



# **COMUNE DI CIVEZZANO**

**Provincia Autonoma di Trento**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027**

**D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)**

**L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)**

**L.R. 19.12.2022 n. 7 (art. 3)**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 di data 28.03.2025*

## Sommario

Sommario.....	2
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....	6
1.2 Analisi del contesto esterno.....	6
1.3 Analisi del contesto interno.....	6
1.3.1 La mappatura dei processi.....	6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.1 Valore pubblico .....	8
2.2 Performance .....	44
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	46
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	46
2.3.2 Analisi del contesto esterno.....	49
2.3.3 Analisi del contesto interno.....	49
2.3.4 Sistema di gestione del rischio.....	49
2.3.5 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	52
2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	58
2.3.7 Programmazione della trasparenza .....	58
3.1 Struttura organizzativa .....	61
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	64
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	65
3.4 Obiettivi gestionali.....	74
3.4.1 servizio segreteria e servizi al cittadino .....	75
3.4.2 Servizio finanziario, tributi e commercio .....	77
3.4.3 Servizio strutture e territorio .....	85
3.4.4 Servizio edilizia privata e urbanistica .....	91
3.4.5 Servizio biblioteca.....	94

## **PREMESSA**

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvati con deliberazione consiliare n. 4 del 04.02.2025.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"), i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare l'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito un'applicazione graduale per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale delle disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

L'art. 3 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 19.12.2022 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023") prevede che, a decorrere dal 2023, nel contesto regionale vengano recepiti interamente i contenuti dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Ne consegue che, se il 2022 ha costituito, per ovvie ragioni, un anno "sperimentale" o di "rodaggio" per l'introduzione del PIAO (approvato per l'annualità 2022 con deliberazione giunta n. 110 del 05/10/2022), il 2023 (approvato con la deliberazione n. 52 dd. 26.04.2023) ha rappresentato viceversa l'anno per l'entrata a

regime in via definitiva dello stesso, tenuto conto che deve ormai considerarsi compiutamente definito il relativo quadro normativo e regolatorio.

Per quanto riguarda i tempi di approvazione, ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Nella Conferenza Stato-Città del 18 dicembre 2024 è stata deliberata la proroga del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2025/2027 al 28 febbraio 2025, data confermata da decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, pubblicato nella GU dd. 03/01/2025.

Per effetto della suddetta proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, che - in base all'articolo 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022 - scade nei 30 giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, è prorogato al 30 marzo 2025.

# SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

## 1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
<p><b>DENOMINAZIONE:</b> <i>Comune di Civezzano</i> <b>INDIRIZZO:</b> <i>Via Telvana n. 9 – CAP. 38045 – Civezzano (TN)</i> <b>CODICE FISCALE/PARTITA IVA:</b> <i>00233820224</i> <b>RAPPRESENTANTE LEGALE:</b> <i>Sindaca Dott.ssa Katia Fortarel</i> <b>NUMERO DIPENDENTI al 31 dicembre 2024:</b> <i>31</i> <b>NUMERO ABITANTI al 31 dicembre 2024:</b> <i>4.162</i> <b>TELEFONO:</b> <i>0461 858516</i> <b>SITO WEB ISTITUZIONALE:</b> <a href="http://www.comune.civezzano.tn.it">www.comune.civezzano.tn.it</a> <b>EMAIL:</b> <a href="mailto:info@comunecivezzano.it">info@comunecivezzano.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:comune@pec.comune.civezzano.tn.it">comune@pec.comune.civezzano.tn.it</a></p>

## 1.2 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al punto 1.1. della Sezione Strategica (Ses) del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 04.02.2025.

## 1.3 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia al punto 1.2. della Sezione Strategica (Ses) del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 04.02.2025.

### 1.3.1 La mappatura dei processi

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Civezzano n. 14 di data 28/06/2018 è stato approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, che ha abrogato i precedenti regolamenti in materia di organizzazione, procedimento amministrativo e accesso documentale, nonché il Regolamento in materia di controlli interni, approvato con delibera consiliare n. 37 del 26 ottobre 2016.

L'art. 3 del regolamento di Civezzano dispone che la Giunta comunale con propria deliberazione provveda ad approvare, ed eventualmente ad aggiornare successivamente, la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune (mappatura dei procedimenti amministrativi).

Nell'ambito del presente Piano, gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi sono strettamente collegati con l'analisi del contesto interno, volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell'Amministrazione al