sentiti i relativi Responsabili di Servizio.

## INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE INDENNITÀ PER MANSIONI RILEVANTI

**1. Riferimenti contrattuali: art. 13 comma 1 dell'Accordo di settore 08.02.2011, come modificato dall'art. 6 comma 1 dell'Accordo di settore 01.10.2018.**

Categorie potenzialmente beneficiarie:

CATEGORIA	MIN	MAX
B BASE	€ 200,00	€ 300,00
B EVOLUTO	€ 300,00	€ 1.000,00
C BASE	€ 400,00	€ 1.600,00

Al personale inquadrato nelle categorie sopra elencate che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'Ente avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- a) specializzazione
- b) autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate

**può** essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo ed un massimo (tabella sopra riportata).

I destinatari dell'indennità per mansioni rilevanti dovranno essere individuati, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, con espresso provvedimento dell'amministrazione che dovrà altresì indicare l'importo da attribuire.

L'indennità per mansioni rilevanti è ridotta, in caso di assenze (escluse le ferie, gli infortuni e il congedo di maternità/paternità) superiori a 30 giorni continuativi o per periodi multipli, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito.

Trattandosi di indennità premiante legata ai risultati conseguiti, non è effettuata riparametrazione dell'indennità per i dipendenti a tempo parziale. Un eventuale minor risultato conseguito, sulla base delle minori ore lavorate, potrà essere evidenziato in sede di attribuzione dell'indennità del dipendente.

Non vi sono incompatibilità tra mansioni rilevanti e altre indennità spettanti alle categorie potenzialmente beneficiarie fatta salva l'indennità per ufficiale di stato civile / elettorale, che non spetta a chi già percepisce mansioni rilevanti.

### **2. Competenze**

La Giunta comunale determina il Budget stanziato per il fondo di Indennità Mansioni Rilevanti.

L'individuazione e graduazione dei criteri di attribuzione delle indennità è stabilita dalla Giunta comunale per il tramite dell'approvazione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sottosezione 2.2 – Performance.

L'individuazione dei beneficiari, e l'attribuzione, quantificazione e liquidazione delle indennità, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta comunale, sono determinate dal Segretario comunale con proprio provvedimento, in qualità di datore di lavoro ed OIV.

### 3. Criteri stabiliti dall'Amministrazione per l'individuazione e graduazione delle indennità per mansioni rilevanti

L'Amministrazione stabilisce quanto segue:

Sono considerate particolarmente rilevanti per l'Ente, avendo riguardo al grado di specializzazione ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate, le seguenti mansioni ove svolte con costanza, precisione, tempestività, e proattività:

1. redazione e cura dell'istruttoria dei provvedimenti amministrativi mediante l'utilizzo di apposito gestionale;
2. gestione avanzata del Protocollo PITre attraverso l'utilizzo di funzioni quali la corretta fascicolazione, la corretta tenuta della Rubrica, e la gestione avanzata dei modelli-processi di firma;
3. liquidazione puntuale e completa delle fatture di competenza del Servizio di appartenenza;
4. utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento e-procurement per lo svolgimento di gare ed affidamenti del Servizio di appartenenza;
5. evasione tempestiva delle richieste di Accesso agli Atti;
6. cura degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro per conto del Servizio di appartenenza;
7. ruolo di referente, per il Servizio di appartenenza, per quanto riguarda la cura e l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento dei dati personali;
8. ruolo di referente dell'Ufficio Risorse Umane, ai fini della corretta gestione dei cartellini presenze per il Servizio di appartenenza;
9. ruolo di referente del Servizio Finanziario, ai fini dei rapporti tra il Servizio di appartenenza e la Ragioneria;
10. eventuali altre mansioni specifiche di esclusiva competenza del Servizio di appartenenza ovvero di esclusiva competenza del singolo dipendente.

Sentito il parere dei Responsabili di Servizio, il Segretario comunale provvederà alla redazione di una tabella che renda conto del grado di partecipazione dei singoli dipendenti del proprio Servizio, all'esecuzione delle mansioni di cui sopra durante l'anno di competenza, secondo modello:

DIPENDENTI	CAT.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT	SI/NO
DIPENDENTE 3	CB		1				1				3	5	SI
DIPENDENTE 27	CB	1	1	1	1		1		1	1		7	SI
DIPENDENTE 5	CB	1	1	1	1		1		1			6	SI
DIPENDENTE 23	CB			1		1			1		2	5	SI
DIPENDENTE 14	CB				1	1		1				3	NO
DIPENDENTE 16	BE					1	1		1		1	4	NO

Saranno considerati **potenziali** beneficiari dell'indennità di mansioni rilevanti quei dipendenti che abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi nel corso dell'anno, e che abbiano contribuito allo svolgimento di **almeno 5** tipologie di mansioni considerate rilevanti, **ove svolte con costanza, precisione, tempestività, e proattività**.

Con riferimento al punto 10. mansioni specifiche, eventuali mansioni svolte da un solo soggetto all'interno dell'Ente, e ad elevatissima specializzazione, potranno essere considerate di valore aggiunto pari a fino 5.

Il Segretario comunale, in qualità di datore di lavoro ed OIV assegna a ciascun dipendente **potenzialmente** beneficiario un punteggio da 0 a 10 nelle seguenti:

1. Specializzazione;
2. Autonomia;
3. Costanza, precisione, tempestività e proattività

Il totale della somma dei punteggi assegnati compone una graduatoria del personale dipendente **potenzialmente** beneficiario.

Il Segretario comunale potrà individuare di volta in volta, anche con l'eventuale ausilio dei Responsabili di Servizi, le modalità più opportune per l'acquisizione delle valutazioni.

Tenuto ora conto del budget stanziato dall'Amministrazione, il Segretario comunale stabilisce il numero di **effettivi** beneficiari, individuati tra i potenziali beneficiari secondo la graduatoria di cui sopra, includendo in ogni caso tutti i pari merito dell'ultimo effettivo beneficiario. Il numero degli effettivi beneficiari non può superare il numero dei potenziali beneficiari individuati secondo i criteri sopra indicati.

Divide quindi gli **effettivi** beneficiari in tre fasce sulla base del punteggio ricevuto in sede di valutazione:

- 1° Fascia → 3 quote del fondo a ciascun dipendente;
- 2° Fascia → 2 quote del fondo a ciascun dipendente;
- 3° Fascia → 1 quota del fondo a ciascun dipendente.

Sono calcolate quindi le quote totali in riferimento agli **effettivi** beneficiari, è diviso il fondo totale per il totale delle quote, ed è determinata l'indennità di mansioni rilevanti provvisoria per ciascun beneficiario – provvisoria in quanto calcolata senza riguardo per i limiti minimi e massimi contrattuali in base alla categoria.

Si procede quindi ad adeguare l'indennità calcolata:

- al massimo dell'indennità possibile se l'indennità provvisoria calcolata risulta superiore;
- al minimo dell'indennità possibile se l'indennità provvisoria calcolata risulta inferiore.

L'indennità adeguata viene quindi ridotta in caso di assenze superiori a 30 giorni continuativi o per periodi multipli, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito.

Eventuale budget stanziato e non assegnato sarà destinato all'aumento dello stanziamento per l'anno successivo.

Il metodo di calcolo è contenuto nella matrice di calcolo allegata in file .ods. Di seguito un esempio di calcolo di potenziali beneficiari, effettivi beneficiari, e ammontare delle indennità, nei 3 step:

**STEP 1: individuazione potenziali beneficiari:**

DIPENDENTI	CAT.	ISTRUTTORIA PROVVEDIMENTI TRAMITE APPLICATIVO GPA	ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE TRAMITE APPLICATIVO PITRE	LIQUIDAZIONE FATTURE COMMERCIALI	UTILIZZO DI STRUMENTI DI MERCATO ELETTRONICO	CURA DI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ACCESSO ATTI	RIVESTIMENTO DI UN RUOLO IN MATERIA DI SICUREZZA	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI GDPR / PRIVACY	REFERENTE PER IL SERVIZIO RISORSE UMANE	REFERENTE PER IL SERVIZIO FINANZIARIO	ALTRI EVENTUALI MANSIONI SPECIFICHE	POTENZIALE INDENNITÀ MANSIONI RILEVANTI	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOT	SI/NO
DIPENDENTE 29	CB	1	1	1	1	1	1		1			7	SI
DIPENDENTE 27	CB	1	1	1	1		1		1	1		7	SI
DIPENDENTE 38	CB	1	1	1	1		1		1	1		7	SI
DIPENDENTE 13	CB		1	1	1		1		1	1		6	SI
DIPENDENTE 45	BE		1	1	1	1			1		1	6	SI
DIPENDENTE 41	CB		1	1	1	1	1		1			6	SI
DIPENDENTE 2	CB	1	1	1	1		1		1			6	SI
DIPENDENTE 5	CB	1	1	1	1		1		1			6	SI
DIPENDENTE 6	CB	1	1	1	1		1		1			6	SI
DIPENDENTE 8	CB		1	1	1		1		1	1		6	SI
DIPENDENTE 15	CB	1	1	1	1		1		1			6	SI
DIPENDENTE 9	CB		1	1	1		1		1	1		6	SI
DIPENDENTE 21	BE		1	1	1	1			1	1		6	SI
DIPENDENTE 12	CB		1	1	1		1		1			5	SI
DIPENDENTE 4	BB		1				1		1		2	5	SI
DIPENDENTE 19	CB		1	1	1		1		1			5	SI
DIPENDENTE 1	BE		1	1	1		1		1			5	SI
DIPENDENTE 42	BE		1				1			3		5	SI
DIPENDENTE 7	BE		1	1	1		1		1			5	SI
DIPENDENTE 3	CB		1				1			3		5	SI
DIPENDENTE 40	CB		1	1	1		1		1			5	SI
DIPENDENTE 30	CB	1	1		1				1		1	5	SI
DIPENDENTE 10	CB		1	1	1		1		1			5	SI
DIPENDENTE 23	CB			1		1			1		2	5	SI
DIPENDENTE 31	BE		1	1	1		1		1			5	SI
DIPENDENTE 11	BE			1	1		1		1			4	NO
DIPENDENTE 16	BE				1	1		1			1	4	NO
DIPENDENTE 17	CB					1	1		1		1	4	NO
DIPENDENTE 14	CB				1	1		1				3	NO
DIPENDENTE 18	CB				1	1		1				3	NO
DIPENDENTE 20	CB					1	1		1			3	NO
DIPENDENTE 22	CB				1	1		1				3	NO
DIPENDENTE 24	CB					1	1		1			3	NO
DIPENDENTE 25	CB						1	1		1		3	NO
DIPENDENTE 26	BE				1	1		1				3	NO
DIPENDENTE 28	CB				1	1		1				3	NO
DIPENDENTE 32	CB					1	1		1			3	NO
DIPENDENTE 33	CB					1	1		1			3	NO
DIPENDENTE 34	CB					1	1		1			3	NO
DIPENDENTE 35	CB						1	1		1		3	NO
DIPENDENTE 36	BE					1	1		1			3	NO
DIPENDENTE 37	CB						1	1		1		3	NO
DIPENDENTE 39	BE				1	1		1				3	NO
DIPENDENTE 43	CB						1	1		1		3	NO
DIPENDENTE 44	CB						1	1		1		3	NO

## STEP 2: elaborazione graduatoria dei potenziali beneficiari

POTENZIALE INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI'	SPECIAZZIONE CHE EVIDENZIA IL GRADO DI CONOSCENZA, TALVOLTA ESCLUSIVO, DELLE PROBLEMATICHE INERENTI LA POSIZIONE DI LAVORO RIVESTITA	AUTONOMIA NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNAME	COSTANZA, PRECISIONE, TEMPESTIVITÀ, PROATTIVITÀ	TOT PUNTI SU 30	
SI/NO	DIPENDENTI	PUNTI SU 10	PUNTI SU 10	PUNTI SU 10	
SI	DIPENDENTE 29	8	10	10	28
SI	DIPENDENTE 12	10	9	7	26
SI	DIPENDENTE 4	10	6	10	26
SI	DIPENDENTE 19	10	6	10	26
SI	DIPENDENTE 13	8	10	5	23
SI	DIPENDENTE 45	6	10	7	23
SI	DIPENDENTE 1	9	10	4	23
SI	DIPENDENTE 41	10	7	5	22
SI	DIPENDENTE 2	6	6	10	22
SI	DIPENDENTE 42	6	6	10	22
SI	DIPENDENTE 7	6	6	10	22
SI	DIPENDENTE 3	10	10	2	22
SI	DIPENDENTE 27	8	7	6	21
SI	DIPENDENTE 5	8	7	6	21
SI	DIPENDENTE 40	9	10	2	21
SI	DIPENDENTE 38	10	7	3	20
SI	DIPENDENTE 6	5	10	5	20
SI	DIPENDENTE 8	8	6	6	20
SI	DIPENDENTE 30	5	9	6	20
SI	DIPENDENTE 10	5	9	6	20
SI	DIPENDENTE 15	5	8	5	18
SI	DIPENDENTE 23	2	9	7	18
SI	DIPENDENTE 9	2	3	10	15
SI	DIPENDENTE 21	2	10	3	15
SI	DIPENDENTE 31	3	10	2	15
NO	DIPENDENTE 11				0
NO	DIPENDENTE 16				0
NO	DIPENDENTE 17				0
NO	DIPENDENTE 14				0
NO	DIPENDENTE 18				0
NO	DIPENDENTE 20				0
NO	DIPENDENTE 22				0
NO	DIPENDENTE 24				0
NO	DIPENDENTE 25				0
NO	DIPENDENTE 26				0
NO	DIPENDENTE 28				0
NO	DIPENDENTE 32				0
NO	DIPENDENTE 33				0
NO	DIPENDENTE 34				0
NO	DIPENDENTE 35				0
NO	DIPENDENTE 36				0
NO	DIPENDENTE 37				0
NO	DIPENDENTE 39				0
NO	DIPENDENTE 43				0
NO	DIPENDENTE 44				0

**STEP 3: determinazione, sulla base del budget, del totale degli effettivi beneficiari, del numero di dipendenti per ciascuna fascia, e quantificazione delle indennità spettanti**

<b>BUDGET MANSIONI RILEVANTI</b>
€ 20.000,00

<b>TOTALE DIPENDENTI MANSIONI RILEVANTI</b>
20

<b>TOTALE DIPENDENTI 1° FASCIA</b>
5
<b>TOTALE DIPENDENTI 2° FASCIA</b>
6
<b>TOTALE DIPENDENTI 3° FASCIA</b>
9

#	DIPENDENTI	CAT.	POT.	PUNTI	M.R. MIN	M.R. MAX	M.R. SI/NO	TOT M.R. NETTO ASSENZE	ASSENZE > 30 GG	€ 17.529,63	€ 17.922,22	€ 20.000,00	% SU BUDGET	QUOTA
										TOT M.R.	M.R. SU %			
1	DIPENDENTE 29	CB	SI	28	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.600,00	0	€ 1.600,00	€ 1.666,67	8,333%	3	
2	DIPENDENTE 12	CB	SI	26	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.600,00	0	€ 1.600,00	€ 1.666,67	8,333%	3	
3	DIPENDENTE 4	BB	SI	26	€ 200,00	€ 300,00	SI	€ 300,00	0	€ 300,00	€ 1.666,67	8,333%	3	
4	DIPENDENTE 19	CB	SI	26	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.466,67	1	€ 1.600,00	€ 1.666,67	8,333%	3	
5	DIPENDENTE 13	CB	SI	23	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.600,00	0	€ 1.600,00	€ 1.666,67	8,333%	3	
6	DIPENDENTE 45	BE	SI	23	€ 300,00	€ 1.000,00	SI	€ 1.000,00	0	€ 1.000,00	€ 1.111,11	5,556%	2	
7	DIPENDENTE 1	BE	SI	23	€ 300,00	€ 1.000,00	SI	€ 1.000,00	0	€ 1.000,00	€ 1.111,11	5,556%	2	
8	DIPENDENTE 41	CB	SI	22	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.111,11	0	€ 1.111,11	€ 1.111,11	5,556%	2	
9	DIPENDENTE 2	CB	SI	22	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 1.111,11	0	€ 1.111,11	€ 1.111,11	5,556%	2	
10	DIPENDENTE 42	BE	SI	22	€ 300,00	€ 1.000,00	SI	€ 833,33	2	€ 1.000,00	€ 1.111,11	5,556%	2	
11	DIPENDENTE 7	BE	SI	22	€ 300,00	€ 1.000,00	SI	€ 1.000,00	0	€ 1.000,00	€ 1.111,11	5,556%	2	
12	DIPENDENTE 3	CB	SI	22	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 555,56	0	€ 555,56	€ 555,56	2,778%	1	
13	DIPENDENTE 27	CB	SI	21	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 555,56	0	€ 555,56	€ 555,56	2,778%	1	
14	DIPENDENTE 5	CB	SI	21	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 555,56	0	€ 555,56	€ 555,56	2,778%	1	
15	DIPENDENTE 40	CB	SI	21	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 555,56	0	€ 555,56	€ 555,56	2,778%	1	
16	DIPENDENTE 38	CB	SI	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 555,56	0	€ 555,56	€ 555,56	2,778%	1	
17	DIPENDENTE 6	CB	SI	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 555,56	0	€ 555,56	€ 555,56	2,778%	1	
18	DIPENDENTE 8	CB	SI	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 462,96	2	€ 555,56	€ 555,56	2,778%	1	
19	DIPENDENTE 30	CB	SI	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 555,56	0	€ 555,56	€ 555,56	2,778%	1	
20	DIPENDENTE 10	CB	SI	20	€ 400,00	€ 1.600,00	SI	€ 555,56	0	€ 555,56	€ 555,56	2,778%	1	
21	DIPENDENTE 15	CB	SI	18	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
22	DIPENDENTE 23	CB	SI	18	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
23	DIPENDENTE 9	CB	SI	15	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
24	DIPENDENTE 21	BE	SI	15	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
25	DIPENDENTE 31	BE	SI	15	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
26	DIPENDENTE 11	BE	NO	0	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
27	DIPENDENTE 16	BE	NO	0	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
28	DIPENDENTE 17	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
29	DIPENDENTE 14	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
30	DIPENDENTE 18	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
31	DIPENDENTE 20	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
32	DIPENDENTE 22	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
33	DIPENDENTE 24	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
34	DIPENDENTE 25	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
35	DIPENDENTE 26	BE	NO	0	€ 300,00	€ 1.000,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
36	DIPENDENTE 28	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
37	DIPENDENTE 32	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
38	DIPENDENTE 33	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
39	DIPENDENTE 34	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	
40	DIPENDENTE 35	CB	NO	0	€ 400,00	€ 1.600,00	NO	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0,000%	0	

## **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

**Precedentemente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**

### **CRITERI DI REDAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

L'Amministrazione comunale, in esecuzione dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, è tenuta ad adottare il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, il cui termine per l'approvazione è fissato per il 15 aprile 2024, che deve definire, tra gli altri, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

Nella logica del PIAO le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, prima contenute ne PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza), assumono ora una funzione essenziale per conseguire maggiore Valore Pubblico attraverso la sua protezione mediante l'implementazione di misure volte alla riduzione del rischio di una sua erosione, a causa di fenomeni corruttivi.

Il miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, la messa a sistema dei controlli interni presenti nelle amministrazioni, così come il coinvolgimento della società civile, è pertanto un fattore a sua volta in grado di generare Valore Pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Raccogliendo i suggerimenti di ANAC contenuti nel PNA 2022 approvato definitivamente con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nonchè nell'Aggiornamento 2023 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, si è inteso riformulare anche nella sua struttura l'impostazione del PTPCT, divenuto ora sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

In via preliminare occorre ricordare che in questa fase di prima applicazione, la definizione delle strategie di gestione del rischio sono ancora quelle contenute nella programmazione strategica e operativa dell'amministrazione prevista dal DUP (documento unico di programmazione), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 di data 5 marzo 2024, e trova declinazione in quelli che erano precedentemente definiti come obiettivi gestionali di PEG (Piano esecutivo di gestione) ed ora integrati nel presente Piano, alla Sottosezione 2.2 “Performance”.

### **1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MORI**

La struttura organizzativa del Comune di Mori è quella descritta alla Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa del presente Piano, che viene qui di seguito brevemente riproposta al fine di meglio contestualizzare l'assetto organizzativo della prevenzione della corruzione.

Al 31 dicembre 2023 la struttura del Comune di Mori risulta così articolata:

1. Servizio Segreteria ed Affari generali;
2. Servizio Finanziario;
3. Servizio Tecnico;
4. Servizio Comunità ed Attività Produttive;
5. Servizio Edilizia Territorio
6. Unità operativa Ambiente;
7. Servizio Tributi e Tariffe (affidato alla società in house GestEL);
8. Servizio Sovracomunale Polizia Locale.

Sono resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- GestEL srl , Gestione Entrate Locali srl, Via Santa Caterina, 80 - Arco (TN), per quanto riguarda l'attività di gestione delle entrate tributarie e non tributarie;
- Trentino Digitale Spa, che eroga tutti i servizi informatici di base e di connettività;
- Trentino Riscossioni Spa, che eroga servizi di riscossione.

Sono resi in forma associata i seguenti Servizi:

- Gestione associata Polizia Locale tra i comuni di Mori e di Brentonico;
- Gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale della Zona di Vigilanza n. 31- "Servizio associato di custodia forestale Baldo, Gresta e destra Adige Lagarina" tra ii Comuni di Brentonico, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Ronzo-Chienis, Villalagarina e delle Asuc di Brancolino, Castellano, Pedersano e Patone.

Nel corso del 2023 è stato disposto lo scioglimento della Gestione associata Forestale tra i comuni di Mori, Brentonico e Ronzo Chienis, e la costituzione della Gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale della Zona di Vigilanza n. 31- "Servizio associato di custodia forestale Baldo, Gresta e destra Adige Lagarina" tra ii Comuni di Brentonico, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Ronzo-Chienis, Villalagarina e delle Asuc di Brancolino, Castellano, Pedersano e Patone.

Alla data del 31 dicembre 2021 il Comune di Mori ha superato la soglia demografica dei 10.000 abitanti (GU Supplemento Ordinario n. 10 della Gazzetta Ufficiale n. 53 del 3 marzo 2023 - serie generale- Decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 2023 "Determinazione della popolazione legale della Repubblica in base al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni." ) L'ordinamento dei comuni della regione TAA/S ed altre normative di settore riconducono importanti effetti sia in ordine all'assetto istituzionale che a quello organizzativo. In particolare è prevista la possibilità di istituire figure dirigenziali, con la conseguente riorganizzazione delle strutture.

## 2. RPCT

**Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** è una figura necessaria in quanto riveste un ruolo centrale nell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede infatti che ogni amministrazione pubblica individui al suo interno un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione, ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, ha – tra gli altri – i seguenti compiti:

- predisposizione del PTPCT (ora sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) entro i termini stabiliti;
- proporre l'aggiornamento o la modifica delle misure contenute nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza, in particolare quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione e/o implementazione delle misure sostitutive;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- redazione di una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul portale istituzionale;
- monitoraggio e verifica dell'efficace attuazione delle misure contenute nella presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e della sua idoneità.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Mori è il Segretario comunale, come previsto dall'art. 1, comma 7, secondo capoverso, della Legge n. 190/2012, che prevede che negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.

### **3. REFERENTI .**

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono necessariamente tutto il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, su singoli settori, o su singoli processi/procedimenti.

Per tali ragioni il RPCT è tenuto ad assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione dell'intera struttura.

Nel processo sono coinvolte in ogni caso tutte le figure apicali delle strutture interne (Responsabili di Servizio), che vengono individuati come Referenti per la prevenzione della corruzione, con l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti.

I Referenti hanno il compito di supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti richiesti dalle normative e svolgere attività di monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti in relazione a competenze e ambiti di attività svolte dalla struttura assegnata.

I Referenti per la prevenzione della corruzione del Comune di Mori sono:

1. Il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali;
2. Il Responsabile del Servizio Comunità e Attività Produttive;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario;
4. Il Responsabile del Servizio Tecnico;
5. Il Responsabile del Servizio Edilizia e Territorio;
6. Il Responsabile dell'Unità operativa Ambiente;
7. Il Responsabile del Servizio Sovracomunale Polizia Locale.

In particolare le funzioni assegnate consistono in :

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) gestione diretta delle aree tematiche del portale comunale e delle sezioni dell'amministrazione trasparente di rispettiva competenza;
- e) assicurano la gestione del conflitto d'interessi nell'ambito della struttura assegnata.

Non è prevista una struttura amministrativa di supporto all'RPCT e dal 2019, l'Ente non dispone più della figura del Vicesegretario comunale.

### **RASA**

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante) del Comune è assunto dal Segretario Comunale dott. Luca Galante.

### **OIV / NDV**

La L.R. 29/10/2014 n. 10, all'art. 1, comma 1, lettera n) stabilisce inoltre che ogni riferimento all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) deve intendersi, in mancanza del medesimo, al Nucleo di Valutazione, o all'organo che svolge analoghe funzioni, in questo caso il Segretario Comunale.

Il Regolamento Organico del Personale dipendente, come modificato con deliberazione consiliare 29 giugno 2020 n. 11, divenuta esecutiva il giorno 17 luglio 2020, ha previsto l'istituzione di un Nucleo di Valutazione, che alla data del presente documento non è ancora stato nominato.

Le funzioni di OIV/ NDV sono quindi svolte dal Segretario Comunale dott. Luca Galante.

Con atto di segnalazione n. 1 del 24 gennaio 2018, ANAC ha evidenziato che il cumulo dei due incarichi in capo al Segretario comunale rappresenta potenzialmente una situazione di conflitto di interesse, atteso che il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 pone espressamente il divieto di nominare, quali componenti dell'organo indipendenti di valutazione della performance (OIV), i dipendenti dell'amministrazione stessa o coloro che rivestano incarichi politici e sindacali.

L'RPCT ha segnalato l'opportunità della costituzione di un Nucleo di valutazione / OIV a livello associato/Comunità di Valle, atteso che la condivisione di risorse e di metodologie tra amministrazioni è da un lato coerente con il principio di gestione del rischio corruttivo (Collaborazioni tra amministrazioni), e dall'altro permette di rispettare la clausola di invarianza degli oneri a carico della finanza pubblica (art. 2 della Legge 190/2012).

### **RTD**

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali.

b Luca Galante.

Nell'ambito di un più ampio coordinamento e la gestione degli interventi finanziati a valere sul PNRR, nei primi mesi del 2023 l'ufficio dell'RTD è stato integrato con una figura part-time, per supporto all'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR per la trasformazione digitale.

### **UPD**

Il ruolo responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari coincide con la figura dell'RPCT come ammesso dall'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2014.

Il ruolo di UPD del Comune di Mori è svolto in forma monocratica dal Segretario Comunale dott. Luca Galante.

Nei primi mesi del 2024 l'UPD ha emanato una circolare interna che riepiloga il corretto iter procedurale Responsabili/Referenti sono tenuti a rispettare nel caso di accertamento di violazioni disciplinari.

## **RPD**

Con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), ANAC ha posto particolare attenzione al tema dei rapporti tra le misure di contrasto alla corruzione e quelle a tutela della riservatezza, e di conseguenza si è soffermata sul ruolo della figura dell'RPCT e della figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), evidenziando la necessità di separazione, in ragione della complessità delle distinte attività.

### **3. METODOLOGIA DI PIANO**

Il Piano nazionale anticorruzione 2013 e l'Aggiornamento 2015 avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che sono state ampiamente riviste dal PNA 2016 e dall'aggiornamento 2018, dal PNA 2019, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e ispirandosi ai principali standard internazionali di risk management.

Già in precedenza i riscontri svolti da ANAC sui PTPCT analizzati avevano restituito l'immagine di una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie".

Per tali motivi con determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 ANAC ha definito un insieme delle "aree generali", che ricomprendono anche quelle precedentemente denominate "obbligatorie" ed ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, e che vengono definite "aree di rischio specifiche".

Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generalì", ma si differenziano da queste ultime per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche", insieme alla mappatura dei processi, le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici, incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali, aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.

IL PNA 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, dedica uno specifico approfondimento ai piccoli comuni, enti locali di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione.

Sotto il profilo soggettivo, ANAC ritiene che un criterio idoneo ad assicurare chiarezza nell'applicazione della disciplina per gli enti di piccole dimensioni, possa essere rappresentato dal numero di abitanti, facendo rientrare nel novero dei piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Le indicazioni di ANAC, sono quindi principalmente indirizzate a favorire forme di aggregazione tra i comuni che consentano, da un lato, di garantire idoneità di risorse e mezzi, e dall'altro di assicurare una risposta alla corruzione non solo locale, ma più propriamente territoriale e unitaria.

Oltre a quanto già suggerito con il PNA 2016 (gestioni associate e unioni dei Comuni), con l'Aggiornamento 2018, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ANAC aveva individuato ulteriori modalità semplificate di applicazione di alcuni obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, ossia quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (con specifiche per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti).

Le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi sono state da ultimo riviste dall'Allegato 1 al PNA 2019, che è diventato pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PT-PCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA.

Il PNA 2019 sviluppava ed aggiornava alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corrutti-vi.

In tale contesto il documento invita a non introdurre ulteriori misure di controlli, bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

#### **4. INFORMAZIONI GENERALI CONCERNENTI IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PIANO**

Nel percorso di elaborazione del Piano, accompagnato dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti:

a) Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

La definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, prevede che il Consiglio Comunale adotti gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il coinvolgimento organo di indirizzo, è stato attuato con l'adozione delle Linee guida per la predisposizione e per la gestione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mori (deliberazione del Consiglio comunale n. 15 di data 30 marzo 2021), e con la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali del DUP (deliberazione del Consiglio comunale n. 2 di data 5 marzo 2024).

In particolare, ai fini della predisposizione e la gestione e lo sviluppo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mori, la deliberazione del Consiglio comunale n.15 marzo 2021 ha individuato le seguenti linee:

- a) attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione;
- b) garantire il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, interni ed esterni all'ente;
- c) dare applicazione alle prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza;
- d) promuovere un'adeguata attività di formazione;
- e) progettare e realizzare un nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo";
- f) elaborazione di un piano per la rotazione del personale ed eventuali misure compensative.

Ciascuna delle linee guida dettate dal Consiglio comunale sono state implementate nel tempo nei successivi PTPCT, e solo ora confluiti in continuità nella presente sottosezione del PIAO.

b) Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio.

Nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano, sono coinvolti i Referenti operanti nelle aree a più elevato rischio; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Mori.

c) Rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro.

d) Impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli.

e) Sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 in tema di trasparenza;
- l'attivazione dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd FOIA).

f) Previsione e adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

g) Attività di monitoraggio.

h) Adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134/2017, 1208/2017, 1074/2018 e 1064/2019.

i) Continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La stesura del presente sottosezione è stata realizzata partendo dal primo Piano approvato nel gennaio del 2014, mettendo a sistema gran parte delle azioni operative ivi previste a partire dal 2014, con lo scopo di garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

#### **4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno).

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione comunale – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione forni-

ta da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

I dati di cui dispone l'amministrazione sono quelli contenuti nel DUP, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 di data 5 marzo 2024 e richiamati nel presente Piano alla Sottosezione 2.1 – Valore pubblico, che si limitano peraltro ad esprimere grandezze di economico-finanziarie e delineare tendenze demografiche, che se pur interessanti, non generano un particolare contributo all'analisi del contesto esterno per quanto riguarda nello specifico il sistema della prevenzione della corruzione.

Per avere un quadro del contesto esterno, occorre pertanto rifarsi ad analisi svolte almeno a livello provinciale, ed al supporto fornito dal Consorzio dei Comuni Trentini.

A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi..) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione, censurati dalle Corti o dalla stampa, in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

A tal fine vengono in evidenza i seguenti contributi:

### 1) Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche sindicate.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento. Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

### 2) Il Rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

In data 17 ottobre 2019 ANAC ha pubblicato il un rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", redatto nell'ambito del Programma Operativo

Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l’elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all’apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l’attenzione. (...) A partire dall’approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell’ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un’azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l’Italia non è affatto all’“anno zero”; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall’Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d’Europa, Ocse, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l’Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che ictu oculi non rientravano nel perimetro di competenza ANAC non sono state acquisite.

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: “Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla “possibilità” di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell’illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell’attività del gruppo di lavoro.

3) Relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario.

Per farsi un'idea più completa e precisa del contesto esterno, vengono prese in esame le Relazioni di inaugurazione dell'anno di riferimento, della Sezione giurisdizionale della Corte dei conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte.

In particolare, per l'anno 2023, si segnala che la Procura erariale rileva una sorta di atteggiamento omertoso da parte della amministrazione pubblica, che appare restia ad adempiere compiutamente agli obblighi legali di denuncia dell'operato illecito, e sembrerebbe invece propensa a giustificare un operato discutibile sotto il profilo della legalità.

#### 4) Consultazione stampa locale.

Numerosi interventi che hanno evidenziato da un lato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla "ndrangheta", un'organizzazione criminale italiana di connotazione mafiosa originaria della Calabria, inserita esplicitamente dal 30 marzo 2010 nell'articolo 416-bis del codice penale e riconosciuta come organizzazione criminale unitaria e con un vertice collegiale nel processo Crimine dalla Corte di cassazione il 18 giugno 2016. E' stato provato in particolare il radicamento nell'ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo non solo della compagine imprenditoriale ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche negli amministratori di alcuni comuni della Val di Cembra, che hanno portato il comune di Lona-Lases in una lunga fase di commissariamento amministrativo durata 2 anni e mezzo. Le indagini patrimoniali operate dalla Guardia di finanza, denominate "Operazione «Perfido»", avviate nel 2018 su delega della Procura Distrettuale di Trento, si sono focalizzate sulla ricostruzione delle ramificazioni economiche della 'ndrangheta insediatasi in provincia di Trento che, nel tempo, è riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo il controllo di alcune aziende operanti nel Distretto del porfido e delle pietre trentine, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, strategici per la criminalità organizzata, quali il trasporto merci, il noleggio di macchine e attrezzature edili.

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la "res publica" in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza da parte della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d'Appello della Corte dei Conti del danno erariale.

### 4.2 CONTESTO INTERNO - INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

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

Ai fini dell'analisi del contesto interno, sono stati raccolti e valutati i dati relativi a:

- procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione comunale;

Analisi dei dati relativi a procedimenti disciplinari, segnalazioni e contenzioso

Non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti comunali nel periodo 2021/2022, né per fatti penalmente rilevanti, né per violazioni di disposizioni del Codice di comportamento. Non sono altresì pervenute segnalazioni presentate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nel periodo 2020-2023, né da personale comunale (whistleblowing), né da soggetti esterni all'amministrazione comunale.

Con riguardo al contenzioso civile, penale e amministrativo, nella seguente tabella si forniscono i dati relativi rispettivamente al contenzioso giunto a definizione ed al contenzioso avviato/introitato nel periodo 2020/2023.

Materia	Natura del contenzioso	Numeri del Contenzioso	Stato
Piano Regolatore	amministrativo	3	Secondo grado
Contrattuale	civile	1	Secondo grado
Ambientale	amministrativo	3	Secondo grado
n/a	penale	n/a	n/a

#### **Analisi degli esiti di mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi e dei rischi corruttivi secondo i nuovi parametri qualitativi individuati dal PNA 2019 è stata avviata nel 2021 e sarà ulteriormente sviluppata nel corso del 2024 in parallelo alla fase di reingegnerizzazione digitale dei processi, per la quale il Comune di Mori ha ottenuto finanziamento a valere sul PNRR.

L'anagrafica processi viene aggiornata periodicamente, con particolare riguardo ad eventuali modifiche organizzative e funzionali attuate dall'amministrazione, ma anche con riferimento a nuovi processi e/o l'emersione di nuovi rischi corruttivi, costituendo quindi un documento dinamico e flessibile.

I processi sono distinti tra:

- a) processi di competenza di singoli servizi comunali;
- b) processi di competenza trasversale a tutti i servizi comunali.

La mappatura dei trattamenti di dati personali è stata realizzata a partire dal 2018 mediante redazione del registro delle attività di trattamento di dati personali previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

Nel registro, sono indicati, per ciascun trattamento di dati personali, le informazioni previste dal citato art. 30 (descrizione del trattamento; base giuridica del trattamento; finalità del trattamento; dati personali trattati; dati particolari trattati; termine di conservazione dei dati trattati; soggetti interessati al trattamento; soggetti destinatari dei dati; trasferimento dei dati a Paesi terzi; misure di sicurezza applicate al trattamento; servizi comunali designati al trattamento).

Anche la redazione e la gestione del registro sono supportate da un applicativo informatico dedicato. Il registro è oggetto di aggiornamento continuo, che avviene sulla base del sopra richiamato criterio di coordinamento con i contenuti della mappatura dei processi organizzativi.

All'inizio del 2024 la Giunta comunale ha confermato in larga parte le disposizioni di cui alla precedente deliberazione della Giunta comunale n. 96/2013 in merito ai ruoli ed alle responsabilità di ciascun soggetto per quanto concerne gli adempimenti in materia di tutela della privacy e trattamento di dati personali. A tal fine si veda quanto disposto con deliberazione n. 13 di data 21.02.2024, avente ad oggetto "Riconoscimento e riattribuzione dei ruoli e delle funzioni di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 96/2013, con modifiche e nuove disposizioni. Contestuale approvazione dei nuovi modelli di nomina e di informativa aggiornati, nonché della "Procedura per la gestione della violazione dei dati personali – Data Breach".

#### **4.3 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

L'Allegato 1 al PNA 2019 sviluppa ed aggiorna le indicazioni metodologiche allo scopo di meglio indirizzare gli enti chiamati ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione. Il cambio di metodologia da parte di ANAC si basa sulla constatazione che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti corruttivi o, laddove siano disponibili, queste sono scarse e poco affidabili, e pertanto propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Partendo dalla mappatura dei processi esistente, la valutazione del rischio si articola

1. nella identificazione e analisi del rischio
2. nella sua ponderazione.

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

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

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

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

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

Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
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	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di rifor-

		<p>dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.</p>
		<p>ma, 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.</p>
<b>3.</b> Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	<p>Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.</p>
	Medio	<p>Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari.</p>
	Basso	<p>Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità.</p>
<b>4.</b> Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	<p>Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>
	Medio	<p>Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in una 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.</p>
	Basso	<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>
<b>5.</b> Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o	Alto	<p>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.</p>
	Medio	<p>Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento di-</p>

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

#### **4.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI - AGGIORNAMENTO AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023.**

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici, in ragione del fatto che la disciplina in materia è stata profondamente innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici, il quale è intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC, ed in un quadro normativo che presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono concentrati in particolare:

- alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità;

Utilizzando i criteri suggeriti da ANAC sono state quindi introdotte delle specifiche schede di rischio riguardanti in particolare gli affidamenti diretti Codice dei contratti pubblici.

### **5. MISURE COMUNI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **5.1 FORMAZIONE**

La formazione del personale è uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. Una formazione adeguata favorisce una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, riducendo il rischio di condotte illecite poste in essere in maniera inconsapevole, ma consente contemporaneamente, l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

Grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, fin dal Piano 2014 è stata garantita un'attività di informazione/formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti.

L'erogazione della formazione in gruppo, attraverso la modalità FAD, ha favorito il confronto interno e lo scambio di valutazioni tra i partecipanti.

Anche nel 2023 la formazione obbligatoria anticorruzione è stata quindi erogata a tutto il personale, ai referenti e all'RPCT in modalità e-learning. Nel corso dell'anno 2023 sono stati erogati i seguenti moduli di formazione obbligatoria:

#	DESCRIZIONE	PARTECIPANTI
Corso n. 1	Corso base	45
Corso n. 2	Corso base – Aggiornamento	53
Corso n. 3	Amministratori	0
Corso n. 4	RPCT e referenti Anticorruzione	2
Corso n. 5	Ufficio Patrimonio, Edilizia Privata – SUE – SUAP	9
Corso n. 6	Ufficio Urbanistica e Ambiente	4
Corso n. 7	Operai e dipendenti che operano sul territorio	14
Corso n. 8	Ufficio Ragioneria e Tributi	2
Corso n. 2	Ufficio Servizi Sociali	1
Corso n. 10	Ufficio Gestione del personale	3

Corso n. 11	Ufficio Polizia Locale	10
Corso n. 12	Ufficio Servizi Demografici	5
Corso n. 13	Ufficio Lavori Pubblici, gare appalti e contratti	8
Corso n. 14	Ufficio Affari Generali	2
Corso n. 15	Ufficio Turismo Cultura e Sport	6
Corso n. 16	Ufficio URP	0
Corso n. 17	Ufficio Messi Comunali	1

L'avvenuta fruizione della attività formativa da parte dei singoli dipendenti è attestata dalla piattaforma e raccolta dall'Ufficio Risorse umane.

Sulla scorta dei feedback rilevati, si prevede di fruire nuovamente dei un nuovo pacchetto aggiornato “Formazione Anticorruzione” con le stesse modalità anche per l'anno 2024 .

## 5.2 CODICI DI COMPORTAMENTO

Nella visione di ANAC, il codice di comportamento ha lo scopo di sorreggere le misure atte alla prevenzione della corruzione attraverso la regolazione delle condotte del personale dipendente e dei collaboratori esterni, e il loro orientamento alla migliore cura dell'interesse pubblico, così come delineato nella strategia definita dalla Legge n. 190/2012 attraverso i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 192 di data 19 dicembre 2013 il Comune di Mori ha provveduto ad aggiornare il Codice di comportamento adeguandolo ai principi del DPR n. 62/2013, prevedendo per i seguenti aspetti:

- con riferimento all'argomento della prevenzione della corruzione (art. 8 del DPR 62/2013);
- con riferimento all'argomento della trasparenza e tracciabilità (art. 9 del DPR 62/2013);
- con riferimento all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i consulenti, collaboratori con qualsiasi tipo di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Con le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, ANAC ha successivamente auspicato l'introduzione nel Codice di comportamento di nuove forme di responsabilità specifica in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione (e nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni dei dipendenti che denunciano condotte illecite) in caso di violazione degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio nella gestione delle segnalazioni.

A seguito della tornata di rinnovi contrattuali, con deliberazione GC n. 187 di data 29 dicembre 2016 è stato recepito allegato A) dell'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017 per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, e con deliberazione GC n. 6 di data 26 gennaio 2017 è stato recepito l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 15, d.d. 09.02.2017 si è quindi proceduto anche all'aggiornamento del Codice comportamento del Comune di Mori, integrando/modificando l'art. 8 rubricato: “Prevenzione della corruzione”.

Dopo la prima implementazione dei codici, ANAC ha svolto un monitoraggio, le cui risultanze sono confluite nella Relazione finale del settembre 2019, che ha rilevato molteplici criticità nei codici cd. “di prima generazione”.

Le linee nuove guida ANAC n.177 di data 19 febbraio 2020 hanno quindi approvato un nuovo schema di codice, che le amministrazioni sono chiamate ad implementare nelle rispettive realtà. Tali novità sono già state recepite con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 di data 28 maggio 2022 con la quale questa Amministrazione ha approvato in prima lettura lo schema del nuovo Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti comunali, come proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo il testo che ha sostituito integralmente quello approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 di data 9 febbraio 2017. Con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 di data 15 luglio 2022 l'Amministrazione si è quindi dotata di un nuovo Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti comunali, aggiornato in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020.

Successivamente anche il D.L. 36/2022 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" c.d. PNRR-2 ha introdotto rilevanti novità in materia di personale, prevenzione della corruzione, contratti pubblici e programmazione, in particolare per quanto riguarda il Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 di data 23 marzo 2023 è stato quindi approvato lo schema aggiornato del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti comunali che recepisce le sopra citate nuove disposizioni, avviando una nuova fase di consultazione.

L'adozione definitiva è avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 14 di data 21.02.2024, con cui il Codice di comportamento è stato aggiornato alla deliberazione di ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 in materia di whistleblowing.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento vengono estesi, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico e nei bandi, è prevista la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Al fine di rafforzare l'effettività delle previsioni contenute nel Codice di comportamento, nei primi mesi del 2024, è stata emanata una circolare interna che riepiloga il corretto iter procedurale Responsabili/Referenti sono tenuti a rispettare nel caso di accertamento di violazioni disciplinari.

### **5.3 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO – LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING.**

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente o collaboratore legato all'Ente da rapporti professionali che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Con il PTPCT 2017-2019 il Comune di Mori ha adottato le misure precauzioni per tutelare il dipendente, garantendone l'anonimato. Con legge 30 novembre 2017, n. 179, recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, la figura del segnalante è tutelata per legge.

Gli aspetti principali della nuova normativa sono i seguenti:

- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che in caso di licenziamento il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro;

- Sanzioni per gli atti discriminatori. ANAC potrà applicare una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro all'Ente e la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del RPCT che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- Segretezza dell'identità del denunciante. La segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- Blocco della tutela. Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave;
- Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono anche per chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla PA;
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. La rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, è coperto da giusta causa.

Infine, con il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937, sono state approntate ulteriori maggiori tutele per il segnalante, ed in particolare, i divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche a:

- a) Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
- b) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- d) Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
- e) Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
- f) Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

Le segnalazioni whistleblowing possono essere trasmesse all'RPCT tramite il canale digitale, messo a disposizione dal Comune di Mori, all'indirizzo:

<https://comunemori.cctwhistleblowing.it>

raggiungibile anche attraverso la pagina:

<https://www.comune.mori.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione>

nella quale, oltre al link di accesso diretto alla piattaforma, sono disponibili il manuale operativo per gli utenti e il disciplinare per l'Istituto del Whistleblowing del Comune di Mori.

A ulteriore tutela del segnalante, con deliberazione della Giunta comunale n. 14 di data 21.02.2024 è stato modificato il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Mori, introducendo l'art. 17 bis, che disciplina la responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 15 di data 21.02.2024 è stato infine approvato un apposito Disciplinare per l'Istituto del Whistleblowing, in adeguamento a quanto prescritto dalle linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, di cui alla deliberazione ANAC 12 luglio 2023 n. 311.

Nel corso della riunione periodica annuale sullo stato di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenutasi in data 20.03.2024, è stato infine effettuato un test di prova della piattaforma whistleblowing ed illustrate ai Referenti le modalità di compilazione di una ipotetica segnalazione.

Il supporto per il mantenimento della piattaforma è stato recentemente esteso con specifico incarico al Consorzio dei Comuni Trentini per l'anno 2024.

#### **5.4 SEGNALAZIONI ESTERNE E TUTELA DEL SOGGETTO ESTERNO CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO**

Attraverso il canale messo a disposizione dal Comune di Mori possono avviate segnalazioni anche da parte di soggetti non necessariamente legati da un rapporto di lavoro di dipendenza, purché sulla base di informazioni acquisite nell'ambito del contesto lavorativo allargato, come ad esempio i fornitori, i collaboratori a qualunque titolo etc.

#### **5.5 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE NELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE**

Con le finalità di garantire il corretto funzionamento degli uffici dei comuni di minori dimensioni, l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge 208/2016 (legge di stabilità 2016) ha previsto che ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della citata legge 190/2012.

Con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), ANAC rileva tuttavia che il bilancio generale è largamente insufficiente. In particolare “è stata registrata la mancanza nei PTPCT di un'adeguata programmazione della disciplina della rotazione e dei criteri di applicazione della stessa e la mancanza di collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione”.

Rispetto agli auspicati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, il PTPCT 2014-2016 aveva previsto che l'Amministrazione si impegnasse a valutare periodicamente per quali posizioni fosse opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentissero tali rotazioni, evitando il consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio, ferma comunque restando la necessità di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, in considerazione della dimensione dell'ente.

Con deliberazione 89 di data 30 giugno 2016, l'amministrazione ha avviato un percorso di riorganizzazione che tocca anche alcune aree a maggior rischio corruzione, come l'urbanistica e l'edilizia, lavori pubblici, e tributi. Non è stato però possibile prevedere un piano organico di rotazione di tutto il personale a rischio per la infungibilità delle due professionalità presenti.

Con la graduale fine del blocco del turn-over, tra la fine del 2017 e nel corso del 2018 a comunque avuto luogo una naturale sostituzione di personale anche in altre aree a rischio, come manutenzioni, risorse umane e commercio.

Nel corso del 2018 si è registrato un avvicendamento nei ruoli apicali di Responsabile del Servizio alla Persona e i Responsabile del Servizio alla Comunità, ora Servizio Comunità e Attività Produttive. Nel 2019 si è avuto l'avvicendamento del Responsabile del Servizio alla Persona, ora Servizio

segreteria e affari generali, mentre dal 2021 è avvenuto l'avvicendamento del Responsabile del Servizio Tecnico.

In ogni caso, nelle aree ove non sia possibile garantire una rotazione o un ricambio, già il piano triennale 2019 - 2021 prevedeva l'introduzione di misure compensative, che vengono qui riconfermate, quali:

- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, attraverso un lavoro in team che potrà favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi;
- rinforzare nel medio periodo la formazione attraverso specifici interventi, che potrà favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi;
- introdurre il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove sottoscrivono, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione atto finale, per scongiurare una gestione esclusiva di particolari procedimenti più a rischio.

Nel corso del 2024 in particolare, con l'utilizzo massivo del Libro firma digitale, verrà implementata, ove necessario, la soluzione della doppia sottoscrizione.

## **5.6 ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), ANAC evidenzia la necessità di operare una distinzione tra la rotazione ordinaria, rimessa “alla autonoma programmazione delle amministrazioni, e la rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'articolo 16, comma 1 quater, del d.lgs. n. 165/2001. Nell'applicazione di questo istituto ANAC ricorda che l'ente è tenuto “a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come corruttiva”.

Il momento in cui dare corso a queste attività “coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio ... ovvero di atto equipollente” (es. richiesta di applicazione di misure cautelari)

L'art. 6 del Codice di comportamento per i dipendenti del Comune di Mori, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 14 di data 21.02.2024, prevede l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

## **5.7 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'Accesso civico generalizzato (o accesso generalizzato - il c.d. FOIA, da Freedom of Information Act; combinato disposto art. 1, comma 2 bis e art. 4 della legge provinciale n. 4 del 2014; art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33 del 2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti definiti dalla stessa normativa (art. 5 bis del d. lgs. n. 33 del 2013).

Con L.R. 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) la Regione TAA ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).

A differenza di quanto previsto dalla Provincia Autonoma di Trento (dell'art. 1, comma 2 bis, della legge provinciale n. 4 del 2014) il legislatore Regionale ha limitato l'ambito oggettivo dell'istituto del diritto di accesso civico ai documenti amministrativi ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazio-

ne, e non anche nei dati e alle informazioni detenuti dall'amministrazione, (articolo 1, comma 1, lettera 0a) della LR n. 10/2014, introdotta dall'articolo 1, comma 1, lettera b), punto 1.2 della LR n. 16/2016).

Nel corso del 2017, in ottemperanza all'indirizzo n. 192 di data 29 dicembre 2015, con cui è stato stabilito di aderire alle soluzioni informati messe a disposizione dal SINET, il Comune di Mori ha adottato il sistema di protocollo federato Pi.Tre, che supporta le principali funzioni del processo di gestione documentale e l'archiviazione dei documenti informatici secondo le regole tecniche di conservazione.

Al fine di poter adempiere alle indicazioni di ANAC (Determinazione n. 1309 del 28.12.2016), nell'ambito del protocollo Pi.tre è stato istituito il repertorio degli accessi, con la finalità di mantenere un elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione.

La tenuta di un repertorio degli accessi, suddiviso per tipologia di richiesta (documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato) consentirà di rendere noto su quali documenti è stato richiesto l'accesso, in una logica di semplificazione e programmazione delle attività.

## **5.8 DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE E LE NUOVE ED ULTERIORI OPPORTUNITÀ OFFERTE DAL PNRR**

Fin dal primo momento ANAC ha sostenuto la digitalizzazione come una delle leve più potenti per combattere la corruzione, grazie alle opportunità che tecnologie digitali offrono per migliorare l'accessibilità alle informazioni, facilitare la partecipazione dei cittadini e connettere le persone.

Sfruttando le potenzialità documentali offerte dal sistema di protocollo federato Pi.Tre, nel corso del 2018 è stato implementato un sistema di gestione dei provvedimenti interamente digitalizzato.

Per quanto riguarda le modalità di espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi fino alla soglia di rilevanza comunitaria, già con deliberazione n. 49 di data 17 aprile 2014 e successive circolari interne, è stato disciplinato l'utilizzo generalizzato delle piattaforme CONSIP (MEF) e MECURIO (PAT), alla quale dal 1 gennaio 2024 è subentata la piattaforma CONTRACTA, e sono state codificate le modalità di fornitura di beni e servizi e disciplinate le residuali deroghe.

Nel 2020 è stata implementata la procedura digitalizzata per la gestione delle pratiche edilizie online, (PEO). Questa soluzione consente la proposizione di pratiche edilizie in formato esclusivamente digitale, utilizzando anche in questo caso le potenzialità documentali offerte dal sistema di protocollo federato Pi.Tre, e la gestione digitalizzata della pratica nella seduta della commissione edilizia.

Nel 2020 è stato introdotto ancora un sistema di booking digitale per gestire le prenotazioni dei servizi sia in presenza che erogati in forma parzialmente digitale.

Nel periodo 2021-2023 è continuata la reingegnerizzazione digitale di ulteriori procedimenti, che sono accessibili alla pagina dedicata <https://www.comune.mori.tn.it/Servizi> e che coprono ormai interamente alcune aree particolarmente a rischio corruttivo come l'edilizia e il reclutamento del personale:

<b>Servizi disponibili sul portale istituzionale - <a href="https://www.comune.mori.tn.it/Servizi">https://www.comune.mori.tn.it/Servizi</a></b>
Accesso agli atti in materia edilizia
Autorizzazione Paesaggistica Sindaco
Calcolatore IMIS
Cambio di residenza
Comunicazione Inizio Lavori
Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

<b>Servizi disponibili sul portale istituzionale - <a href="https://www.comune.mori.tn.it/Servizi">https://www.comune.mori.tn.it/Servizi</a></b>
Comunicazione Opere Libere
Dichiarazione Ultimazione Lavori
Domanda Permesso di Costruire
Domanda Permesso di Costruire in Sanatoria
FilaVia - Prenotazione appuntamento
Iscrizione Asilo Nido d'infanzia
Permesso per passo carrabile
Portale Geocartografico
Prenotazione appuntamento
Prenotazione sala ex-municipio primo piano di via Modena
Rettifica dei dati anagrafici
Richiedi assistenza
Richiesta certificato di matrimonio
Richiesta certificato di morte
Richiesta certificato di nascita
Richiesta partecipazione alla Spesa Servizio Tagesmutter
Richiesta di accesso agli atti
Richiesta di certificati anagrafici
Richiesta estratto di matrimonio
Richiesta estratto di morte
Richiesta estratto di nascita
Richiesta pubblicazione matrimonio
Richiesta sepoltura di un defunto
Sedute del Consiglio Comunale in diretta streaming e registrazioni
Segnala disservizio
Segnalazione Certificata di Agibilità
Segnalazione Certificata Inizio Attività - Edilizia
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Nell'ambito del piano strategico per la transizione digitale, nel periodo 2022-2023 sono state attivate le seguenti misure finanziate a valere sul PNRR.

1) M1C1 PNRR Investimento 1.4.1 – “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”;

La Misura 1.4.1 del PNRR è finalizzata alla realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni secondo le indicazioni di cui in Allegato 2 all’Avviso, e prevede l’attivazione di un ulteriore pacchetto di servizi digitali per il cittadino. La misura è in fase di collaudo ed è parzialmente in produzione.

2) PNRR – Avviso M1C1 Investimento 1.4 “Servizi digitali e cittadinanza digitale” Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali (PND)” Comuni Settembre 2022

L’Avviso attua la Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali”. Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all’art. 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77. La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli

atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrandola la notificazione di tutta la PA, PND realizza il cassetto digitale del cittadino ed emancipa PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

La misura è stata collaudata ed è in produzione.

3) PNRR – Avviso M1C1 Investimento 1.4 “Servizi digitali e cittadinanza digitale Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE” Comuni Aprile 2022. La misura ha ad oggetto l'integrazione a SPID e CIE e consentirà l'accesso a tutti i servizi digitali del comune con i questi strumenti.

La misura è contrattualizzata con il Consorzio dei Comuni Trentini con le tempistiche dettate dallo stesso Consorzio.

4) PNRR – Avviso M1C1 Investimento 1.4 “Servizi digitali e cittadinanza digitale” Misura 1.4.3 “Adozione AP IO” Comuni Aprile 2022. L'Avviso attua l'Adozione AP IO. La Misura è collegata all'art. 64-bis del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. La misura è contrattualizzata con il Consorzio dei Comuni Trentini con le tempistiche dettate dallo stesso Consorzio.

5) M1C1 PNRR Investimento 1.2 – CLOUD. L'Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, l'Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”. E' collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. n. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud.

## **5.9 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

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

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

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

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

L'effetto primario dell'accertamento di una situazione di inconferibilità è la nullità del conferimento ovvero, in caso di incompatibilità, l'obbligo per il soggetto che svolga incarichi accertati come incompatibili, di optare, su diffida del RPCT, tra i due incarichi nel termine previsto dalla legge.

Per evitare decadenze, con relativi effetti sulla annullabilità degli atti assunti e sulla responsabilità amministrativa per aver attribuito i Servizi competenti devono richiedere la dichiarazione ai soggetti designati per la nomina o per il conferimento dell'incarico prima del relativo atto definitivo di nomina o di conferimento dell'incarico. Nei casi in cui dovessero emergere dubbi sulla sussistenza di una causa di inconferibilità, il Servizio competente investe della questione il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, gli atti di conferimento di incarichi adottati in presenza di una causa di inconferibilità e i relativi contratti sono nulli.

L'accertamento della nullità dell'atto comporta per i componenti dell'organo che ha conferito l'incarico le responsabilità e l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18, ferma restando l'esenzione di cui al comma 1, secondo periodo del citato articolo. Secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 1, D.lgs. n. 39/2013, lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità previste dal citato decreto comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

## **5.10 CONFLITTO DI INTERESSI: OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile di Servizio (Referente), il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti/dirigenti professionalmente idonei, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Nel corso della riunione periodica annuale sullo stato di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenutasi in data 20.03.2024, l'RPCT ha rammentato ai Referenti l'importanza di includere la dichiarazione di insussistenza di conflitti d'interesse ed il relativo riferimento al Codice di Comportamento, sia in premessa che nella parte dispositiva di ogni provvedimento adottato.

## **5.11 CONFLITTO DI INTERESSI: INDIVIDUAZIONE E GESTIONE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI**

Con Deliberazione numero 494 del 05.06.2019, ANAC ha adottato le Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».

Le linee guida prevedono una disciplina puntuale per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici. Prevedono inoltre che le stazioni ap-

paltanti individuino preventivamente le possibili situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati.

Tra le misure atte a prevenire il rischio di interferenza dovuto a conflitti di interesse, meritano particolare attenzione quelle relative a obblighi di dichiarazione, di comunicazione e di astensione.

Per le stazioni appaltanti tenute al rispetto della legge 6 novembre 2012, n. 190, l'individuazione delle situazioni di rischio è data nel Piano, all'interno della mappatura dei processi nell'area di rischio trasversale o specifico, che riguardano le fasi di affidamento e gestione di contratti pubblici.

In allegato al PTPCT 2020-2022 è stata approvata la modulistica unificata specifica per agevolare le dichiarazioni. Con l'adozione del PIAO 2023-2025, al fine di rafforzare la consapevolezza e l'attenzione al conflitto di interesse, è stata introdotta la dichiarazione espressa della insussistenza di cause di incompatibilità all'interno dei principali provvedimenti, disposizione che si conferma nel presente PIAO 2024-2026.

## **5.12 INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

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

Già con deliberazione deliberazione del Consiglio comunale n. 17 di data 17 maggio 2017, è stato aggiornato il vigente Regolamento organico del personale dipendente, con particolare riferimento all'art. 25 e seguenti, che disciplinano nel dettaglio i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi, in attuazione della previsione contenuta nell'art. 23, primo comma del DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L che attribuisce ai regolamenti organici dei comuni la competenza a disciplinare i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi.

Con successiva circolare interna sono state assegnate disposizioni per l'autorizzazione allo svolgimento di attività/incarichi extra lavorativi e per il popolamento dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente del Comune di Mori.

## **5.13 OBBLIGHI SPECIFICI DI PUBBLICAZIONE A CARICO DEI DIRIGENTI APICALI E ALLE FIGURE CHE ESERCITANO FUNZIONI DIRIGENZIALI**

A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 di data 23 gennaio 2019, Con deliberazione n. 586 di data 26 giugno 2019 ANAC ha fornito indicazioni per la pubblicità delle informazioni di cui all'art. 14, comma 1, lettera c), comma 1 bis e 1 ter del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm., andando parzialmente a modificare ed integrare la deliberazione n. 241/2017 dell'Autorità stessa recante le linee guida sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali.

Per i dirigenti e per i titolari di incarico di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali è prevista la pubblicazione dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, importi di

viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, mentre solo per i dirigenti è altresì prevista la pubblicazione della dichiarazione dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

La finalità della disposizione è quella di consentire e agevolare il controllo del rispetto della normativa vigente concernente il limite massimo delle retribuzioni e dei compensi per incarichi esterni dei dipendenti pubblici, attraverso la tempestiva disponibilità e conoscibilità del dato aggregato.

A tal fine nel 2019 è stata emanata dall'RPCT una circolare contenente l'indicazione degli obblighi con una modulistica specifica per agevolare la dichiarazione.

La legittimità costituzionale di tali obblighi è stata affrontata dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20 del 2019, che trae origine dall'asserita violazione della normativa europea sulla privacy concernente l'obbligo a carico delle pubbliche amministrazioni di pubblicare sui loro siti la documentazione attestante i compensi ed i rimborsi ricevuti dai dirigenti pubblici per l'espletamento dei loro incarichi nonché le dichiarazioni relative ai dati reddituali e patrimoniali degli stessi e dei loro congiunti.

Con tale pronuncia la Corte costituzionale ha affermato che la disposizione censurata non supera il "test" di proporzionalità, in quanto l'onere di pubblicazione previsto per tutti i dirigenti pubblici risulta sproporzionato rispetto alla finalità principale perseguita, quella del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, sia perché i dati indicati nella lettera f) del comma 1 dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, la cui pubblicazione è imposta dal censurato comma 1 bis dello stesso articolo, non risultano in diretta connessione con l'espletamento dell'incarico affidato.

Il legislatore, avrebbe dovuto graduare gli obblighi di pubblicazione in rapporto al grado di esposizione dell'incarico pubblico al rischio di corruzione, prevedendo coerentemente livelli differenziati di pervasività e completezza delle informazioni reddituali e patrimoniali da pubblicare.

Con sentenza n. 12288/2020 il TAR del Lazio ha quindi annullato della delibera n. 586 del 26 giugno 2019 dell'ANAC, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 182 del 5 agosto 2019, nella quale si dettano "integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019".

L'efficacia della disposizione del Piano è quindi sospesa.

## **5.14 IL PANTOUFLAGE**

ANAC dà una lettura nuova ed estensiva della incompatibilità sopravvenuta. Il divieto deve "intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di un incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi". Per "dipendenti con poteri autoritativi e negoziali" si devono intendere "i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente". Per cui sono compresi anche coloro che hanno "il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di "pantouflage" si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento". La finalità della norma è duplice: da una parte, disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

A partire dal 2021 si ritiene opportuno l'inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA ("PANTOUFLAGE") "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Mori, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impegno, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; nelle procedure di gara i concorrenti dichiarano altresì di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico.

## **5.15 SOCIETA CONTROLLATE E PARTECIPATE**

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 sono state apportate rilevanti modifiche sia alla Legge n. 190/2012 sia al D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, è stato riformulato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa, ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis, della Legge n. 190/2012 e dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

A livello locale, l'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, come introdotto dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 97/2016, si applica in virtù del rinvio operato dall'art. 1 della L.R. n. 10/2014, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 16/2016.

Importanti disposizioni sono state poi introdotte con il D.Lgs. n. 175/2016 recante "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (Tusp), cui il D.Lgs. n. 33/2013 fa rinvio per le definizioni di società in controllo pubblico, di società quotate e di società in partecipazione pubblica.

A fronte delle suddette modifiche normative, con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato le Linee Guida aventi ad oggetto "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", totalmente sostitutive di quelle precedentemente approvate con determinazione n. 8 di data 17 giugno 2015, con le quali vengono fornite indicazioni in ordine all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agli Enti e Società di cui all'art. 2-bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Tanto premesso, ricadono nella previsione di cui all'art. 2-bis, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013 le partecipazioni detenute dal Comune di Mori nelle Società controllate secondo il modello dell'*in house* di seguito elencate:

Trentino Riscossioni Spa

Trentino Trasporti Esercizio Spa (nell'ambito della procedura di fusione per incorporazione della Società avviata dalla PAT, con Deliberazione della Giunta comunale n. 63 di data 10 maggio 2018 è stato preso della risoluzione del contratto di cessione gratuita delle azioni sottoscritto nel 2009 dal Sindaco pro tempore ed autorizzata la restituzione delle azioni)

Informatica Trentina Spa (confluì in Trentino Digitale Spa)

Gestione Entrate Locali Srl

Consorzio dei Comuni Trentini Società cooperativa (tale Società ha mutato la propria natura statutaria in Società controllata secondo il modello dell'*in house* con Delibera dell'Assemblea dei soci di data 20 dicembre 2017).

Alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC nelle nuove Linee Guida dell'8 novembre 2017 e dei compiti di vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure, affidati alle Amministrazioni controllanti e partecipanti, come indicati al paragrafo 4.2 delle stesse Linee Guida, è stata avviata un'attività di monitoraggio, diretta ad accettare:

**Con riferimento all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione:**

1. l'integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 (Modello 231), finalizzato alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle società, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società, in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012 e garantire gli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013. Tali misure possono essere ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di Prevenzione della corruzione. Se riunite in un unico documento unitario con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, devono essere collocate in un'apposita sezione e quindi facilmente individuabili.
2. la nomina da parte dell'organo di indirizzo della società del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ed il riconoscimento allo stesso di poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e poteri di vigilanza sull'attuazione delle misure e di proposta delle integrazioni e modificazioni ritenute più opportune.
3. l'approvazione di misure di prevenzione aventi il seguente contenuto minimo:
  - individuazione aree a maggior rischio di corruzione (sulla base di un'attenta e concreta analisi del contesto);
  - individuazione e pubblicità delle misure volte alla prevenzione della corruzione;
  - adeguamento del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231/2001 e coordinamento con i controlli per la prevenzione di rischi di corruzione. Le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
  - integrazione del codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 con comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione o approvazione di un apposito codice ove sprovviste;
  - nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione;
  - adozione di misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato;
  - previsione sistema di verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 nei confronti dei soggetti cui la società conferisce incarichi, sia per quanto concerne le cause di inconferibilità che di incompatibilità, con tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa. I soggetti incaricati sono tenuti a rilasciare le dichiarazioni previste dalla Legge;
  - adozione misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società, ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - definizione di contenuti, modalità, destinatari della formazione in materia di prevenzione della corruzione;

- adozione di misure di garanzia per tutelare i dipendenti che segnalano illeciti, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche attraverso la definizione di un iter procedurale per la trattazione della segnalazione;
- attuazione rotazione figure dirigenziali, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini di un aggiornamento periodico, con pubblicazione, da parte del RPC, sul sito web della società di una relazione annuale recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta.

**Con riferimento alle misure di trasparenza:**

La presenza, sui siti istituzionali delle suddette Società in controllo pubblico, della sezione denominata Amministrazione/Società Trasparente, organizzata in sotto sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, i dati e le informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013, per quanto applicabile alle Società.

In considerazione della necessità di verificare puntualmente il rispetto degli obblighi in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza posti in capo alle Società in controllo pubblico, così come solo recentemente declinati dalle Linee Guida dell'ANAC dell'8 novembre 2017, gli esiti della suddetta attività di monitoraggio hanno formato oggetto di apposito documento, elaborato come previsto dal piano 2018-2020, che si approva come allegato al presente aggiornamento.

Il Comune di Mori detiene altresì una partecipazione nella Società pubblica quotata Dolomiti Energia Holding Spa (nota della Società prot. 0006141 di data 30 agosto 2017).

L'ANAC, tenuto conto delle indicazioni espresse dal Consiglio di Stato, in attesa di approfondimenti sulla disciplina applicabile alle Società pubbliche quotate, ha espressamente espunto tali Società dallo schema di Linee Guida. Non di meno, si ritene opportuno estendere anche alla Società Dolomiti Energia Holding Spa l'attività di monitoraggio prevista per le Società in controllo pubblico.

**5.16 CONTROLLI INTERNI, MISURE PREVENTIVE, PROTOCOLLI DI LEGALITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

Quasi contemporaneamente all'adozione della Legge n. 190/2012, con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" il legislatore ha ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'Ente locale, che risulta definito dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, e 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL)

I punti di contatto tra la normativa anticorruzione e quella sui controlli sono notevoli:

- a) l'ambito di intervento della prevenzione della corruzione è l'attività amministrativa che coincide con l'oggetto degli interventi di controllo;
- b) gli organi deputati al controllo sono inevitabilmente coincidenti con quelli che sono chiamati a esercitare le verifiche ai fini della prevenzione della corruzione;
- c) il ruolo centrale del Segretario comunale, a cui vengono affidati (dopo che erano stati aboliti) nuovi compiti di verifica della legittimità dell'attività amministrativa;
- d) l'obiettivo del miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa;
- e) uno stretto legame con il ciclo della performance.

Il comma 1, dell'art. 56-bis "Controlli interni" della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1, introdotto dalla legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31, prevede che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Tale attività è ora confluita nell'art. 5, comma 1, lettera c) del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni. Le schede di verifica dei controlli interni evidenziano ora i punti di contatto con la strategia di prevenzione della corruzione che vengono annualmente aggiornati quali allegati al PTPCT.

Il controllo sulla efficacia delle misure di prevenzione e sul funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio corruttivo risulta quindi coerente con gli altri sistemi di controllo interno dell'ente, senza ulteriore aggravio dei procedimenti interni, in un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo di tipo sostanziale, come richiesto dal PNA 2019.

## **5.17 ANTI RICICLAGGIO**

Il PNA 2022-2024 evidenzia che i presidi antiriciclaggio " ... al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di svilimento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Come si vedrà, questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti. Tali principi valgono anche per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza...".

Non è quindi un caso che, nell'annunciare l'approvazione definitiva del PNA, l'Autorità abbia "catalogato" le principali novità del PNA medesimo mettendo al primo posto la strategia di rafforzamento antiriciclaggio.

Occorre evidenziare che è innanzitutto obbligatoria la nomina del "Gestore della segnalazioni in materia di antiriciclaggio amento del terrorismo" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unita' di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) tra cui obblighi c'e' provvedere alla registrazione, abilitazione ed adesione al sistema di segnalazione on line sul portale INFO-STAT-UIF della Banca d'Italia. Gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono individuare un Gestore comune ai fini dell'adempimento dell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette.

Circa l'atto giuridico da adottare per la nomina (delibera giunta, decreto sindaco, atto segretario/ ecc), la competenza è del Legale rappresentante dell'ente, che procede con proprio provvedimento (decreto sindaco).

In ordine al soggetto da individuare e nominare, deve trattarsi del massimo organo dirigenziale di vertice (Segretario) ovvero di altro dirigente/responsabile PO identificato dall'ente, purchè in possesso di idonee competenze e risorse organizzative (es. responsabile PO del Servizio Finanziario tenuto conto e considerato anche il controllo Che tale responsabile esercita, costantemente, sul bilancio ei contatti con la Tesoreria dell'ente).

Va tuttavia rilevato che, secondo la vigente normativa (art. 6, comma 5, DM 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione") e seconfo le indicazioni ANAC:

- "La persona individuata come gestore puo' coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi".

## **5.17 AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN OTTICA DI SEMPLIFICAZIONE.**

Un valido ausilio alla strategia della prevenzione della corruzione può venire dalla attività di revisione/semplificazione dei Regolamenti comunali più datati in una ottica di semplificazione normativa, soprattutto ove si tratti di erogazione di benefici a qualunque titolo.

Per l'anno 2024, nella sottosezione 2.2. Performance sono previsti i seguenti obiettivi gestionali:

- Approvazione di un nuovo Regolamento per l'utilizzo temporaneo e non esclusivo delle sale pubbliche in proprietà o disponibilità del Comune di Mori;
- Aggiornamento del Regolamento per l'esercizio dei diritti ed il godimento dei beni di uso civico per adeguamento al nuovo Piano d'Gestione aziendale dei beni silvo-pastorali del Comune di Mori, con relativo aggiornamento delle tariffe e inserimento delle nuove voci per al concessione di terreni agricoli, prativi e pastorali;
- Approvazione del Regolamento per l'assegnazione esclusiva e temporanea di spazi in proprietà o disponibilità del Comune di Mori da concedere in comodato gratuito alle associazioni e/o enti no profit di Mori;
- Approvazione/aggiornamento del regolamento in consiglio comunale;
- Modifica regolamento cimiteriale e revisione tariffe;
- Sviluppare strategie per la gestione dei beni comuni attraverso la stesura di un regolamento per la gestione di spazi e attività di interesse collettivo;
- Approvazione aggiornamento regolamento videosorveglianza di polizia;
- Approvazione di uno nuovo e specifico disciplinare per la concessione e per l'utilizzo del Teatro Gustavo Modena per favorire e regolamentare residenze teatrali e attività a carattere formativo di settore;

## **6. L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **6.1 INQUADRAMENTO**

Con delibera n. 831/2016, ANAC ha stabilito che le amministrazioni sono tenute ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Giova ricordare che con deliberazione n. 127 del 5 settembre 2013 il Comune di Mori aveva aderito alla proposta del Consorzio dei Comuni Trentini per la realizzazione di un nuovo portale istituzionale, secondo uno standard (comunweb) condiviso tra gli enti.

Ciascuna struttura (Servizio di merito) ha avuto quindi in gestione una o più aree tematiche, attraverso le quali sono state popolate molte sezioni del portale, secondo il principio della redazione diffusa, che alloca l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione del dato, il più possibile in prossimità della sua sorgente.

Aspettando l'adeguamento della legislazione regionale agli obblighi di trasparenza previsti a livello nazionale dalla Legge n. 190/2012, si procedeva anche al popolamento della sezione allora denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", nella quale venivano pubblicate molte delle informazioni poi confluite nella sezione "Amministrazione Trasparente". (Art. 3 comma 2 della L.R. 2 maggio 2013, n. 3).

Nel termine semestrale stabilito dalle norme di attuazione dello Statuto speciale di autonomia, (art. 2 Dlgs 16 marzo 1992, n. 266) il Consiglio Regionale non riusciva tuttavia ad esaminare la propo-

sta di adeguamento entro la fine della legislatura, che è stata quindi approvata solo dopo l'elezione del nuovo organo, con L.R. 29 ottobre 2014, n. 10.

Anche il portale del Comune di Mori veniva quindi adeguato tecnicamente al decreto legislativo n. 33/2013, ed iniziava, non senza qualche incertezza interpretativa della norma regionale rispetto a quella nazionale, il trasferimento delle informazioni dalla sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, alla "Amministrazione trasparente".

Rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 va infatti segnalata la parziale difformità degli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa regionale (LR n. 10/2014), che ha previsto deroghe e specificazioni per amministrazioni ed enti locali della Regione TAA.

Con determinazione n. 272 di data 6 giugno 2017 il portale del Comune di Mori è stato poi adeguato alle più recenti indicazioni di design ed usabilità contenute nelle Linee guida per i siti web di Regioni e Comuni, del 4 luglio 2016, e nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione 2017–2019 approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 31 maggio 2017.

Va infine segnalato che il decreto legislativo n. 97/2016, che dà attuazione alla delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) apporta importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

Va da ultimo ancora ricordato che in relazione ad alcuni obblighi di pubblicità, la legge regionale rinvia espressamente a quanto disposto dalla normativa provinciale che regola la specifica materia.

In particolare, si rinvia a questa per gli obblighi di pubblicità in materia di:

- incarichi di collaborazione o di consulenza (articolo 1, comma 1, lettera d) della LR n. 10/2014, come modificata dall'articolo 1, comma 1, lettera b), punto 1.6 della LR n. 16/2016);
- contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (il rinvio è all'articolo 1, comma 32 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia – si veda articolo 1, comma 1, lettera I) della LR n. 10/2014, come modificata dall'articolo 1, comma 1, lettera b), punto 1.8 della LR n. 16/2016).

Con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), l'Autorità ha inteso individuare ulteriori modalità semplificate di applicazione di alcuni obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, ossia quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (con specifiche per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti).

L'elenco completo degli obblighi di pubblicazione e dei servizi preposti alla trasmissione e pubblicazione dei dati è contenuto nell'allegato 2 al presente documento.

#### Tempistica delle pubblicazioni:

L'Autorità introduce la possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, fissando termini idonei, secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti delle pubblicazioni.

L'amministrazione, sentito l'RPTC, in considerazione delle modifiche organizzative ancora in corso, per il periodo di validità del Piano 2019 - 2021, annualità 2020, ritiene di fissare il tale termine in 6 mesi. Restano fermi i termini diversi, stabiliti da disposizioni puntuali.

#### Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013:

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 33/2013 ("Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni"), ANAC richiama la possibilità, per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, di pubblicare un organigramma semplificato contenente la denominazione

degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Pubblicazione dei dati in tabelle:

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall'Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, ANAC ammette che i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

## 6.2 GESTIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO

Alla messa in linea del nuovo portale comunale, ciascuna struttura ha avuto in gestione una o più aree tematiche, corrispondenti alle competenze assegnate, attraverso le quali sono state popolate molte sezioni del portale, secondo il principio della redazione diffusa, per cui il flusso informativo più efficiente è quello che alloca l'individuazione / l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione del dato, il più possibile in prossimità della sua fonte.

Per le medesime motivazioni, i Responsabili dei Servizi/Uffici rispettivamente indicati sono designati responsabili per la pubblicazione dei dati, in relazione a ciascuna sezione del sito.

I medesimi soggetti sono tenuti al monitoraggio delle aree rispettivamente assegnate e all'aggiornamento seconde le scadenze previste dei dati presenti in ciascuna sezione, assicurandone la disponibilità e la corretta configurazione.

Il flusso informativo e gli obblighi di pubblicazione sono esplicitati nell'allegato 2 al presente documento "Obblighi di pubblicazione vigenti".

## 7. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'efficacia delle misure esistenti ovvero la necessità di introdurne di nuove si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con riferimento anzitutto a mutate disposizioni normative, all'intervento di nuove linee guida e indicazioni di ANAC o di altre autorità, ovvero alla necessità di precisare le indicazioni operative interne all'amministrazione in funzione di maggiore semplificazione ed efficacia delle procedure (ad esempio l'aggiornamento di circolari interne all'amministrazione).

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dall'RPCT, quali ad esempio aggiornamento normativo, segnalazioni di possibile inadempienza, risconti da parte di autorità di vigilanza.

Un profilo particolare riguarda il monitoraggio della trasparenza, i cui esiti sono rendicontati dall'RPCT, nelle sue funzioni di OIV, che annualmente redige uno specifico report in cui da conto degli esiti dei controlli effettuati rispetto alle previsioni del Piano.

Gli adempimenti e le scadenze sono riepilogate nella Sezione 4.0 – Monitoraggio.

## 8. PUBBLICAZIONI, CONSULTAZIONI E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile anticorruzione verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'Ente.

Questo Piano triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mori nella sezione “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti”. Il Responsabile anticorruzione cura la raccolta di eventuali osservazioni e contributi da parte dei soggetti interessati attraverso il sito istituzionale.

Sul sito istituzionale del Comune di Mori, nella sezione “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti”, saranno pubblicati anche gli atti organizzativi interni volti a disciplinare l'adozione di misure specifiche di prevenzione della corruzione.

\* \* \*

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Mori è disciplinata dalla Dotazione Organica (Tabella A) articolata in Servizi ed Uffici, e dalle relative attribuzioni (Tabella B), come da ultime modificate con deliberazione della Giunta comunale n. 141 di data 30.11.2023, di seguito riportate ed integrate:

TABELLA A) DOTAZIONE ORGANICA

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE	NOTE
Segretario	SEGRETARIO COMUNALE	1,00	1,00	0,00	SEG II >10.000	Segretario Comunale	
	Ufficio di Supporto	1,00	0,00	1,00	DB / DE	Vice Segretario Comunale	
		1,50	1,00	0,50	CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile	
	Risorse Umane	↑↓			CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile	Figura da attivarsi previa eventuale progressione / cessazione C base
		3,00	3,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
Segreteria e Affari Generali	Responsabile del Servizio	1,00	1,00	0,00	DE	Funzionario Esperto Amministrativo	
	Segreteria	1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
		1,00	0,00	1,00	BE	Coadiutore Amministrativo	
	Protocollo	1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
	Affari Generali e Servizi Demografici	↑↓			CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile	Figura da attivarsi previa eventuale progressione / cessazione C base
		3,50	3,19	0,31	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
		1,33	1,33	0,00	BE	Coadiutore Amministrativo	
		1,00	1,00	0,00	BB	Centralinista	

TABELLA A) DOTAZIONE ORGANICA

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE	NOTE
Finanziario	Responsabile del Servizio	1,00	1,00	0,00	DE	Funzionario Contabile Esperto	
	Finanziario	1,00	0,00	1,00	DB	Funzionario Contabile	
		2,00	2,00	0,00	CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile	
		3,00	3,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
Comunità e Attività Produttive	Responsabile del Servizio	1,00	1,00	0,00	DB	Funzionario Amministrativo	
	Comunità e Attività Produttive	1,00	1,00	0,00	CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile	
		2,50	2,50	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
		1,44	1,44	0,00	BE	Coadiutore Amministrativo	
	Biblioteca	1,00	1,00	0,00	CE	Collaboratore Bibliotecario	
		1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Bibliotecario	
	Asilo Nido	11,72	10,03	1,69	CB	Educatore Asilo Nido	
		1,00	0,00	1,00	BE	Cuoco Specializzato	
		4,11	3,11	1,00	A	Operatore d'Appoggio	
	Scuola d'Infanzia	1,00	0,00	1,00	BE	Cuoco Specializzato	
		3,28	3,28	0,00	A	Operatore d'Appoggio	

TABELLA A) DOTAZIONE ORGANICA

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE	NOTE
Tecnico	<b>DIRIGENTE TECNICO</b>	1,00	0,00	1,00	DIR II	Dirigente Tecnico	
	<b>Responsabile Ufficio Ambiente (ex art. 58 reg. org.)</b>	1,00	1,00	0,00	CE	Collaboratore Tecnico	
	Ufficio Ambiente (ex art. 58 reg. org.)	0,56	0,56	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
	<b>Responsabile Lavori Pubblici</b>	1,00	1,00	0,00	DB	Funzionario Tecnico	
	Lavori Pubblici	3,00	1,00	2,00	CE	Collaboratore Tecnico	
		0,89	0,89	0,00	CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile	
		1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
	Cantiere	1,00	0,00	1,00	CE	Collaboratore Tecnico	
		5,00	4,00	1,00	BE	Operaio Specializzato	
	<b>Responsabile Edilizia Territorio</b>	1,00	1,00	0,00	DB	Funzionario Tecnico	
	Edilizia e Territorio	↑↓			CE	Collaboratore Tecnico	<b>Figura da attivarsi previa eventuale progressione / cessazione C base</b>
		↑↓			CE	Collaboratore Amministrativo / Contabile	<b>Figura da attivarsi previa eventuale progressione / cessazione C base</b>
		2,00	1,50	0,50	CB	Assistente Tecnico	
		1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	

TABELLA A) DOTAZIONE ORGANICA

UNITÀ ORGANIZZATIVA (SERVIZIO)	UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)	FTE	FTE COP.	FTE VAC.	CAT	FIGURA PROFESSIONALE	NOTE
Polizia Locale	Responsabile del Servizio	0,89	0,89	0,00	CE	Coordinatore di Polizia Municipale	
	Polizia Locale	9,00	8,00	1,00	CB	Agente di Polizia Municipale	
		1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
Custodia Forestale	Responsabile della Gestione Amministrativa	0,11	0,11	0,00	CE	Coordinatore di Polizia Municipale	
	Custodia Forestale	3,00	3,00	0,00	CB	Custode Forestale	
Figure a disposizione	Assenti con diritto alla conservazione del posto (aspettative / comandi)	1,00	1,00	0,00	DB	Funzionario Amministrativo	
		1,00	1,00	0,00	BE	Coadiutore Amministrativo	
		1,00	1,00	0,00	CB	Assistente Amministrativo / Contabile	
<b>TOTALE</b>		<b>84,83</b>	<b>72,83</b>	<b>14,99</b>			

## **SEGRETARIO COMUNALE (SEG) – 100 / 102**

Compiti di direzione, sviluppo strategico e controllo.

Espleta tutte le attività attribuite al Segretario comunale in base a legge, statuto comunale, regolamenti comunali ed atti di organizzazione.

Assume le iniziative finalizzate al miglioramento, sotto il profilo amministrativo, della gestione delle attività connesse con il processo decisionale dell'Amministrazione.

Coordina e supporta l'attività dei vari Servizi dell'Amministrazione, attraverso le conferenze di servizio e le conferenze dei Responsabili dei servizi, con la supervisione sulla procedura e sull'iter di formazione dei documenti finanziari e di programmazione e la definizione e negoziazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.

Fornisce la consulenza giuridica in ordine alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in ragione delle specificità delle relative disposizioni nell'ambito dell'ordinamento locale (regionale e provinciale).

Cura la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Verifica l'attuazione delle attività demandate alle strutture organizzative dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fornisce la consulenza giuridica in ordine alla disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, ed in materia di accesso documentale, di procedimento amministrativo e di rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Cura la predisposizione degli atti normativi e amministrativi di carattere generale riguardanti la tutela dei dati personali.

Esercita le funzioni di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008. Cura l'espletamento degli adempimenti connessi con la gestione della sicurezza aziendale, e di particolare:

- affidamento dell'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e del Servizio di Medicina del Lavoro;
- coordinamento con l'incaricato del servizio ed assistenza all'RSPP e al Servizio di Medicina del Lavoro, per l'aggiornamento del "Documento di valutazione dei rischi", dei piani di emergenza ed evacuazione delle sedi di lavoro, e degli altri documenti ed adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Cura la gestione delle relazioni sindacali all'interno dell'Ente.

Promuove ed elabora programmi di azione o singoli interventi a carattere generale volti a razionalizzare, semplificare, snellire e modernizzare l'attività ed il funzionamento degli uffici e dei servizi in relazione ai principi ed istituti statutari, con riferimento al tessuto organizzativo dell'apparato burocratico dell'Ente definito, oltre che dallo Statuto, dagli specifici regolamenti attuativi. Ne cura la diffusione e l'applicazione attraverso circolari interne.

Coordina la stesura dei Regolamenti di nuova emanazione previsti dalla legge e dallo Statuto comunale e cura direttamente la redazione dei regolamenti di pertinenza.

Coordina l'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari.

Cura, mediante strumenti informatizzati, la verbalizzazione delle adunanze della Giunta comunale e del Consiglio comunale. Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività deliberativa degli organi istituzionali, e cura, avvalendosi della segreteria, le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni.

Appronta le misure organizzative volte ad assicurare l'uniforme applicazione delle norme di rilievo nell'attività degli organi deliberanti.

Svolge l'attività di ufficiale rogante, ove richiesto, ai sensi dell'art. 137, comma 2 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm..

Provvede al coordinamento delle azioni di tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma, curando i rapporti con i legali incaricati della rappresentanza e difesa legale dell'Amministrazione. Ricorrendone le condizioni, cura il rimborso delle spese legali sostenute da amministratori e dipendenti per la propria difesa, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Presidia l'applicazione di quanto disposto dal codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico.

In qualità di Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), promuove, coordina ed implementa iniziative e progetti di innovazione, con particolare riferimento all'erogazione di servizi digitali nei confronti di cittadini ed imprese, e i conseguenti processi di riorganizzazione necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta.

Svolge le funzioni di RASA (responsabile anagrafe unica stazione appaltante), di Referente IPA (indice pubbliche amministrazioni) e di Responsabile della gestione documentale e della conservazione dell'AOO - (Area Operativa Omogenea unica) del Comune di Mori.

Cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e l'erogazione dei servizi ICT comunali e delle risorse informatiche in cloud, centrali o periferiche ad essi collegate, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati e i servizi telefonici (VoIP) e le scelte tecniche sulla gestione della rete telefonica e relativi centralini.

Provvede ai contratti di assistenza tecnica del sistema informativo e alla fornitura delle attrezzature informatiche hardware e software.

Garantisce il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati comunali, in coerenza con quanto disposto dalla legge ed in base al progresso tecnologico.

## **VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Coadiuva e all'occorrenza sostituisce il Segretario comunale in tutte le attività di competenza dello stesso.

Espleta tutte le attività attribuite al Vice Segretario comunale in base a legge, statuto comunale, regolamenti comunali ed atti di organizzazione.

Supporta il Segretario comunale, nella sua funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Supporta il Segretario comunale nello svolgimento dei controlli di competenza.

## **RISORSE UMANE**

Cura l'applicazione al personale comunale degli istituti previsti dai contratti collettivi provinciali di lavoro vigenti, dagli accordi di Settore dagli accordi decentrati e dal Regolamento Organico e di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Assiste il Segretario comunale nella tenuta delle relazioni sindacali.

Provvede a tutti gli adempimenti e all'istruttoria dei procedimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili di Servizio.

Provvede alla programmazione del fabbisogno del personale e di valorizzazione delle professionalità all'interno dell'Ente.

Provvede alla attribuzione e liquidazione del trattamento economico accessorio previsto da norme contrattuali, legislative e regolamentari, adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione

del trattamento economico e relative variazioni finalizzati alla contabilizzazione, da parte del Servizio Finanziario, degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale.

Si occupa dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti.

Cura tutti gli adempimenti relativi al sistema di banche dati PerlaPa dipendenti.

Cura la gestione delle presenze e assenze del personale e ne supporta la gestione decentrata.

Cura l'istruttoria degli atti di concessione permessi, congedi, aspettative retribuiti o non, con aggiornamento della modulistica di richiesta ove prevista.

Cura l'istruttoria per l'aggiornamento del Regolamento Organico e di Organizzazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica, dell'organigramma e delle attribuzioni delle strutture organizzative.

Cura le attività connesse all'affidamento incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

Cura la tenuta dei fascicoli personali.

Cura l'istruttoria degli atti di gestione del personale di competenza del Segretario comunale.

Provvede alle attività relative alla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

Espleta gli adempimenti amministrativi connessi con la formazione, l'aggiornamento, e la specializzazione professionale del personale.

Gestisce tutte le procedure concorsuali e selettive nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta del personale tramite l'Ufficio di collocamento.

Provvede all'istruttoria dei provvedimenti relativi alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato o in comando e adempimenti conseguenti compresa la denuncia di inizio e cessazione attività presso l'INAIL.

Espleta gli adempimenti connessi con le disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie.

Cura gli adempimenti inerenti la collocazione a riposo del personale dipendente compresa la gestione dei relativi rapporti con l'INPDAP.

Cura gli adempimenti in materia di trattamento di fine rapporto al personale dipendente compresa la gestione dei rapporti con l'INPDAP per quanto attiene la quota di competenza a carico di tale istituto.

Gestisce le richieste di anticipazione del trattamento di fine rapporto con l'istruttoria dei relativi provvedimenti di liquidazione.

Cura la gestione amministrativa del personale messo a disposizione del Servizio Ripristino e Valorizzazione Ambientale.

Cura gli adempimenti connessi con la gestione della sicurezza aziendale relativamente alla programmazione del servizio di sorveglianza sanitaria.

Espleta tutti gli adempimenti connessi con la gestione del servizio alternativo di mensa aziendale.

Espleta gli adempimenti amministrativi connessi con la gestione dei tirocini di formazione e orientamento, interessanti tutte le strutture.

Compila le denunce di infortuni all'INAIL a supporto di tutte le strutture.

Cura l'istruttoria per il recupero delle retribuzioni corrisposte ai dipendenti durante il periodo di assenza dal lavoro ascrivibile a responsabilità di terzi, nonché di eventuali altri danni patrimoniali causati all'Amministrazione con riferimento al proprio personale dipendente.

Gestisce le statistiche varie richieste da enti vari, relative al personale dipendente.

## SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI (SG) – 800

### SERVIZIO DI STAFF E A CONTATTO DIRETTO

Organizzazione : back office/front line

Target: individui e famiglie

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

## **SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Assicura l'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari.

Svolge le funzioni di segreteria del Sindaco e del Segretario comunale.

Cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio con tenuta dei relativi registri informatizzati ed alle previste comunicazioni dei provvedimenti esecutivi, alla loro raccolta ed archiviazione con la periodicità stabilita.

Detiene l'archivio delle deliberazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune, dei repertori dei contratti, del repertorio degli accessi, e degli altri repertori attivati nel protocollo Pi.tre, non di competenza degli altri servizi, assicurandone la regolare tenuta. Cura la trasmissione agli uffici delle deliberazioni e delle decisioni di detti organi.

Supporta l'attività contrattuale di competenza dei Servizi, curandone gli aspetti amministrativi e legati alla registrazione.

Cura il collegamento con la sede comunale per consegna e prelevamento della corrispondenza in arrivo/partenza.

Gestisce il protocollo generale informatizzato unitario dell'AOO - Area Operativa Omogenea unica del Comune di Mori, decentrato presso le varie strutture (UO – Unità Operative) in relazione alle attribuzioni di ciascuna, in base al presente documento.

Supervisiona il catalogo informatizzato dei procedimenti dalle strutture, della tipologia di pratiche derivate dai procedimenti, della loro codifica in relazione all'aggiornamento del "Titolario d'archivio"; verifica l'esistenza di documentazione precedente, controlla le anomalie e, se necessario, crea pratiche ed eventuali collegamenti di riferimento per le pratiche.

Cura l'aggiornamento e denominazione delle tipologie di pratiche in relazione alle attribuzioni delle strutture.

Provvede alla digitalizzazione della documentazione in entrata e alla distribuzione della corrispondenza in arrivo.

Cura la tenuta dell'archivio corrente, con sovrintendenza sugli archivi che, riguardando attività di esclusiva competenza delle varie strutture, sono decentrati presso le stesse, con verifica dei richiami alle pratiche relazionate ad altre aventi diversa collocazione di archiviazione, garantendo che non si formino duplicati delle stesse pratiche.

Cura la tenuta dell'archivio di deposito, l'inventariazione degli atti da conferire allo stesso, previa acquisizione di dichiarazione dell'Ufficio competente quale "affare esaurito" della relativa documentazione, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

Cura la procedura di scarto per il passaggio all'archivio storico.

Provvede ad attribuzione e liquidazione del trattamento economico accessorio (c.d. indennità di risultato) relativo al Segretario comunale, la cui valutazione è espressa dalla Giunta comunale entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Cura le richieste di accesso alla documentazione dell'archivio storico per le finalità di studio. Avvalendosi della collaborazione del personale della Biblioteca, può concedere la consultazione dei documenti per fini di studio presso i locali della Biblioteca.

Espleta tutte le pratiche concernenti la partecipazione popolare all'attività amministrativa previste dallo Statuto.

Provvede al servizio di notifiche e consegna degli atti, con tenuta dei relativi registri.

Tiene la raccolta degli accordi amministrativi tra enti pubblici, dei patti parasociali e dei contratti di servizio.

Cura il Registro degli accessi.

Gestisce l'utilizzo delle sale pubbliche comunali.

Cura la gestione amministrativa dei progetti socialmente utili e dei lavori di pubblica utilità.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Cura gli adempimenti e gestisce le competenze in materia di Stato Civile, di Leva, di Anagrafe ed Elettorale, nonché di statistica demografica.

Cura la tenuta, su schedari cartacei e su supporto informatico, degli atti di stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali, provvedendo agli adempimenti consequenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni, nonché alla trattazione delle pratiche riguardanti il servizio di leva militare, l'AIRE, l'anagrafe dei pensionati e degli invalidi civili e giudici popolari.

Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con i Servizi Tecnici.

E' referente generale del Comune per quanto riguarda gli adempimenti sulla documentazione amministrativa (dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie).

Nel settore della pubblica sicurezza provvede agli adempimenti relativi alla presenza dei cittadini stranieri, al rilascio delle carte d'identità, all'istruzione delle pratiche per il rilascio di passaporti e documenti assimilati e consegna agli interessati di atti e decreti emessi dagli Uffici statali.

Cura gli adempimenti relativi allo preparazione e allo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali.

Attua censimenti e rilevazioni statistiche disposti dall'ISTAT, dalla Provincia e da altri Enti.

Cura l'occupazione di spazi e aree pubbliche di competenza.

Cura gli adempimenti amministrativi in materia di polizia mortuaria e cimiteriale: autorizzazioni per seppellimenti, cremazioni e trasporto salme, gestione delle concessioni cimiteriali, gestione amministrativa delle esumazioni ed estumulazioni ordinarie.

## **RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Rappresenta la punta più avanzata nel rapporto con i cittadini. Nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è concentrata, come attività propria, l'erogazione dei servizi alla persona rivolti a persone fisiche, ovvero punto informazioni generale, anagrafe, accoglimento ospiti in strutture protette (A.P.S.P.).

Gestisce, anche attraverso incarichi esterni, le funzioni e il servizio comunicazione e stampa, a supporto dell'attività del Sindaco e Assessori e a favore della comunità.

Gestisce il centralino telefonico, il numero unico, il sistema di prenotazione on line.

Espleta il servizio di cassa per la riscossione delle entrate che, per loro natura o per ragioni di economicità, non possono essere effettuate presso il tesoriere.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza e per le forniture di beni di consumo di carattere generale.

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti consequenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, attua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, le direttive del datore di lavoro, ed assume le funzioni eventualmente delegate dal datore di lavoro, nell'ambito dell'organizzazione del proprio Servizio.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **SERVIZIO ALLA COMUNITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SCAP) – 200**

### **SERVIZIO A CONTATTO DIRETTO**

Compiti: servizi alle associazioni ed alle imprese.

Target: imprese, associazioni, individui e famiglie per mezzo di attività organizzate in forma diretta o esternalizzata.

Organizzazione: back office/front line.

Cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento di tutti gli atti di competenza comunale relativi alle attività culturali, sociali e sportive e di quelle relative ad attività commerciali, industriali, artigianali e agricole.

Cura i rapporti con le associazioni, dalle erogazioni dei contributi, alle procedure autorizzative per l'esecuzione di attività statutarie e non, acquisendo i necessari atti subprocedimentali dai servizi di merito (a titolo esemplificativo, autorizzazioni, nulla osta, ordinanze in materia di regolamentazione della viabilità e per la somministrazione di cibi e bevande).

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

### **ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI**

Fornisce supporto ai competenti servizi della Comunità della Vallagarina nella definizione e attuazione delle politiche sociali.

Promuove la cultura della pace e della solidarietà con iniziative dirette ed indirette contribuendo operativamente ed economicamente alla realizzazione di iniziative di sostegno.

Svolge attività di studio, ricerca, analisi e documentazione, secondo le competenze per legge attribuite, per tutte le attività inerenti le politiche rivolte ai giovani.

Elabora e promuove le relative proposte anche attraverso il Piano Giovani di Zona A.M.B.R.A..

Elabora proposte di intervento in ambito formativo relativo alle varie fasce d'età della popolazione, organizza direttamente o in forma convenzionata e/o supporta e valorizza iniziative educative estive per bambini ed adolescenti finalizzati alla crescita di autonomia e di socializzazione degli stessi. Promuove e cura la realizzazione di spazi ed occasioni per l'informazione, la crescita e la socializzazione dei ragazzi in ambito extrascolastico.

Organizza direttamente e/o supporta e valorizza iniziative nell'ambito dell'educazione permanente, finalizzata al coinvolgimento attivo della popolazione.

Gestisce l'utilizzo delle strutture sociali comunali (sedi di associazioni, ambulatori frazionali ecc.), mediante rilascio di autorizzazioni, stipula di convenzioni.

Promuove l'approfondimento delle tematiche inerenti le pari opportunità per uomo e donna, mantenendo i contatti con realtà sociali e con istituzioni, concorrendo con azioni positive e politiche di for-

mazione culturale alla consapevolezza del rispetto reciproco e al superamento di ogni forma di discriminazione.

## **SERVIZI ALL'INFANZIA E ALL'ISTRUZIONE**

Svolge le funzioni attribuite al Comune per quanto attiene i servizi di prima infanzia, quali asilo nido e tagesmutter, alla scuola dell'infanzia, agli istituti di istruzione in base alla legge, allo statuto comunale e ai regolamenti comunali.

Elabora progetti finalizzati ad assicurare adeguate risposte ai bisogni sociali della prima infanzia, verificando le modalità di soddisfazione dei medesimi.

## **ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA COMUNALE**

Cura il coordinamento, la promozione e la gestione della politica culturale del Comune, in un'ottica di valorizzazione delle varie istituzioni culturali presenti sul territorio. Organizza o compartecipa alla gestione di attività culturali, artistiche e didattico-formative, anche in collaborazione con altri enti pubblici e soggetti privati.

Assicura la presenza del personale comunale necessario alle manifestazioni nelle quali ne è richiesto l'intervento e cura gli adempimenti conseguenti.

Coordina i rapporti con gli Enti ed Associazioni culturali operanti nel settore.

Coordina l'utilizzo, la gestione e la regolamentazione dell'Auditorium, del Teatro e delle altre strutture culturali.

Promuove anche attraverso atti convenzionali, attività istituzionali di educazione musicale, teatrale ed artistica in genere, valorizzando musicisti e soggetti esistenti nell'ambito del territorio. Organizza e cura eventi quali convegni, rassegne, fiere, festival, mostre, concerti musicali e percorsi di formazione ai cittadini.

Cura i rapporti con le associazioni culturali e ricreative, anche con riferimento all'erogazione di contributi alle medesime.

Cura e pianifica i progetti culturali volti al recupero, al restauro e alla valorizzazione del patrimonio storico-artistico del territorio, avvalendosi delle collaborazioni con gli uffici tecnici comunali di competenza e, se necessario, anche di collaborazioni con altri enti pubblici e soggetti privati.

Coordina e promuove l'attuazione delle attività di competenza proponendo programmi ed iniziative anche in collaborazione con le scuole ed enti di formazione.

La Biblioteca comunale è inserita nel Sistema Bibliotecario trentino e gestisce gli oneri che ne competono curando i rapporti con tutti i membri della rete e in particolare con gli uffici di settore provinciali. Si propone di soddisfare le più vaste esigenze di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e di documentazione anche tramite sezioni specializzate o rivolte a particolari categorie di utenti e ricorrendo ai nuovi mezzi e strumenti tecnologici.

Cura i servizi bibliotecari del Comune assicurando il servizio di pubblica lettura, l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti bibliografici e archivistici pertinenti alle proprie finalità. Fornisce consulenza bibliografica agli utenti.

La Biblioteca comunale si configura e si propone inoltre come luogo della documentazione e della memoria storica cittadina e del territorio trentino, nonché come agenzia bibliografica per la produzione locale; cura lo svolgimento di iniziative culturali e di promozione della propria attività, comprese iniziative editoriali di interesse comunale o sovracomunale anche in collaborazione con organismi pubblici o privati.

Cura la catalogazione del materiale in dotazione alla Biblioteca e la gestione dei progetti di integrazione delle risorse bibliografiche di ambito sovracomunale nonché le sale o punti di lettura frazionali, ove attivate. Assicura che siano rispettate le normative emanate negli ambiti di competenza,

ed in riferimento agli stessi partecipa alla stesura dei necessari regolamenti, controllandone l'attuazione.

La Biblioteca comunale, previo accordo con il Servizio Segreteria e Affari generali, funge da sala di studio dell'archivio storico comunale e sovrintende alle operazioni di consultazione.

## **ATTIVITÀ SPORTIVE**

Gestisce in convenzione/appalto gli impianti sportivi comunali o cura gli appalti degli impianti sportivi di rilevanza economica.

Gestisce l'utilizzo delle strutture sportive comunali, incluse le palestre, mediante rilascio di autorizzazioni, stipula di convenzioni.

Predisponde i criteri di utilizzo degli impianti sportivi e ne cura l'applicazione.

Istruisce le pratiche relative all'assegnazione di contributi per l'attività delle società sportive.

Cura le iniziative di interesse dell'amministrazione comunale nel settore sportivo.

Collabora con le iniziative scolastiche nelle attività di promozione dello sport (Agenzia dello Sport).

Svolge attività di segreteria della commissione nelle materie di competenza.

## **ATTIVITÀ ECONOMICHE**

Cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento di tutti gli atti e provvedimenti relativi ad attività commerciali, industriali, artigianali, turistiche ed agricole occupandosi in particolare di:

- commercio fisso e ambulante;
- pubblici esercizi;
- acconciatori ed estetisti;
- spettacoli viaggianti;
- statistiche inerenti il settore e rilevazioni Istat;
- censimenti in materia di agricoltura;
- deroghe inquinamento acustico.

Predisponde e aggiorna i regolamenti comunali di disciplina delle attività economiche.

Gestisce i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni inerenti il commercio, i pubblici esercizi, l'artigianato, la polizia amministrativa e la pubblica sicurezza, il turismo, compresi gli aspetti sanitari.

Rilascia, in materia di trasporti, le licenze per il noleggio da rimessa con conducente e taxi.

Cura gli adempimenti del SUAP telematico, attraverso la piattaforma informatica standard attivata in collaborazione tra Consorzio dei comuni trentini e Camera di Commercio di Trento, con cui sono effettuate in Provincia di Trento le comunicazioni tra imprese e pubbliche amministrazioni.

Collabora all'aggiornamento di un sistema informativo territoriale GIS (geographical information system) curando in particolar modo la parte che riguarda le attività produttive.

Cura le occupazione e l'assegnazione di spazi e aree pubbliche nei settori di competenza.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza.

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;
- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **SERVIZIO EDILIZIA AMBIENTE E TERRITORIO (SEAT) – 700**

### **SERVIZIO A CONTATTO DIRETTO**

Compiti: di sviluppo del territorio.

Target:cittadini e professionisti.

Organizzazione: back office/front line.

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

### **URBANISTICA E PIANIFICAZIONE**

Provvede a tutti gli atti istruttori relativi alla predisposizione, all'aggiornamento e alla stesura di cartografia inerente il settore urbanistico- edilizio.

Svolge le competenze inerenti la redazione e gestione del piano regolatore generale e relative varianti, la predisposizione e gestione di piani attuativi di iniziativa comunale, l'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata, compresi l'esame e l'istruttoria di piani attuativi e di lotizzazione e attuazione delle relative convenzioni urbanistiche, e l'attività di rilascio di certificati ed informazioni relativi a detti aspetti nonché ogni altra competenza che faccia ad essi riferimento.

Provvede inoltre alla predisposizione e gestione dei piani e programmi di settore attinenti la pianificazione del territorio e gestisce tutti gli aspetti connessi ai piani urbanistici ed al loro adeguamento ed aggiornamento.

Collabora alla realizzazione di un sistema informativo territoriale GIS (geographical information system), curando in particolar modo la parte che riguarda urbanistica, edilizia privata ed ambiente.

Aggiornamento delle mappe catastali.

Procede alla verifica delle destinazioni urbanistiche di aree e fabbricati, rilasciando le relative certificazioni.

Cura la redazione e l'aggiornamento del regolamento edilizio comunale.

Provvede alla numerazione civica, con assegnazione del relativo numero a seguito dell'ultimazione dei lavori edilizi, curando la toponomastica costituita da copie cartografiche , normative sul P.R.G. e aerofotogrammetrici, in collaborazione con il settore Demografici.

Provvede al rilascio di pareri, attestati e certificazioni relativi all'attività di competenza.

Provvede alla raccolta e alla elaborazione di informazioni statistiche relative alle proprie competenze.

### **EDILIZIA PRIVATA**

Provvede a tutti gli atti istruttori e al rilascio dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, ed in particolare:

- esame ed istruttoria delle pratiche inerenti i progetti sottoposti all'esame della Commissione Edilizia, con controllo del rispetto delle norme urbanistiche e del regolamento edilizio comunale;
- esame ed istruttoria delle pratiche inerenti denunce di inizio attività edilizia e relativi controlli, concessioni, deroghe edilizie e pareri di conformità urbanistico-edilizie, nonché sopralluoghi ed ispezioni durante lo svolgimento dell'iter degli interventi;
- verifica della corretta applicazione del contributo di concessione;
- sopralluoghi ed ispezioni durante lo svolgimento dell'iter degli interventi;
- rilevazione ed accertamenti per l'Ufficio del Registro, per atti notarili, per Enti quali Provincia, Regione e Comune, relativi alla consistenza e destinazione urbanistica di aree e fabbricati;
- istruttoria formale di atti e provvedimenti per la repressione degli abusi edilizi, per i procedimenti di sanatoria e per l'applicazione delle sanzioni e relative verifiche;
- tenuta dell'archivio corrente di sezione.

Svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale.

Cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi.

Provvede al rilascio di pareri, attestati e certificazioni relativi all'attività di competenza.

Provvede alla raccolta e alla elaborazione di informazioni statistiche relative alle proprie competenze, con particolare riguardo all'attività edilizia.

Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti la propria attività.

Verifica l'idoneità degli alloggi privati e rilascia le relative certificazioni.

Cura i procedimenti connessi con l'agibilità degli edifici.

## UFFICIO AMBIENTE – 702

### SERVIZIO A CONTATTO DIRETTO

Compiti: di sviluppo del territorio.

Target: cittadini e professionisti.

Organizzazione: back office/front line.

### AMBIENTE

Cura dei rapporti con l'ente gestore del servizio di raccolta rifiuti comunale (attualmente Comunità della Vallagarina e Dolomiti Ambiente).

Gestione dello smaltimento dei rifiuti prodotti dal Comune di Mori, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatizzate, comprensiva degli adempimenti per il mantenimento dell'abilitazione al trasporto in conto proprio dei rifiuti.

Gestione delle attività attinenti l'ambiente e l'inquinamento, per quanto di competenza del Comune, e relative procedure ed ordinanze inerenti le emissioni di materia in aria, terra, acqua, in particolare:

- recupero e smaltimento rifiuti speciali;
- recupero e smaltimento rifiuti abbandonati non di competenza dell'ente gestore del servizio di raccolta rifiuti;
- piani di recupero amianto;
- impianti di depurazione;
- raccolta differenziata materiali;
- provvedimenti emissione in atmosfera polveri sottili PM10;

- analisi acque potabili, acque derivate da impianti – attività – insediamenti e corsi d'acqua;
- concessioni derivazioni d'acqua;
- verifica e/o effettuazione adempimenti SISTRI ed altri adempimenti informatici;
- la tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti del Comune;
- controllo a campione sugli impianti termici privati, secondo quanto previsto dalla vigente normativa di settore.

Collabora alla realizzazione di un sistema informativo territoriale GIS (geographical information system) curando in particolar modo la parte che riguarda i sistemi a rete e il patrimonio comunale, implementando sistemi di controllo sulle forniture esterne.

Cura l'ottenimento e il mantenimento della certificazione ambientale EMAS.

È punto di riferimento e soggetto attuatore in merito agli adempimenti previsti dalla convenzione di cui alla deliberazione del Consiglio comunale 44/2022 relativa al Parco Naturale Locale Monte Baldo (esclusi i lavori pubblici).

Gestisce i rapporti con i soggetti presposti ai controlli ed alla gestione degli aspetti ambientali relativamente alle aree Brianeghe, Castello, Casotte, ed Ex-Alumetal.

Conclusione delle attività di dimissione delle discariche comunali.

Gestione delle problematiche legate agli animali di affezione, e dei trattamenti anti-parassitari su aree pubbliche (blatte, zanzare, topi, etc.).

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, attua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, le direttive del datore di lavoro, ed assume le funzioni eventualmente delegate dal datore di lavoro, nell'ambito dell'organizzazione del proprio Servizio.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;
- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## SERVIZIO FINANZIARIO (FIN) – 400

### SERVIZIO DI STAFF

Compiti: di pianificazione e gestione delle risorse finanziarie

Organizzazione: back office.

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

## RAGIONERIA

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti.

Svolge azione di collegamento e composizione delle funzioni e degli strumenti inerenti il processo di pianificazione, programmazione e controllo.

Cura l'introduzione e l'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione il Segretario comunale e con la diretta partecipazione organizzativa e informativa di tutta la struttura comunale, al fine di ricercare i più elevati livelli di:

- efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai bisogni da soddisfare;
- efficienza nell'impiego delle risorse rispetto alle prestazioni;
- economicità della gestione.

Svolge attività di ricerca e formulazione di proposte all'Amministrazione, riguardante aspetti connessi ai programmi di investimento, alle modalità di finanziamento delle spese, alla ottimizzazione dei risultati delle attività commerciali gestite in economia.

Cura l'istruttoria e predisponde tutti i documenti contabili del Comune, quali:

- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati, compresa la nota integrativa, Bilancio consolidato, Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Rendiconto della gestione, comprendente il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato patrimoniale attivo e passivo e relativi allegati.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed il visto sulle determinazioni e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Gestisce gli impegni di spesa e gli accertamenti delle entrate sulla base degli atti adottati (deliberazioni, determinazioni e contratti) e della documentazione trasmessa dai servizi di merito.

Cura l'emissione degli ordinativi informatici di pagamento e di incasso.

Verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Controlla la legalità delle entrate e delle spese.

Provvede al recupero dei crediti.

Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale rappresentati nel Rendiconto della gestione.

Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale.

Provvede alla gestione finanziaria degli investimenti.

Cura la gestione finanziaria delle opere pubbliche, compresa l'istruttoria per l'assegnazione dei contributi.

Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie, di atti per la Corte dei Conti.

Opera a supporto dell'Organo di revisione contabile dell'Ente.

Svolge consulenza in materia fiscale per gli uffici del Comune.

Cura gli adempimenti fiscali e contabili del Comune, compresi quelli relativi trattamento economico dei dipendenti, alle indennità ed ai gettoni di presenza attribuiti ai componenti degli organi comunali. In particolare cura la predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni e delle comunicazioni fiscali (IVA, IRAP, CU, 770).

Effettua la contabilizzazione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale e agli amministratori comunali, curando la gestione degli adempimenti relativi alle posizioni IRPEF, IRAP e

sostituto d'imposta, in collaborazione con l'Ufficio Risorse umane per gli aspetti assistenziali e previdenziali, con adempimenti e denunce.

Richiede il rimborso agli Enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Cura gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ente in Società e consorzi.

Cura l'istruttoria degli atti relativi all'approvazione da parte del Consiglio comunale del Bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio e del Rendiconto di gestione del Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

Gestisce il servizio di cassa economale, curando le procedure contabili di pagamento (anticipazioni con cassa economale per pagamenti minuti), e provvede alla resa del conto dell'agente contabile.

Realizza, gestisce ed aggiorna l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente mediante idonee procedure informatizzate.

Provvede alla resa del conto del consegnatario di beni mobili.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza.

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, attua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, le direttive del datore di lavoro, ed assume le funzioni eventualmente delegate dal datore di lavoro, nell'ambito dell'organizzazione del proprio Servizio.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;
- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **TRIBUTI**

Cura i rapporti con la Società in house GesteEL Srl, cui sono affidate con contratto di servizio tutte le attività connesse alla gestione di tributi comunali ed espleta gli adempimenti residuali rimasti di competenza dell'Ente.

## **SERVIZIO TECNICO (ST) – 600**

### **SERVIZIO DI STAFF**

compiti: infrastrutturazione del territorio e mantenimento del patrimonio

Organizzazione : back office

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

## **OPERE PUBBLICHE**

Cura tutti gli adempimenti amministrativi procedurali necessari per addivenire all'affidamento e la gestione dei lavori pubblici comunali individuati nel programma generale delle opere pubbliche allegato al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Svolge tutte le attività tecniche connesse alla progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo delle opere e dei lavori pubblici comunali o direttamente con il proprio personale o, in quanto necessario, mediante affidamenti a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni.

Cura gli interventi di conservazione, restauro, recupero e valorizzazione del patrimonio storico-artistico-culturale e ne gestisce le procedure amministrative.

Cura in particolare le seguenti attività tecnico-amministrative:

- progettazione e direzione dei lavori riguardanti immobili comunali;
- svolgimento di attività di assistenza ai cantieri, cura dei rapporti con il corrispondente addetto delle ditte appaltatrici ed altri enti, con redazione di rapportini e contabilità giornaliera a supporto della direzione lavori;
- stesure di contabilità finali e certificati di regolare esecuzione;
- compilazione di statistiche delle opere pubbliche;
- predisposizione atti relativi a procedure espropriative per opere pubbliche;
- progettazione e direzione dei lavori riguardanti la viabilità.

Cura altresì gli aspetti amministrativi relativi all'esecuzione di lavori pubblici successivi all'affidamento, comprese le autorizzazioni al subappalto.

Svolge attività di consulenza giuridica e di indirizzo allo scopo di assicurare la regolarità procedurale e documentale, l'uniformità operativa, la coerenza di interpretazione e di prassi dell'area tecnica.

Cura gli adempimenti connessi all'attività dell'Osservatorio dei lavori pubblici.

## **CANTIERE COMUNALE**

Coordina l'organizzazione operativa e tecnico-contabile delle attività di pertinenza cantiere comunale, curando direttamente la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature in dotazione, le procedure di acquisto di beni e servizi inerenti l'attività di cantiere, la gestione del magazzino comunale, la tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali in dotazione al cantiere, la custodia, consegna e ritiro degli attrezzi, la compilazione e aggiornamento delle schede degli automezzi comunali, comprese le annotazioni di tutti gli interventi e le scadenze assicurative, tasse automobilistiche, revisioni, ecc..

## **PATRIMONIO**

Cura la gestione del patrimonio immobiliare comunale, e in generale gli aspetti amministrativi e tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune, in particolare:

- la manutenzione e straordinaria delle attrezzature, degli automezzi e delle strumentazioni in dotazione;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
- l'aggiornamento accatastamento edifici comunali con la collaborazione di professionista esterno;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, piazze ed aree verdi su tutto il territorio comunale e delle frazioni, alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica

stradale, delle reti di illuminazione pubblica e della rete degli impianti semaforici sia direttamente tramite il personale assegnato che attraverso forniture e/o commesse esterne;

- lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale e delle frazioni.

Gestisce direttamente, o in forma convenzionata, gli alloggi di edilizia pubblica comunali e provvede alle loro assegnazioni servendosi del supporto del servizio sociale di merito, al quale compete la definizione delle graduatorie.

Cura la progettazione e direzione lavori di nuovi impianti tecnologici e/o rifacimenti, modifiche e ri-strutturazioni di quelli preesistenti (impianti meccanici, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, telefonia e trasmissione dati, ecc. per gli edifici pubblici ed impianti sportivi).

Cura le procedure di acquisto di attrezzature per gli uffici e le scuole, di concerto con i vari settori interessati, esercitando attività di controllo sui costi.

In collaborazione con il corpo di polizia municipale, cura la realizzazione e la gestione del piano urbano del traffico veicolare ed alla gestione del servizio di trasporto pubblico di persone intercomunale.

Svolge, gli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alle verifiche di confini, rilievi, accatastamenti.

Cura l'appalto dei servizi di gestione calore, pulizie e vigilanza, garantendo il necessario supporto tecnico alle imprese affidatarie.

Cura il regolare funzionamento del servizio di protezione civile, finalizzato al presidio del territorio.

Svolge attività di indagine, rilievi, misurazione, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, stime asseverate del valore degli immobili e redazione di frazionamenti.

Nel Settore Forestale e Agricolo garantisce il supporto tecnico necessario all'attività della Gestione Associata di Vigilanza Boschiva, curandone tutti gli adempimenti amministrativi e contabili, cura la gestione, la manutenzione e la valorizzazione dei patrimoni boschivi.

Cura i rapporti con i Consorzi di miglioramento fondiario per quanto attiene agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del patrimonio comunale.

Nel Settore del Verde Pubblico promuove le azioni legate alla programmazione e progettazione delle aree destinate a verde pubblico.

Provvede all'installazione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei giochi nei parchi pubblici e delle aree verdi nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici, sia direttamente tramite il personale assegnato che attraverso forniture e/o commesse esterne.

Provvede alla progettazione, alla direzione dei lavori, all'esecuzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico compresi i percorsi ciclopediniali di collegamento tra gli spazi pubblici, anche mediante forniture e/o commesse esterne.

Nel rispetto delle disposizioni di polizia mortuaria, provvede, direttamente o in forma convenzionata, agli adempimenti necessari per assicurare le sepolture, le tumulazioni, le esumazioni e le estumulazioni, collabora al recupero di salme ed assiste l'autorità sanitaria durante le autopsie, cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree cimiteriali, sia direttamente tramite il personale assegnato che attraverso forniture e/o commesse esterne.

Cura la progettazione, programmazione e controllo degli interventi annuali dei progetti socialmente utili e dei lavori di pubblica utilità interessanti il territorio comunale in collaborazione per la parte amministrativa con il Servizio Segreteria e Affari generali.

Cura l'istruttoria degli atti relativi all'assegnazione dei contributi ordinario e straordinari al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Mori, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

Nel Settore della Sicurezza svolge assistenza all' RSPP e al Medico del Lavoro del Comune di Mori, per l'aggiornamento del "Documento di valutazione dei rischi", dei piani di emergenza ed evacuazione delle sedi di lavoro, e degli altri documenti ed adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, nell'ambito delle deleghe che verranno successivamente formalizzate e/o delle risorse che verranno messe a disposizione dall'Amministrazione.

Nell'ambito delle attività assegnate, attua, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008, le direttive del datore di lavoro, ed assume le funzioni eventualmente delegate dal datore di lavoro, nell'ambito dell'organizzazione del Servizio.

Cura le procedure la fornitura dei DPI e del vestiario dei dipendenti comunali, l'acquisto e la distribuzione di materiale sanitario e medicinali.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza.

Provvede all'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti consequenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;
- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (PM) – 300

### SERVIZIO A CONTATTO DIRETTO

Compiti: controllo del territorio.

Target: cittadini.

Organizzazione: back office/front line.

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

Esercita sul territorio dei Comuni associati le funzioni di Polizia locale, intesa come attività di controllo di rispetto delle normative dettate dallo Stato e dagli Enti locali per assicurare il regolare svolgimento dell'attività della comunità insediata.

Coordina tutte le attività del Servizio intercomunale come individuate nella Convenzione disciplinante la gestione sovra comunale del servizio fra i Comuni associati.

Accanto ai compiti di repressione, che concretizzano accertamenti di illeciti penali o amministrativi, la struttura effettua azioni di prevenzione con interventi mirati al presidio delle zone più intensamente frequentate.

Garantisce supporto e consulenza ai Servizi Tecnici comunali nel settore della viabilità; presidia, in collaborazione con il Comando dei Carabinieri, l'infortunistica stradale.

Rilascia pareri consultivi sulla conformità dei singoli interventi edilizi e di apposizione di cartellonistica pubblicitaria, in relazione alle vigenti normative relative al traffico e al codice della strada.

Svolge l'attività amministrativa a supporto dei servizi di controllo, nonché quella derivante dalla gestione diretta di attività quali: rilascio concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di

suolo pubblico e all'autorizzazione di accessi carrai su strade comunali, autorizzazioni per la circolazione e sosta nelle aree soggette a restrizioni, procedure sanzionatorie, con gestione diretta del relativo contenzioso, regolamentazione dei mercati settimanali, rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi.

Effettua cicli di lezioni teoriche e pratiche sulla circolazione stradale agli studenti delle scuole materne, elementari e medie.

Coordina, sotto il profilo della normativa applicata, gli interventi tecnici finalizzati alla implementazione del sistema di videosorveglianza, assicurandone la gestione.

Formula progetti, programmi e proposte in merito all'ottimizzazione del servizio interno ed esterno sul territorio nell'ambito delle proprie competenze.

## **VIABILITÀ E TERRITORIO**

Attività di vigilanza stradale con relativa regolamentazione del traffico in occasione di funerali, manifestazioni culturali, sportive e ricreative, entrata e uscita scolari. Rilievo di incidenti stradali, predisposizione delle pratiche relative e contatti con le compagnie assicurative. Accertamento e verbalizzazione delle infrazioni al Codice della Strada. Controllo sui cantieri stradali e sull'occupazione del suolo pubblico, nonché controllo sulla rete viaria del centro e frazioni, con riscontro di eventuali anomalie riguardanti il manto stradale o la segnaletica, in collaborazione con il cantiere comunale. Predisposizione di tutte le ordinanze riguardanti il settore.

## **EDILIZIA PRIVATA**

Sopralluogo sui cantieri e controllo delle relative concessioni e autorizzazioni edilizie, anche su segnalazione di privati.

Rilevazione degli abusi edilizi e predisposizione dei relativi verbali.

## **COMMERCIO**

Vigilanza sugli esercizi pubblici e commerciali di ogni genere per l'osservanza di leggi e regolamenti di settore, orari, prezzi, norme sanitarie.

## **TUTELA DELL'AMBIENTE E SANITÀ PUBBLICA**

Controllo delle attività artigianali per gli eventuali provvedimenti contro l'inquinamento idrico, atmosferico ed acustico, con particolare riguardo alle attività a rischio.

Formulazione proposte per una politica di prevenzione. Vigilanza per l'igiene pubblica in generale, scarichi, letami, rumorosità con relativi accertamenti e provvedimenti in caso di non ottemperanza a leggi e regolamenti.

Collaborazione con le autorità sanitarie nell'esecuzione di provvedimenti di accertamento o trattamento sanitario obbligatorio.

## **SERVIZI INTERNI**

Tenuta dei registri in dotazione dell'Ufficio a richiesta di altri Enti pubblici.

Riscossione delle sanzioni amministrative con relativa contabilità.

Applicazione dei procedimenti di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689 e ss.mm. Nelle materie di competenza.

Accertamenti anagrafici.

Attività di Pubblica Sicurezza e di Polizia giudiziaria, con relativi adempimenti, comprese le dichiarazioni di cessione di immobili.

Assicura, se richiesto, la presenza e l'assistenza alla riunioni del Consiglio comunale.

Assicura, nei casi eccezionali di oggettiva necessità ed urgenza, la consegna di atti e documenti e lo svolgimento delle funzioni di notificazione degli atti.

Assume le funzioni di provveditorato relativamente alle forniture di beni per il Servizio, da esercitare attraverso le centrali pubbliche di committenza.

Provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi, in qualità di stazione appaltante, e all'affidamento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione nelle materie di propria competenza, assolvendo gli adempimenti conseguenti, anche con riferimento alle pubblicazioni e alle comunicazioni obbligatorie.

Nell'ambito delle attività assegnate, effettua, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016:

- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina degli Incaricati interni;
- il trattamento dei dati autorizzati, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, provvedendo all'individuazione e alla nomina dei Responsabili esterni, degli Incaricati esterni e degli Amministratori di sistema nell'ambito della gestione dei rapporti di manutenzione ed assistenza degli applicativi in uso al Servizio.

Nell'ambito della Legge n. 190/2012 e ss.mm, attua, anche attraverso le figure dei Referenti del servizio, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente approvato dalla Giunta comunale e le direttive attuative del RPCT.

Riscontra le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato dei documenti e delle informazioni prodotte e/o detenute in ragione dell'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE E VIGILANZA BOSCHIVA (CVB) – 900**

### **SERVIZIO A CONTATTO DIRETTO**

Compiti: controllo del territorio.

Target: cittadini.

Organizzazione: back office/front line.

Le attribuzioni del Servizio si articolano nel modo seguente:

### **GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE**

Svolge le funzioni di vigilanza boschiva nell'ambito del territorio della circoscrizione numero 31 – di cui all'art. 3 del Regolamento, approvato con D.P.P. 9 maggio 2016 n. 5-39/Leg e alla delibera della Giunta provinciale n. 1148 del 21.7.2017

Provvede alla gestione di tutte le attività di competenza del servizio di custodia forestale secondo quanto stabilito dalla L.P. 23 maggio 2007 n. 11 e dal citato Regolamento, previsto dall'articolo 106, comma 6, della legge stessa.

garantisce la gestione dei patrimoni silvo-pastorali di proprietà pubblica, perseguitandone il miglioramento e la valorizzazione, anche al fine della conservazione e dell'equilibrio dei sistemi ecologici.

Si occupa delle attività selviculturali, effettuate secondo i criteri e gli indicatori della gestione forestale sostenibile, finalizzate all'utilizzazione del bosco.

Svolge attività di supporto per la valorizzazione commerciale dei prodotti forestali previste dalla vigente normativa.

Assicura la gestione coordinata di personale, mezzi, attrezzature così da ottimizzarne impieghi e sinergie, assicurando economie di scala ed efficacia dell’azione amministrativa attraverso l’accorciamento di procedure ed atti esecutivi e di programmazione, al fine di realizzare un sistema efficiente e coordinato e omogeneo.

## **RESPONSABILE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Il Responsabile della Gestione Amministrativa determina il Piano di lavoro dei custodi assegnati al Servizio, ai sensi dell’art. 8 c. 4., ed interviene alle riunioni della Conferenza dei delegati, anche con funzioni di verbalizzante.

Esso si avvale della collaborazione dei competenti uffici del Comune capofila in relazione ai diversi adempimenti cui è tenuto il servizio associato.

Il Responsabile potrà individuare un custode con funzione di coordinamento, tra quelli assegnati al servizio, cui delegare tutto od in parte i compiti di cui sopra. A tale dipendente potrà essere assegnata l’indennità di coordinamento e/o mansioni rilevanti prevista dagli accordi sindacali vigenti.

## **DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA TEMPORANEA SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE**

In caso di temporanea assenza, temporanea indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità dei Responsabili delle Strutture individuate dal presente documento, si dispone quanto segue in ossequio al principio della professionalità specifica.

### **SEGRETARIO COMUNALE (FUNZIONI ISTITUZIONALI)**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Segretario comunale, nelle sue funzioni istituzionali, è sostituito, dal Vicesegretario comunale.

In caso di temporanea assenza, temporanea indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità del Vicesegretario comunale, l’Amministrazione provvede a richiedere una supplenza a scavalco da parte di un Segretario comunale di un Comune vicinore, ovvero all’incarico temporaneo delle funzioni segretariali a personale interno in possesso dell’abilitazione alle funzioni.

### **SEGRETARIO COMUNALE (FUNZIONI GESTIONALI)**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Segretario comunale, nelle sue funzioni gestionali, è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all’interno della sua Struttura;
2. dal Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali;
3. dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all’interno della sua Struttura;
2. dal Segretario comunale;

3. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## **SERVIZIO ALLA COMUNITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Comunità e Attività Produttive è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Segretario comunale;
3. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## **SERVIZIO EDILIZIA AMBIENTE E TERRITORIO**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Edilizia Ambiente e Territorio è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Responsabile del Servizio Tecnico;
3. dal Segretario comunale;
4. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## **UFFICIO AMBIENTE**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile dell'Ufficio Ambiente è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Responsabile del Servizio Edilizia Ambiente e Territorio;
3. dal Responsabile del Servizio Tecnico;
4. dal Segretario comunale;
5. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Segretario comunale;
3. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## **SERVIZIO TECNICO**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio Edilizia Ambiente e Territorio è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Responsabile del Servizio Edilizia Ambiente e Territorio;
3. dal Segretario comunale;

4. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio di Polizia Locale è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Segretario comunale;
3. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## **SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE E VIGILANZA BOSCHIVA**

In caso di temporanea assenza o indisponibilità, ovvero nei casi di incompatibilità, il Responsabile del Servizio di Polizia Locale è sostituito, in subordine:

1. da un Responsabile Sostituto individuato all'interno della sua Struttura;
2. dal Segretario comunale;
3. secondo le regole previste per la sostituzione del Segretario comunale nelle sue funzioni gestionali.

## **Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

### **Premessa.**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 192 di data 29 dicembre 2015, avente ad oggetto “Atto di indirizzo della Giunta per l'utilizzo della telematica nell'ambito dell'attività amministrativa”, l'amministrazione aveva dato indirizzo di perseguire l'allineamento agli standard provinciali in materia di ICT, sia per quanto riguarda le soluzioni hardware che le soluzioni software, attraverso l'adozione delle soluzioni offerte dal sistema informativo provinciale, ricorrendo, all'occorrenza, a soluzioni integrative, in grado di estendere o/e migliorare i servizi disponibili.

Sulla base di tale indirizzo, nel corso del quinquennio 2015-2020 la dotazione informatica comunale è stata allineata a quella della Provincia Autonoma di Trento.

Grazie a tale configurazione, nel periodo di sospensione dell'attività in presenza dovuta alle misure per la prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19, tutti i dipendenti interessati sono stati messi in condizione di operare da remoto immediatamente senza soluzione di continuità.

L'esperienza acquisita anche attraverso la produzione di reportistica giornaliera ha consentito all'amministrazione di farsi una idea chiara sulle potenzialità dello strumento del Lavoro Agile, ma anche sulle criticità di alcune posizioni.

### **Quadro normativo e contrattuale.**

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale.

Con deliberazione giuntale di presa d'atto n. 152 di data 22.12.2022, è stata approvata una prima bozza di un “Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Mori” con uno schema del contratto-progetto individuale.

L'accordo precisa opportunamente che il lavoro agile non va solo a beneficio del dipendente, ma anche dell'Amministrazione: è uno strumento che persegue obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, finalizzato a garantire efficacia ed efficienza.

Secondo l'accordo i contratti di lavoro agile hanno durata determinata, prorogabile o rinnovabile – anche tacitamente, e quindi può essere espressamente previsto all'interno dell'accordo individuale che un contratto-progetto di durata annuale, qualora nessuna delle due parti si pronunci in merito, sia tacitamente rinnovato all'anno successivo.

L'accordo prevede che oltre alle priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, si valutino prioritariamente (ma non unicamente) le richieste dei dipendenti che si trovino nelle seguenti situazioni:

- i genitori di figli fino ai 3 anni (obbligatorio da accordo);
- gli aventi diritto ai benefici della legge 104 (obbligatorio da accordo);
- i lavoratori disabili o con gravi patologie certificate e riconosciute dall'Unità operativa di medicina legale dell'APSS (obbligatorio da accordo);
- l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni (a discrezione dell'Amministrazione);
- ulteriori condizioni di priorità (a discrezione dell'Amministrazione).

I dipendenti che si trovino nelle sopra citate condizioni, inoltre, possono vedere il numero di giornate lavorative che si possono svolgere in modalità agile aumentare dalle normali 2 fino a 3.

Solo in casi eccezionali e limitati nel tempo, possono essere concesse 5 giornate a settimana.

Lo schema del contratto-progetto include necessariamente la presa visione da parte del dipendente dell'informativa sulla salute e sulla sicurezza durante il lavoro agile.

### **Fase transitoria.**

In data 26.01.2023 si è svolta una fase di concertazione con le OO.SS. che hanno svolto alcuni rilievi, alcuni dei quali fondati, in quanto in contrasto con le disposizioni contenute nell'accordo. Nelle more della revisione del Disciplinare, è stata comunque disposta la concessione del lavoro agile nei casi in cui la legge lo prescrive espressamente, ovvero in taluni casi, motivati dall'interesse preminente dell'ente, ed in particolare al fine di garantire un supporto alla continuità delle attività del Servizio Finanziario.

Con particolare riferimento ai soggetti c.d. "super fragili", l'art. 1, comma 306 della Legge 197/2022, così come modificato dall'art. 28 bis del D.L. 48/2023, disponeva che fino al 31 dicembre 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici (...) affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. 221/2021, il datore di lavoro dovesse assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Ciò è stato garantito, con riferimento agli aventi diritto, non solo fino al 31.12.2023 – data in cui la norma ha cessato la propria validità – ma a tutt'oggi, anche alla luce della Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione, nonché in esito al formarsi di un indirizzo giurisprudenziale secondo il quale il lavoro agile rappresenta, a determinate condizioni, un ragionevole accomodamento che il datore di lavoro può adottare al fine di tutelare il diritto al lavoro del disabile, secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 3 bis del D.Lgs. 9 luglio 2003 n. 216.

### **Mantenimento dei livelli di prestazione e di risultati nel contesto del lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla valutazione del suo Responsabile di Servizio della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi. In ogni caso il Responsabile di Servizio definisce il calendario delle giornate di lavoro agile dei propri dipendenti assicurando personalmente, sempre, la presenza in sede di almeno un dipendente (egli incluso) per ogni ufficio.

Il lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo efficiente ed efficace di prestazione e di risultati, in ogni caso non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione. I Responsabili di Servizio sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dal contratto-progetto individuale qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

### **La revisione del disciplinare.**

Il PIAO 2023-2025 conteneva una prima bozza di revisione del Disciplinare, non ancora approvata in via definitiva in quanto, prima di attuare le previsioni di cui all'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 21 settembre 2022, è necessario concludere la fase di concertazione con le OO.SS. in merito all'identificazione delle mansioni che possono e che non possono essere svolte in lavoro agile.

A tal proposito si prevede per giugno 2024 la conclusione dell'analisi del valore della struttura organizzativa del Comune di Mori, in esito alla quale sarà possibile individuare oggettivamente quali siano le mansioni effettivamente esperibili in lavoro agile e in quale misura, così da portare a termine la concertazione di cui sopra, e rendere operative le previsioni del Disciplinare.

L'Amministrazione intende inoltre agevolare lo svolgimento del lavoro agile in spazi di coworking o altri luoghi idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

Il Piano strategico per il lavoro agile in Provincia - "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente" (deliberazione GP n. 1476 del 2021) afferma che "Per quanto riguarda le piccole organizzazioni erogatrici di servizi - ad esempio i comuni di ridotte dimensioni -, la proposta di agilità del servizio e dell'organizzazione non va intesa come mera remotizzazione di questi aspetti ma come opportunità di ampliare gli spazi di fruibilità dei servizi siano essi di tipo fisico o di tipo digitale.

Inoltre, i soggetti coinvolti potranno fungere da attori di coalizione per la promozione dello sviluppo territoriale per il tramite del lavoro agile" e che "Per il comparto dei Comuni in particolare, l'adesione ai contenuti del Piano potrà avvenire nell'ambito del Protocollo di finanza locale".

Al fine di mettere a disposizione spazi di co-working su tutto il territorio la Provincia di Trento ha siglato un Protocollo di intesa tra Federazione Trentina della Cooperazione e Provincia autonoma di Trento (deliberazione GP 17 gennaio 2020, n. 17) ed un Accordo di collaborazione istituzionale" (deliberazione GP 10 giugno 2022, n. 1072).

In virtù di tali atti, in via sperimentale è stata attivata per i dipendenti PAT la messa a disposizione di spazi di coworking su tutto il territorio provinciale. Il Protocollo di intesa in materia di Finanza locale – integrazione per l'anno 2023 e accordo per il 2024 del 07.07.2023 ha quindi introdotto il paragrafo 4.3 - con cui le parti, nell'ambito e in attuazione del Piano strategico per la promozione del lavoro agile in Trentino, si impegnano a promuovere la possibilità di utilizzare in via sperimentale degli spazi di lavoro condivisi, grazie al progetto Coworking inCooperazione, in collaborazione con Federazione Trentina della Cooperazione.

## **Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **1. LA NORMATIVA – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE, DUP E PIAO**

Le disposizioni di riordino dell’organizzazione della Pubblica Amministrazione, attuate con il D.Lgs. n. 75/2017, hanno previsto il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, con l’introduzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), quale strumento maggiormente rispondente alle nuove esigenze di programmazione e flessibilità.

In base al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, la programmazione del fabbisogno di personale è contenuta all’interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP).

In base alle disposizioni inerenti il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il PTFP è assorbito dalla sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

La Commissione Arconet, che presiede all’applicazione della c.d. “armonizzazione contabile”, ha dettato le seguenti indicazioni per il raccordo tra PIAO e DUP per la parte relativa al PTFP:

- per determinare le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo, il DUP deve includere il PTFP, che deve essere aggiornato rispetto all’ultimo PIAO;
- per la sottosezione 3.3 del PIAO riguardante il PTFP, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP concernenti la programmazione triennale delle assunzioni, in analogia a quanto previsto dall’articolo 3, comma 2, del DM del 30 giugno 2022 per le sotto sezioni su Valore pubblico, Performance e PTPCT che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP.

Tenendo conto delle indicazioni della commissione Arconet, l’ANCI (Quaderno n. 37 “Il PIAO: Linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione, Istruzioni tecniche, Linee Guida, Note e Modulistica”) consiglia di allegare il PTFP al DUP come richiesto dalla vigente normativa in materia e successivamente riproporlo nel PIAO, per la sua approvazione, in quanto si ricorda che a norma dell’art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 l’approvazione del PTFP rientra nella competenza residuale della Giunta Comunale. Ricorda in ogni caso che “la scadenza per l’approvazione del PIAO non è perentoria. È perentorio il termine che, al suo spirare, determina la decadenza dal potere di compiere quanto vietato dalle disposizioni normative”.

Sulla base delle previsioni dettate dall’articolo 10, comma 11 ter, del D.L. n. 198/2022, “nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell’approvazione del PIAO, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l’assunzione degli impegni di spesa durante l’esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell’articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del D.L. n. 113/2016”.

### **2. LA DOTAZIONE ORGANICA COME STRUMENTO FLESSIBILE**

L’articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall’articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava infatti il “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Con l'introduzione del PIAO ed in particolare della sua Sezione 3. "Organizzazione e Capitale Umano", il Legislatore ha ritenuto improntare l'attività di reclutamento del personale delle Pubbliche Amministrazioni a criteri di sempre maggiore flessibilità, che ancora una volta evidenziano i limiti di strumenti a carattere rigido quali "dotazioni" o "piante" organiche comunque denominate.

Secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 2 del Codice degli enti locali L.R. 2/2018, il Comune di Mori deve tuttavia ancora avvalersi di una Dotazione Organica (Tabella A), ora contenuta all'interno del PIAO, Sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa", ma per un migliore allineamento al PTFP questa viene redatta in termini di unità FTE (Full-time Equivalent) piuttosto che di unità di personale.

Tale documento assume pertanto una funzione rappresentativa del contingente del personale e della sua articolazione all'interno dei Servizi e degli Uffici, in quanto direttamente dipendente dalla programmazione del presente PTFP.

### **3. LE REGOLE ASSUNZIONALI STATALI**

Il D.L. n. 34/2019, (decreto Crescita), ha introdotto per gli enti locali una nuova disciplina per il calcolo delle facoltà assunzionali, abbandonando la regola del turn-over, e introducendo un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-Città in data 11 dicembre 2019 e 30 gennaio 2020 è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminate dei comuni".

Il principale parametro è stabilito dal rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Il decreto individua quindi due distinte soglie, in relazione alle quali sono ipotizzabili tre diverse fattispecie, da cui discendono in concreto le capacità assunzionali.

Fascia demografica	Comuni con bassa incidenza	Comuni con alta incidenza
5.000 - 9.999	26,90%	30,90%
10.000 - 59.999	27,00%	31,00%

La prima fattispecie è relativa Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore alla prima soglia, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

La seconda fattispecie è relativa Comuni che si collocano ad un valore superiore al secondo valore soglia, per il quali è previsto un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore, anche applicando un turn-over inferiore al 100%. In caso di mancato rientro entro il 2025, il decreto attuativo prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al conseguimento della soglia.

La terza fattispecie è relativa comuni i cui valori risultano compresi fra i due valori soglia per fascia demografica, che possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto.

### **4. DETERMINAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE – CRITERI DI CUI AL PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI FINANZA LOCALE**

Per quanto riguarda la disciplina delle assunzioni possibili per i Comuni della Provincia Autonoma di Trento, è confermata in larga parte la disciplina in materia di personale come introdotta dal Pro-

tocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, e disciplinata dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021. Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023, che al suo interno rimanda alle disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 7 ottobre 2022, così come integrata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 726 di data 28 aprile 2023, per il tramite delle quali sono state fornite maggiori precisazioni in merito ai criteri di calcolo della spesa storica 2019 e di quella consentita per il 2023 e gli anni successivi. Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2024, di data 07.07.2023, non introduce nuove disposizioni rispetto a quelle contenute nel protocollo 2023.

La disciplina di cui alle succitate deliberazioni della Giunta provinciale può essere riassunta nei seguenti termini.

Innanzitutto, va premesso che ci sono delle assunzioni che possono essere sempre effettuate, presumendo la disponibilità finanziaria a disposizione dell'ente:

- assunzioni a tempo determinato per la copertura di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- assunzioni di personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti;
- assunzioni di personale la cui relativa spesa è interamente rimborsata da altri enti;
- assunzioni a tempo determinato con specifiche competenze in materia di PNRR.

Ciò premesso, le assunzioni – in generale – sono consentite purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019. La spesa (con riferimento sia al 2019 che agli anni correnti) va calcolata:

- considerando la RETRIBUZIONE del personale dipendente rapportato ad annualità INTEGRA (se assunto o cessato in corso d'anno) al proprio orario IN RUOLO, considerando nel calcolo le indennità fisse e continuative come P.O. e l'indennità mansioni disagiate degli operai;
- escludendo dal calcolo il Segretario comunale;
- escludendo dal calcolo il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti, ed in particolare nel caso del Comune di Mori:
  - Custodi Forestali,
  - Polizia Locale,
  - Scuola Materna,
  - Asilo Nido,
  - Bibliotecari,
  - Categorie protette.
- escludendo dal calcolo il personale assunto nel corso dell'anno in sostituzione di personale cessato nel corso dello stesso anno;
- escludendo dal calcolo le spese non fisse e continuative quali i TFR e le indennità non fisse e continuative come i premi di risultato, indennità di missione, di progettazione, compensi per rogiti, etc.;
- escludendo dal calcolo gli aumenti contrattuali rimborsati al Comune dalla PAT; escludendo dal calcolo il personale assunto e adibito ad una nuova gestione associata a cui il Comune ha aderito volontariamente;
- escludendo eventuali assunzioni a copertura di frazioni di part-time, verosimilmente da applicarsi solo nel caso in cui le ore totali di riduzioni temporanee di orario siano superiori alle ore totali di aumenti temporanei di orario;
- escludendo le retribuzioni per personale proprio posto in comando (o istituto analogo) presso altri enti, e conteggiando le retribuzioni per personale altrui che ha prestato servizio presso il Comune di Mori (RETRIBUZIONI, non costo totale contenente IRAP e oneri).

Il calcolo del budget assunzionale alla luce delle nuove disposizioni dettate dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 1798 di data 7 ottobre 2022 e n. 726 di data 28 aprile 2023, ha evidenziato nuove e più ampie opportunità di potenziamento dell'organico, che devono tuttavia raccordarsi con le risorse finanziarie effettivamente disponibili.

<b>DATI</b>	<b>TETTO DI SPESA</b> calcolato sui dati 2019 secondo i criteri di cui alle delibere 1798/2022 e 726/2023	<b>SPESA PROGRAMMATA 2024</b>	<b>Ulteriore capacità assunzionale</b> (in presenza di ulteriori risorse finanziarie)
<b>Dato in caso di piena attuazione PTFP 2024 - 2026</b>	<b>€ 1.408.259,31</b>	<b>€ 1.377.193,27</b>	<b>€ 31.066,04</b>
<b>Dato in caso di parziale attuazione PTFP 2024 - 2026</b>	<b>€ 1.408.259,31</b>	<b>€ 1.274.202,96</b>	<b>€ 134.056,35</b>

Per quanto riguarda le tempistiche previste per le assunzioni occorre infine considerare che, per effetto della previsione dell'art. 9 comma 1-quinquies del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei documenti contabili, gli enti territoriali non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, fino a quando non abbiano adempiuto.

## 5. IL PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2022

CATEGORIA	TOTALE	TEMPO PIENO	PART TIME
Segretario 2° classe	1	1	0
D evoluto	2	2	0
D base	4	4	0
C evoluto	6	4	2
C base	48	32	16
B evoluto	14	6	8
B base	1	1	0
A	10	2	8
<b>TOTALI</b>	<b>86</b>	<b>52</b>	<b>34</b>

## 6. IL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE MORI-BRENTONICO

I Comuni di Mori e Brentonico hanno sottoscritto una Convenzione di servizio per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Locale. L'articolo 8, comma 3.2.4, della L.P. 27/2010, come modificato dalla legge di stabilità provinciale per l'anno 2021, prevede che l'intesa fra la Provincia e il consiglio delle Autonomie locali definisca i casi in cui i Comuni capofila dei servizi associati di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato addetto al servizio. L'intesa è stata recepita con le deliberazioni della Giunta Provinciale n. 509 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021. In applicazione dell'articolo 8 comma 3.2.4 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 e di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta

provinciale n. 592/2021 i Comuni capofila dei servizi associati di Polizia Locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come aggiornata dalla tabella B allegata alla predetta deliberazione n. 592/2021.

Comuni aderenti	Popolazione residente 2019	Presenze turistiche 2019	Popolazione equivalente	Standard minimo assegnato	Pari a personale
Brentonico	4.012	235.587	4.658,44	4.000	2,50
Mori	9.993	10.911	10.022,89	10.500	6,56
TOTALE					9,06

I contingenti indicati da detta tabella B sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada, alle quali dovrà essere aggiunta, come già previsto dalla deliberazione 3 novembre 2010, n. 410, la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposi, ferie, etc, che le parti condividono di determinare nella misura massima del 40%. È in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione della figura a copertura del posto di Comandante del Corpo di polizia locale come previsto dall'articolo 13 della L.P. 27 giugno 2005, n. 8. È ammessa inoltre, in deroga ai limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come aggiornata dalla tabella B allegata alla predetta deliberazione n. 592/2021, l'assunzione di ulteriore personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico.

Durante gli anni 2022-2023 sono state effettuate le assunzioni a tempo indeterminato che hanno portato il Corpo di polizia locale a coprire tutti i posti vacanti e comporsi di:

- n. 1 Coordinatore di Polizia municipale, Comandante del Corpo;
- n. 8 Agenti di Polizia Municipale;
- n. 1 Assistente Amministrativo.

## 7. GESTIONE ASSOCIATA E COORDINATA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

Durante il 2023 è volto al termine il procedimento di stipula della nuova convenzione per la gestione associata della “Gestione Associata del servizio di custodia forestale Baldo, Gresta, e destra Adige Lagarina (Comuni di Brentonico, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Ronzo Chienis, Villa Lagarina, Asuc Brancolino, Asuc Castellano, Asuc Perdesano, Asuc Patone)”, di cui alla delibera della Giunta provinciale n. 1148 di data 21 luglio 2017, dalla quale risulta istituita la zona di vigilanza n. 31.

Con deliberazione n 18 di data 23.05.2023 è stata sciolta anticipatamente la gestione associata e coordinata del Servizio di custodia forestale tra i Comuni di Brentonico, Mori, Ronzo-Chienis, di cui convenzione di data 27 gennaio 2016, rep. Atti privati n. 2180/2016.

Con successiva deliberazione n 19 di data 23.05.2023 è stata costituita la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale della Circoscrizione n. 31 “Servizio associato di custodia forestale Baldo, Gresta e destra Adige Lagarina”.

I Custodi Forestali impiegati nella gestione associata sono dipendenti del Comune di Mori in qualità di Comune Capofila della gestione associata. Contestualmente all'avvio della nuova gestione associata è stato assunto il 3° Custode Forestale, categoria C livello base, esplicitamente previsto dalla convenzione.

È stato inoltre individuato, nella figura del Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mori-Brentonico, il Responsabile della Gestione Amministrativa. Tale figura determina il Piano di lavoro dei custodi assegnati al Servizio, ai sensi dell'art. 8 c. 4. della convenzione, ed interviene alle riunioni della Conferenza dei delegati, anche con funzioni di verbalizzante. Il Responsabile si avva-

le della collaborazione dei competenti uffici del Comune capofila in relazione ai diversi adempimenti cui è tenuto il servizio associato. Il Responsabile potrà individuare un custode con funzione di coordinamento, tra quelli assegnati al servizio, cui delegare tutto od in parte i compiti di cui sopra. A tale dipendente potrà essere assegnata l'indennità di coordinamento e/o mansioni rilevanti prevista dagli accordi sindacali vigenti.

## 8. QUOTA D'OBBLIGO CATEGORIE PROTETTE

Il Comune di Mori assolve pienamente alla quota d'obbligo prevista dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” per quanto concerne le categorie protette di cui all’art. 1 della Legge medesima (persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento).

Qualora dovessero rendersi necessarie ulteriori coperture nel corso del triennio, l’Amministrazione si riserva di utilizzare non solo gli strumenti – quali il tirocinio in convenzione – forniti dall’Agenzia del Lavoro, ma anche procedure differenti quali la mobilità da altri enti o la riserva di posti messi a concorso.

La Legge n. 68/1999, che ha lo scopo di promuovere l’inserimento e l’integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato, disciplina anche, all’art. 18, comma 2, il diritto al lavoro degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell’aggravarsi dell’invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della Legge n. 763/1981, nonchè alle altre categorie assimilate per disposizione normativa. A favore di tali soggetti è prevista una quota di riserva sul numero di dipendenti dei datori di lavoro pubblici e privati, che occupano più di cinquanta dipendenti, pari ad un punto percentuale. Per i datori di lavoro che occupano da cinquantuno a centocinquanta dipendenti la predetta quota è pari ad un’unità.

Il Comune di Mori potrà attivare, nel triennio, ogni procedura permessa dalle vigenti disposizioni normative, come ad esempio le procedure di cui all’art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di garantire l’assunzione di n. 1 lavoratore appartenente alle categorie protette di cui all’art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999.

## 9. PREVISIONE PENSIONAMENTI ED ALTRE CESSAZIONI

Per il triennio 2024-2026, possono essere previste le seguenti cessazioni per pensionamento:

Categoria	Figura professionale	2024	2025	2026
C evoluto	Collaboratore Tecnico	1		
C base	Agente di Polizia Municipale			1
C base	Educatore Asilo Nido	1	1	1
C base	Assistente Amministrativo e/o Contabile	2		1
B evoluto	Coadiutore Amministrativo		2	
B evoluto	Operaio Specializzato	1		1
A	Operatore d’Appoggio	1	1	

Ad esse vanno aggiunte le cessazioni per dimissioni del personale dipendente non previste e non prevedibili, per le quali il Segretario comunale potrà sempre valutare la possibilità di procedere alla copertura, anche a tempo determinato o parziale e in via provvisoria, ove non fosse possibile la tempestiva sostituzione in ruolo, adattando le esigenze dell'Amministrazione alle condizioni del mercato del lavoro.

## 10. PREVISIONI DI MOBILITÀ

Con determinazione del Segretario comunale n. 601 di data 28.12.2023 è stato indetto un bando di mobilità ai sensi dell'art 76 e successivi del CCPL del comparto autonomie locali, area non dirigenziale, di data 01.10.2018, per n. 1 "Collaboratore Tecnico" categoria C livello evoluto, presso il Servizio Tecnico – Lavori Pubblici – Cantiere comunale.

L'Amministrazione di riserva la facoltà di attivare ulteriori procedure di mobilità ai sensi del vigente CCPL al fine di coprire la vacanza anche sopravvenuta di posti in organico.

## 11. TRASFERIMENTO PERSONALE SCUOLA INFANZIA

Il Protocollo di finanza locale per il 2017 aveva previsto il trasferimento del personale ausiliario delle scuole dell'infanzia dai Comuni alla Provincia. L'art. 16 della Legge provinciale n. 16/2020 – Legge di stabilità provinciale 2021, ha nuovamente confermato il trasferimento alla Provincia del personale comunale non insegnante, in servizio presso le scuole dell'infanzia, prevedendo che ciò sia attuato secondo un piano adottato dalla Giunta provinciale, con il coinvolgimento del CAL e delle parti sociali. Il Protocollo di finanza locale per il 2023 ha ulteriormente ri-confermato l'impegno ad adoperarsi per dare piena attuazione, entro il 30 giugno 2023, dell'articolo 77 bis della L.P. 13/1977, al fine di operare il trasferimento alla Provincia del personale comunale non insegnante. Tale trasferimento, se finalmente attuato, comporterà una riduzione di personale per n. 6 unità di cui 4 a tempo indeterminato, una a tempo determinato in sostituzione di posto vacante, ed una extraorganico a tempo determinato (per la quale annualmente il Servizio infanzia e istruzione del primo grado, Ufficio infanzia, della Provincia Autonoma di Trento autorizza il monte ore per assolvere alle le funzioni di accompagnamento dei bambini durante il servizio di trasporto e/o sorveglianza).

## 12. COMANDI, DISTACCHI, E AVVALIMENTI.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali richieste di comando, sia in entrata che in uscita, oltreché la possibilità di effettuare avvalimenti di strutture di altri enti, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze dei servizi.

### COMANDI IN ENTRATA PREVISTI

Categoria	Figura professionale	Periodo	Ente
D base	Funzionario Amministrativo	01.03.2024 – 28.02.2025 Eventualmente prorogabile	PAT

### COMANDI IN USCITA PREVISTI

Categoria	Figura professionale	Periodo	Ente
-----------	----------------------	---------	------

B evoluto	Coadiutore Amministrativo	01.05.2024 – 30.04.2025 con successivo passaggio di ruolo	PAT
-----------	---------------------------	--	-----

## 13. GRADUATORIE DI CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE

Attualmente il Comune di Mori è in possesso delle seguenti graduatorie in corso di validità:

Categoria	Figura professionale	Tipo	Scadenza
D base	Funzionario Tecnico Abilitato	Selezione a tempo determinato	13.07.2026
C base	Assistente Amministrativo Contabile	Concorso a tempo indeterminato	31.08.2026
C base	Assistente Tecnico	Concorso a tempo indeterminato	17.02.2025
B evoluto	Cuoco Specializzato	Selezione a tempo determinato	05.04.2026
A	Operatore d'Appoggio	Selezione a tempo determinato	20.10.2025

Nel triennio 2024-2026 sarà possibile attivare tutte le procedure di reclutamento del personale necessarie all'attuazione delle previsioni di cui al presente piano dei fabbisogni.

## 14. GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Con L.R. 1 agosto 2019, n. 3, recante “Assestamento del bilancio di previsione della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol per gli esercizi finanziari 2019-2021”, è stata inserita la possibilità di procedere all’assunzione a tempo indeterminato mediante scorimento di graduatorie concorsuali di altri enti. La novella legislativa, (prevista all’art. 91 del Codice degli enti locali), ottimizzando l’utilizzo delle graduatorie formate in esito a procedimenti di concorso pubblico espletati dalla Provincia, dal Consiglio provinciale, dai Comuni, dalle APSP, dalle Comunità della Provincia Autonoma di Trento e dalle comunità comprensoriali della Provincia Autonoma di Bolzano, consente agli enti locali un risparmio in termini di tempi e risorse organizzative, a garanzia di una maggior efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa. Per questo motivo l’amministrazione ritiene di confermare all’interno del presente documento anche questa opportunità.

L’assunzione mediante scorimento di graduatoria di altri enti è consentita a condizione che:

- a) vi sia un accordo tra le amministrazioni interessate;
- b) vi sia stata una predeterminazione, con delibera della giunta comunale, dei criteri di utilizzo delle graduatorie, al fine di assicurare trasparenza ed imparzialità nelle assunzioni degli “idonei non-vincitori”.

Per quanto riguarda il requisito a), una volta individuata la graduatoria, sarà necessario acquisire l’assenso formale della Amministrazione titolare.

Per quanto il requisito b) è invece possibile, anzi auspicabile, che i criteri vengano stabiliti a monte, sia a tutela degli enti interessati, sia delle figure coinvolte.

A tale scopo l’Amministrazione di Mori intende stabilire i seguenti criteri:

1. CRITERIO DIMENSIONALE. In base al profilo professionale ricercato, il Comune di Mori selezionerà generalmente le graduatorie formate dalle amministrazioni di maggiori dimensione, e quindi via via dalle amministrazioni di dimensioni minori;

2. CRITERIO TERRITORIALE. In ragione della figura professionale ricercata, alternativa al criterio 1), il Comune di Mori potrà richiedere l'assenso alle amministrazioni territorialmente più vicine, e quindi via via più lontane: questo criterio potrà essere utilizzato a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, per le figure professionali meno qualificate.
3. CRITERIO TEMPORALE. Tra le amministrazioni selezionate in base al criterio dimensionale e territoriale, nel caso di disponibilità di una pluralità di graduatorie per la stessa categoria e per lo stesso profilo verrà utilizzata la graduatoria più recente.

Al fine di assicurare la necessaria efficacia ed economicità della procedura, l'accordo di cui alla lettera a) verrà attivato solo nei confronti degli enti, in cui sia stata preventivamente verificata l'effettiva disponibilità ad assumere servizio da parte di candidati idonei non-vincitori.

Nel caso in cui venga invece richiesto l'assenso allo scorrimento di una graduatoria formata dal Comune di Mori, si stabilisce fin d'ora che lo scorrimento potrà avvenire a partire dal primo degli idonei, con esplicita esclusione delle figure già assunte dal Comune di Mori.

## **15. STABILIZZAZIONI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare nel triennio le procedure di stabilizzazione previste dalla normativa statale, ed in particolare quanto previsto dal D.L. n. 75/2023, che amplia a coloro che maturano 36 mesi di anzianità entro il 31 dicembre 2026 la possibilità di essere stabilizzati con una riserva non superiore al 50% dei posti che l'ente intende coprire.

## **16. GESTIONI ASSOCiate**

Le deliberazioni della Giunta provinciale n. 1798 di data 7 ottobre 2022 e n. 726 di data 28 aprile 2023 hanno riproposto, ampliandole rispetto alle previgenti disposizioni, le possibilità di stipula di convenzioni per la costituzione di gestioni associate, con relativa estensione delle capacità assunzionali. Viene confermata la possibilità di effettuare assunzioni aggiuntive per i Comuni che costituiscono o continuano a aderire ad una gestione associata e in particolare:

- viene prevista la possibilità di assunzioni aggiuntive non più solo nel caso di gestioni associate solo fra Comuni, ma anche nel caso di gestioni associate tra Comuni e Comunità montane;
- viene ridotta da 5 a 4 anni la durata residua minima della gestione associata per poter accedere alle assunzioni aggiuntive; inoltre, il termine di 4 anni andrà calcolato non più dal momento della pubblicazione del bando di assunzione, ma dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione;
- vengono riviste le materie che devono essere oggetto di gestione associata al fine di consentire l'assunzione aggiuntiva: è stata aggiunta l'attività "Servizio appalti" e le attività "Ufficio tecnico" e "Urbanistica e gestione del territorio" sono state meglio precisate come "Patrimonio e lavori pubblici" e "Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata)".

Nel caso di gestione associata composta da soli Comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo Comune, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino

- **tre** fra i seguenti compiti/attività:
  - a) Segreteria generale, personale e organizzazione;
  - b) Patrimonio e lavori pubblici
  - c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);
  - d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;

- e) Servizi relativi al commercio;
- f) Servizi informatici e ICT;
- g) Servizio appalti;
- o **due** nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia:
  - h) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
  - i) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

Viene confermata la possibilità di accedere al fondo perequativo a disposizione della Giunta Provinciale per finanziare le assunzioni nei Comuni con meno di 5.000 abitanti, nel caso di assunzioni collegate alla costituzione o al mantenimento di gestioni associate. La quantificazione del finanziamento è influenzata dal l'Indice di capacità di autofinanziamento dei Comuni richiedenti.

Il Comune di Mori valuterà di attivare eventuali gestioni associate anche al fine di condividere eventuali costi attualmente non interamente finanziati a Bilancio.

## **17. RICHIESTE DI TRASFORMAZIONE AUMENTO E DIMINUZIONE DELL'ORARIO**

Il Comune di Mori assolve pienamente alla quota di personale a tempo parziale del 15% dell'organico, per cui la concessione del tempo parziale è obbligatoriamente prevista dall'art. 28 del CCPL 01.10.2018.

Ulteriori richieste di trasformazione di orario di lavoro sono valutate annualmente previo parere favorevole del Responsabile di Servizio, nell'ambito della promozione di un maggiore equilibrio tra vita privata e impegno lavorativo, nell'ottica del mantenimento delle Risorse Umane già formate.

Sono sempre accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

## **18. MISURE PER L'ATTRATTIVITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, ED IL CONTEMPO DEL TURN-OVER**

Il tema delle difficoltà di reperimento e valorizzazione del personale è un tema di grande attualità in tutti i settori, anche con riferimento alle difficoltà di molti Comuni ad affrontare le sfide del PNRR. Il Comune di Mori ritiene che la valorizzazione e la crescita del personale dipendente sia uno degli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, limitare il turn-over e rendere maggiormente appetibili le sue proposte di assunzione nei confronti di candidature esterne.

Per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro l'amministrazione ha attivato il c.d. Lavoro Agile, ovvero la possibilità di lavorare a distanza. Si tratta di un sistema conosciuto nelle sue implicazioni tecniche e giuridiche e valutato nelle sue potenzialità nel corso del periodo emergenziale. Allo stato attuale è ancora in corso la fase di concertazione con le OO.SS. prevista dal contratto collettivo. In linea di massima si tenderà a privilegiare il lavoro agile nella forma del co-working in spazi condivisi – come previsto dal Protocollo di intesa in materia di finanza locale per l'anno 2024, paragrafo 4.3 – e l'assegnazione avverrà sulla base di una ricognizione oggettiva delle attività effettivamente esercitabili a distanza. Nelle more, in casi particolari, qualora si ravvisi la necessità e il vantaggio per l'ente, il Segretario comunale è autorizzato ad attivare singole posizioni di lavoro agile domestico.

Durante il corso del 2023 è stata intrapresa con le OO.SS. la concertazione per l'attivazione di n. 7 progressioni verticali, di cui n. 2 tra le categorie (da B evo a C base) e n. 5 infracategoria (da C base a C evo). L'Amministrazione si riserva nel corso del triennio la possibilità di attivare ulteriori pro-

gressioni, secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base alle risorse disponibili.

Al fine di dotare gli uffici di almeno una figura inquadrata nel profilo professionale di "Collaboratore" categoria C livello evoluto, cui è possibile attribuire crescenti funzioni gestionali/sostitutorie ora svolte esclusivamente dai Responsabili di servizio e dal Segretario comunale, l'Amministrazione intende procedere anche nel periodo 2024-2026 alla riqualificazione di un adeguato numero di posizioni di "Assistente" categoria C livello base, utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento.

Analogamente, sempre al fine di coniugare una crescita organizzativa complessiva con politiche di valorizzazione e mantenimento delle risorse umane, sarà possibile, ricorrendone le condizioni (es. in occasione di assunzione di un corrispondente contingente dall'esterno), riqualificare mediante progressione personale già in forza da categoria B livello evoluto a categoria D livello base, con posizioni di livello direttamente superiore.

## **19. ASSUNZIONE A 18 ORE SETTIMANALI DI PROFILI PROFESSIONALI TECNICI E AMMINISTRATIVI.**

Sulla scorta dell'esperienza positiva maturata dal Comune di Mori con figure professionali di natura tecnica (Assistenti e Funzionari), già professionisti in regime di lavoro autonomo, assunti a tempo parziale a 18 ore settimanali per gli adempimenti "Superbonus 110%" prima, e successivamente per l'attuazione del PNRR, l'Amministrazione si riserva di sperimentare tale modalità anche per profili diversi da quelli tecnici.

## **20. ASSUNZIONE DI UN FUNZIONARIO CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 119 di data 25.10.2022 è stato deciso di potenziare l'organico del Servizio Finanziario, istituendo in Dotazione Organica un posto di "Funzionario Contabile" categoria D livello base al fine in vista dell'implementazione della nuova contabilità c.d. "accrual" prevista dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.N.R.) - riforma 1.15.

Si prevede di attuare l'assunzione nel corso del 2024.

## **21. ASSUNZIONE DI UN VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Il Comune di Mori non dispone più di un Vice Segretario dal 2018, e considerato che allo stato attuale non risulta percorribile un percorso di valorizzazione da parte del personale interno, è prevista l'assunzione di un Vice Segretario tramite lo svolgimento di un concorso per esami che abbia a prerequisito il possesso di abilitazione allo svolgimento delle funzioni segretarili, vista anche la recente conclusione del Corso abilitante Segretari comunali 2020-2021.

Il Vice Segretario svolge le funzioni del Segretario comunale in caso di assenza o impedimento dello stesso. Oltre alle funzioni vicarie obbligatorie (l'Ente non può stare senza Segretario), al Vice Segretario potranno essere delegati importanti compiti nell'ambito delle funzioni di quelle figure obbligatorie di cui gli Enti devono dotarsi per legge (RPCT, RTD, OIV, UPD, etc.) ad oggi concentrate su un unico soggetto. La presenza del Vice Segretario consentirà al Segretario comunale di recuperare preziosi spazi di tempo per attività ad alto valore aggiunto oggi impossibili. Ad esso inoltre è attribuita di norma la direzione di una delle strutture organizzative del Comune o la responsabilità di specifici progetti.

## **22. ASSUNZIONE DI UNA FIGURA DIRIGENZIALE**

Il Comune di Mori registra ormai dal mese di giugno 2020 una popolazione residente stabilmente superiore alla soglia anagrafica dei 10.000 abitanti. L'art. 127 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., prevede che i comuni con più di 10.000 abitanti possano dotarsi di figure dirigenziali.

L'Amministrazione comunale intende avvalersi della facoltà di istituire la dirigenza comunale per ri-definire innanzitutto l'assetto dell'area tecnica. A tal fine, con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 29 giugno 2020, ad oggetto "Modifiche al vigente Regolamento organico del personale dipendente", è stata normata la possibilità di attivare l'istituto della dirigenza, stabilendo limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati anche contratti ex art. 132 del Codice degli enti locali, nei confronti di personale esterno ai ruoli del Comune di Mori.

L'Amministrazione intende procedere all'istituzione di un albo degli aspiranti agli incarichi dirigenziali.

## **23. ASSUNZIONE A TERMINE DI TECNICI PER FAR FRONTE AI MAGGIORI CARICHI DI LAVORO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, sono state recentemente adottate alcune importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale. Tali deroghe, come quelle già sperimentate sul personale adibito agli adempimenti "Superbonus" 110%, sono rivolte unicamente alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.

1) Assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (articolo 9 comma 18 bis)

In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021. Tali spese potranno avere ad oggetto esclusivamente nuove assunzioni, non potendosi procedere al finanziamento di spese relative al personale già incluso nella pianta organica delle amministrazioni titolari di interventi PNRR. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di attività espletabili dal personale in questione che, qualora riferite a specifici progetti finanziati dal PNRR, possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea:

- incarichi di progettazione, servizi di direzione lavori, servizi di architettura e ingegneria; collaudo
- tecnico-amministrativo;
- incarichi per indagini geologiche e sismiche, incarichi per le operazioni di bonifica archeologica;
- incarichi in commissioni giudicatrici;
- altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti finanziati dal PNRR;

I costi di cui sopra possono essere posti a carico del PNRR "nei limiti degli importi specifici previsti dalle corrispondenti voci del quadro economico". Si precisa che, per ogni singola progettualità, tali spese non potranno superare le percentuali del relativo costo totale (IVA inclusa). I contratti di lavoro a tempo determinato eventualmente attivati possono essere stipulati per un periodo complessivo non superiore a trentasei mesi, sono eventualmente prorogabili nei limiti della durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole Amministrazioni e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

2) Budget aggiuntivo per le assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio (articolo 31-bis comma 1);

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti

relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica. Inoltre, la relativa spesa di personale non andrà a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato. In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal citato decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021. Per l'attuazione delle misure del PNRR da parte del Comune di Mori si propone di valutare la costituzione di gruppi misti di professionisti interni, assunti con le modalità sopra indicate, eventualmente integrati di volta in volta secondo le specifiche necessità tecniche da professionisti esterni.

Al fine di avvalersi delle sopra indicate possibilità, il Comune di Mori ha portato a termine nei primi mesi del 2023 una selezione pubblica nel profilo professionale di "Funzionario Tecnico Abilitato" categoria D livello base in ambito PNRR, ed assunto n. 2 dipendenti a tempo determinato a 18 ore settimanali. In caso di necessità l'Ufficio risorse umane è autorizzato ad indire ulteriori selezioni.

## **24. ISTITUZIONE DI UN UFFICIO AMBIENTE E RIQUALIFICAZIONE DELLE FIGURE PROFESSIONALI DEI SERVIZI TECNICI.**

Si ravvisa la necessità di costituire una specifica unità organizzativa per accentrare in un unico punto competenze ora suddivise tra Edilizia Ambiente Territorio e Lavori Pubblici. Con deliberazione della Giunta comunale n. 141 di data 30.11.2023 è stato pertanto ri-definito l'assetto dell'Area Tecnica con l'istituzione dell'Ufficio Ambiente, al quale sono stati applicati un Collaboratore Tecnico a tempo pieno e un Assistente Amministrativo Contabile a tempo parziale.

Per le ragioni già espresse nei punti precedenti, le figure di Assistente Tecnico già presenti nella Dotazione Organica presso l'Ufficio Lavori Pubblici ed il Cantiere sono state convertite nella più qualificata figura professionale di Collaboratore Tecnico categoria C livello evoluto. Si rende ora necessario effettuare tali assunzioni, considerando che un posto risulta già vacante mentre per un secondo è prevista la cessazione del dipendente attualmente in ruolo, entro marzo 2024.

## **25. AMPLIAMENTO DELL'UFFICIO RISORSE UMANE**

A partire da metà 2024 andranno a gravare sull'Ufficio Risorse Umane alcuni adempimenti obbligatori in merito alla Salute e Sicurezza sul lavoro, l'organizzazione delle visite mediche, formazione obbligatorie, rapporti con Medico competente e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, attualmente seguiti altri servizi che per motivi diversi non potranno più farsene carico.

La nuova figura andrà inoltre a distribuire l'assorbimento di alcuni adempimenti contabili in materia di personale dipendente in precedenza svolti da una figura del Servizio Finanziario ed alcune funzioni (assegnazione dotazioni informatiche, profilazioni del personale neoassunto) previste dal piano di migrazione in cloud che prevedeva la presenza di 0,5 FTE, e che sono rimaste scoperte da fine 2019.

La nuova figura apporterà ore lavoro per predisporre procedure di reclutamento ed attivare nuove forme di coinvolgimento e sviluppo professionale funzionali ad una crescita organizzativa complessiva, per l'aumento dell'attrattività e per la prevenzione del turnover.

## **26. SOSTITUZIONI PRESSO L'ASILO NIDO E LA SCUOLA D'INFANZIA**

Per le sostituzioni di personale Educatore presso l'Asilo Nido si è fatto tradizionalmente ricorso a graduatorie di enti esterni e, da quando in vigore, alla graduatoria in vigore per la stabilizzazione del personale educativo nell'Asilo Nido comunale di data 31.01.2020, ad oggi non più in corso di validità. Conscia delle difficoltà dei comuni, con deliberazioni n. 1598 del 16 ottobre 2020, n. 291

del 26 febbraio 2021 e n. 1315 del 7 agosto 2021, la PAT ha introdotto disposizioni straordinarie per le assunzioni a tempo determinato c.d. "fuori graduatoria" di personale educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi valide per l'anno educativo 2021/2022, successivamente confermate per l'anno educativo 2022/2023. A partire dal 15 novembre 2021 sono stati pertanto istituiti elenchi c.d. "fuori graduatoria", da cui attingere per fronteggiare adeguatamente le esigenze sostitutive che si verificheranno presso l'Asilo Nido "La Formica". Qualora confermate le disposizioni sopra richiamate anche per l'anno educativo 2024/2025 e successivi, il Comune continuerà ad avvalersi di tale possibilità. Riguardo invece agli Operatori d'Appoggio e ai Cuochi Specializzati il Comune di Mori dispone di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

## **27. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO EXTRAORGANICO IN SUPPORTO AI SERVIZI**

Nel corso del triennio 2021-2023 si sono riscontrati lunghi periodi di carenza di organico, a causa di un elevato turnover, ma anche per lunghe assenze di personale con diritto alla conservazione del posto. Tale situazione, che accomuna tutti o comunque molti enti della Provincia, è da attribuire principalmente alle attuali condizioni del mercato del lavoro, dove la richiesta per la copertura di posizioni di lavoro supera per molti profili l'offerta, ma anche per una certa perdita di attrattività dell'impiego pubblico.

Tenuto conto degli spazi finanziari dell'Ente, per poter affrontare queste difficoltà si prevede la possibilità di effettuare assunzioni a tempo determinato extraorganico, sia a tempo pieno o parziale di durata congrua a sostenere l'attrattività.

## **28. ASSUNZIONI A COPERTURA DI PERSONALE DIMISSIONARIO**

Per le assunzioni a copertura del personale dipendente che cessi dal servizio, il Segretario comunale potrà sempre riservarsi la possibilità di procedere alla copertura, anche a tempo determinato in via provvisoria e/o parziale, ove non fosse possibile la tempestiva sostituzione in ruolo. Ove le disponibilità finanziarie lo consentano, il Segretario comunale si riserverà la possibilità di assumere il sostituto prima della cessazione del dipendente dimissionario al fine di garantire un affiancamento formativo al neo-assunto, così come previsto dall'art. 91, comma 4-bis del Codice degli Enti Locali.

## **29. MISURE PER IL RECLUTAMENTO DI GIOVANI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE MEDIANTE L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI, STAGE, CONTRATTI DI APPRENDISTATO E CFL CON ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED UNIVERSITARIE**

L'art. 3-ter del D.L. 22 n. 44/2023 e il Decreto Ministeriale 21 dicembre 2023 introducono nuove modalità di reclutamento nella P.A. per favorire l'assunzione di giovani e laureati.

Il Comune di Mori potrà avvalersi delle procedure di cui all'art. 3-ter del D.L. 22 n. 44/2023 e di ogni altra procedura permessa dalla normativa vigente per soddisfare i fabbisogni di cui al presente documento, anche, ma non solo, secondo quanto illustrato al punto 27., e con modalità innovative tramite il coinvolgimento di istituzioni scolastiche ed universitarie al fine di attivare tirocini, stage, e contratti di apprendistato.

## **30. RECLUTAMENTO SULLA BASE DI ELENCHI DI IDONEI**

Il Comune di Mori, nel rispetto della vigente normativa in materia, al fine di effettuare le assunzioni di cui al presente fabbisogno potrà avvalersi degli "elenchi di idonei" così come introdotti dall'articolo 3-bis del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021.

La norma introduce una modalità di reclutamento del personale negli enti locali basato su elenchi di idonei, definiti in esito a selezioni svolte in forma aggregata, da cui attingere, previo interpello ed (eventuale) prova selettiva ai fini dell'assunzione, ferma restando la priorità da accordare allo scorimento delle graduatorie vigenti di concorsi già svolti.

Per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, gli enti locali, ferma restando la priorità da accordare all'eventuale presenza di proprie graduatorie in corso di validità, procedono ad attingere ai richiamati elenchi di idonei. Gli enti, nello specifico, ai fini dell'assunzione, attivano un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento continuo, con cadenza almeno annuale, affinché il numero di idonei a disposizione degli enti aderenti rimanga, nel tempo, adeguato alle esigenze assunzionali degli stessi. L'iscrizione negli elenchi degli idonei rimane ferma "sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato" e comunque per un massimo di tre anni. L'iscrizione non viene dunque meno nel caso in cui il candidato declini la propria disponibilità all'assunzione in riscontro ad uno o più interPELLI attivati dagli enti locali.

Qualora vi sia più di un candidato interessato all'assunzione, l'ente procede a valutare le candidature con le modalità semplificate di cui all'articolo 10 del D.L. n. 44/2021 (convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 76/2021) e stila una graduatoria di merito dalla quale attingere per la copertura dei posti disponibili.

\* \* \*

## PREVISIONI OPERATIVE DEL PIANO DEL FABBISOGNO

Tutto ciò considerato le nuove assunzioni a **tempo indeterminato** programmabili nel triennio sono sintetizzate nel seguente prospetto:

<b>Posizione</b>	<b>Cat.</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>N°</b>	<b>Ore sett.</b>	<b>Anno</b>	<b>Modalità di copertura</b>
Vice Segretario comunale Posto vacante	D base / D evoluto	Vice Segretario	1	36	2025	Graduatorie proprie / di altri enti / mobilità / comando
Riqualificazione di figure D base nei vari Servizi	D evoluto	Funzionario Esperto Amministrativo / Tecnico	3	36	2024 / 2025 / 2026	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Servizio Finanziario Posto vacante	D base	Funzionario Contabile	1	36	2024	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Riqualificazione di figure C evoluto nei vari Servizi	D base	Funzionario Amministrativo / Amministrativo Contabile / Tecnico	2	36	2024 / 2025 / 2026	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Ufficio Lavori Pubblici Posto vacante	C evoluto	Collaboratore Tecnico	2	36	2024	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Cantiere Comunale Posto vacante	C evoluto	Collaboratore Tecnico	1	36	2024	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Riqualificazione di figure C base nei vari Servizi	C evoluto	Collaboratore Amministrativo / Amministrativo Contabile / Tecnico / Coordinatore Asilo Nido*	4	36 / 18	2024 / 2025 / 2026	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Ufficio Risorse Umane Posto vacante	C base	Assistente Amministrativo Contabile	1	36	2024	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Polizia Locale Posto che si prevede rendersi vacante	C base	Agente di Polizia Municipale	1	36	2026	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Riqualificazione di figure B evoluto nei vari Servizi	C base	Assistente Amministrativo / Amministrativo Contabile	2	36 / 28	2024 / 2025 / 2026	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Cantiere comunale Posto che si prevede rendersi vacante	B evoluto	Operaio specializzato	2	36	2024 / 2026	Graduatorie proprie / di altri enti / progressione / mobilità / comando
Quota d'obbligo ex art.18 Legge 68/99	B evoluto	Coadiutore Amministrativo	1	36	2024 / 2025 / 2026	Procedure ex art. 91 comma 3 della L.R. 2/2018 e art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 / graduatorie proprie / di altri enti / mobilità / comando

Potranno in ogni caso essere effettuate tutte le eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti nella Dotazione Organica (Tabella A), parte del PIAO, Sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa", nonchè del personale dipendente già in ruolo che cessi a qualsiasi titolo.

La colonna "anno" indica l'anno a partire dal quale le coperture di bilancio consentono l'assunzione in ruolo della relativa figura. Qualora, nel corso dell'anno si rendessero disponibili ulteriori risorse per anticipare l'assunzione, sarà facoltà anticipare la copertura del posto, senza necessità di modifica del presente documento.

Le nuove assunzioni a **tempo determinato** programmabili nel triennio 2024-2026 sono sintetizzate nel seguente prospetto:

<b>Posizione</b>	<b>Cat.</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>N°</b>	<b>Ore sett.</b>	<b>Anno</b>	<b>Modalità di copertura</b>
Servizio Tecnico Incarico dirigenziale	Dir. II	Dirigente II fascia	1	36	2025	Albo degli aspiranti agli incarichi dirigenziali / Graduatorie proprie / di altri enti / comando
Servizio Tecnico Tecnici PNRR Eventuale proroga	D base	Funzionari Abilitati Tecnici	2	18	Eventuale proroga nel 2026	Graduatorie proprie
Servizi all'Infanzia Posti vacanti	A B evoluto C base	Operatori d'Appoggio Cuochi Specializzati Educatori Asili Nido	/	/	2024 / 2025 2026	Graduatorie ed Elenchi "fuori graduatoria" propri / di altri enti / comando
Servizi Vari Esigenze Extraorganico	Varie	Varie a seconda delle esigenze dei Servizi	/	/	2024 / 2025 2026	Graduatorie proprie / di altri enti / comando

È in ogni caso sempre ammessa la sostituzione, a tempo determinato, di posti vacanti e del personale dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, in maniera esemplificativa ma non esaustiva per Malattie, Aspettative, Congedi, Infortuni, Maternità, e altre casistiche. Alla luce della particolare situazione del mercato del lavoro, in un momento storico dove i potenziali candidati hanno a disposizione un'offerta di lavoro ampia e possono permettersi di selezionare le proposte migliori, si ritiene che la proposte di assunzione a tempo determinato debbano risultare appetibili e, per quanto possibile, di durata certa. Questi rapporti di lavoro potranno quindi anche prevedere brevi periodi di sovrapposizione del dipendente da sostituire e del dipendente che lo sostituisce, al fine di garantire la formazione e la continuità dell'operatività dei Servizi.

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e per l'individuazione di ulteriori fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, si rinvia alla competenza della Giunta comunale che potrà operare anche aggiornando, integrando o modificando le indicazioni contenute nel presente Piano Triennale dei Fabbisogni del personale, alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fermi restando i vincoli normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

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

1. secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
2. secondo le modalità definite da ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
3. su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Al fine di realizzare il coordinamento di cui sopra, 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.

<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Modalità di Monitoraggio</b>	<b>Normative di riferimento</b>	<b>Cadenza</b>
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, art. 186 e successivi L.R. 3 maggio 2018, n. 2	In itinere
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, comma 7, D.L. 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 dalla contrattazione collettiva, anche finalizzato alla valutazione della performance organizzativa ed individuale	Art. 137 e successivi CCPL 01.10.2018 (FOREG), Accordi di settore 08.02.2011 e 01.10.2018 area non dirigenziale, Art. 23 dell'Accordo stralcio di data 29.12.2016, area dirigenziale	30 aprile anno successivo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 – art. 186 L.R. 2/2018	In itinere
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012	Termini assegnati con provvedimento ANAC
	Attestazione da parte dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Termini assegnati con provvedimento ANAC

### **La misurazione del Valore Pubblico (VP)**

La misurazione del Valore Pubblico è in realtà un'operazione molto complessa.

Nel corso degli anni molti sono stati i modelli di misurazione proposti in letteratura, molti dei quali continuamente rivisti, testati, sviluppati ed in alcuni casi abbandonati.

Il modello della Piramide del Valore rappresenta una proposta di sistematizzazione considerate tra le più accurate.

Tale strumento permette di definire in una griglia (allegato) le leve del valore all'interno delle dimensioni del valore sociale, del valore economico e del valore intangibile, e la loro somma algebrica costituisce il VP creato o consumato (colonna O).

Ogni dimensione (colonna A) è divisa in sub-dimensioni (colonna B) che riflettono aspetti particolari del VP e i loro diversi value driver (colonna D).

Ciascuna sub-dimensione è biunivoca: vengono infatti definiti due value driver per ognuna, uno per aumentare i benefici, uno per diminuire i sacrifici (colonne C e D).

Per ogni value driver viene assegnato un indicatore (colonna E).

I value driver possono essere determinati attraverso correlazioni mono-polari, in cui sacrifici e benefici sono concettualmente collegati ma espressi su scale antitetiche, o attraverso correlazioni multi-polari, con sacrifici e benefici matematicamente collegati ed espressi su un'unica scala.

La griglia di misurazione utilizza il metodo della normalizzazione per trasporre risultati di natura eterogenea derivanti dal processo di misurazione (risultati finanziari e non finanziari) (colonna I) su una scala comune, di tipo relativo, ad esempio di tipo decimale (colonna J).

I risultati normalizzati per i benefici vanno da zero = peggior beneficio ottenibile, a dieci, = miglior beneficio possibile.

Dal lato sacrifici, il risultato pari a dieci coincide con il peggior sacrificio possibile, il risultato pari a zero con il minor sacrificio sopportabile.

Ogni sub-dimensione è poi ponderata in base alle priorità strategiche all'interno delle relative dimensioni (colonna K); queste a loro volta sono ponderate rispetto al VP creato in maniera complessiva (colonna M).

### **Possibilità di istituzione di un ufficio associato per enti con meno di 15.000 abitanti.**

Per far fronte alle difficoltà dettate dalla particolare complessità dello strumento di rilevazione, il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

### **Acquisizione di idonei supporti informativi nell'ambito della misura M1C1 PNRR Investimento 1.2 – CLOUD**

In ogni caso l'Ente ha deciso di dotarsi di un adeguato supporto informativo per la Pianificazione e Controllo per Centri di Costo, Pianificazione e Controllo per Obiettivi e per la gestione della Performance individuale, utilizzando le risorse previste nell'ambito della misura M1C1 PNRR Investimento 1.2 – CLOUD.

Il modulo Pianificazione e Controllo è concepito in modo da implementare un ciclo integrato della programmazione, come definito a seguito dell'approvazione del decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii. e, in particolare, dall'Allegato 4/1 (Principio contabile applicato concernente la programmazione finanziaria), a partire dalla declinazione delle Linee di Mandato in Obiettivi Strategici (ulteriori articolati in obiettivi Operativi) ai fini della definizione della Sezione Strategica ed Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Attraverso le sue funzionalità saranno rese possibili:

- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;

- la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi;
- la rilevazione dei risultati raggiunti;

Attraverso l'implementazione del modulo sarà possibile effettuare:

- una verifica in tempo reale dello stato di attuazione del programma;
- una oggettiva misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e del grado di economicità dell'azi-  
ne
- intrapresa;

Il sistema di Controllo di Gestione per Obiettivi sarà invece lo strumento fondamentale di attua-  
zione del complessivo sistema di Pianificazione e Controllo in conformità alle indicazioni di cui agli art.  
196, 197 e 198 del D.Lgs 267/2000.

Attraverso le sue funzionalità, sono quindi rese possibili:

- la predisposizione del piano dettagliato dei Centri di Costo con relativi indicatori, dati eco-  
nomici e
- soggetti coinvolti;
- la predisposizione di meccanismi di analisi dei dati provenienti dalla contabilità finanziaria;
- la predisposizione di meccanismi di ripartizione;
- la rilevazione dei risultati raggiunti ai fini di consentire;
- la verifica dello stato di attuazione di quanto previsto;
- le analisi per Centro di Costo e per Voce su dati provenienti dalla contabilità finanziaria.

## **Rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio sulla attuazione delle misure preordinate alla conservazione del Valore pubblico, con particolare riguardo al pericolo di erosione a causa di fenomeni “corruttivi” o mancanza di adeguata trasparenza, avverrà secondo le modalità definite da ANAC, e riprese nella sottosezione “Ri-  
schi corruttivi e trasparenza”.

## **Monitoraggio adeguatezza della sezione Organizzazione e capitale umano.**

Per quanto riguarda infine il monitoraggio della sezione “Organizzazione e capitale umano”, con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, entro giugno 2024 l'Ente ha in programma di concludere l'analisi del valore della struttura organizzativa comunale già avviata nel 2022.

Per valore in questo caso si intende il rapporto tra le prestazioni erogate e le risorse assorbite.

L'attività prevede:

- verifica dei livelli di efficienza rispetto agli standard di settore;
- verifica degli indici di saturazione delle persone;
- verifica del bilanciamento tra attività di mantenimento e attività di servizio;
- verifica degli indici base di “salute organizzativa”;
- individuazione di “spezzettamenti” nel processo e di carenza di responsabilità globale sul  
prodotto/servizio;
- individuazione degli standard di riferimento;
- dimensionamento delle risorse in funzione degli standard definiti.
- confronto con le realtà migliori, analoghe per contesto, al fine di cogliere le aree di migliora-  
mento su cui intervenire a livello di struttura.

Terminata la fase di analisi, si procederà alla presentazione della relazione che in particolare si concentrerà, oltre che sull'analisi dei singoli servizi, sui seguenti aspetti:

- Fornire il corretto dimensionamento degli organici per servizio e per settore, con quindi an-  
che proposte di macro- modello organizzativo di riferimento;
- Illustrare i risparmi (savings) che possono essere ottenuti e la loro origine, ovvero:

- Intervenendo con attività di analisi e ridisegno dei processi e delle procedure (miglioramento organizzativo);
- Intervenendo con attività legate agli aspetti di digitalizzazione dell’Ente (informatizzazione, reingegnerizzazione dei processi, interoperabilità tra applicativi ecc.);
- Le possibili azioni di miglioramento da mettere in campo per far evolvere la struttura, le modalità di gestione e controllo, i servizi erogati e le modalità di interazione con cittadini ed imprese. Sulla base della fotografia scattata dall’analisi e sulle soluzioni opzionate saranno messi in campo gli strumenti correttivi.

**APPENDICE:**  
**Allegati al P.I.A.O. 2024 – 2026**

**DUP 2024-2026** – Allegato alla sezione 2.1 Valore pubblico.

**MATRICE MANSIONI RILEVANTI** – Allegato alla sezione 2.2 Performance.

**SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO** – Allegato alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE** – Allegato alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

**MATRICE DI MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO** – Allegato alla sezione 4.0 Monitoraggio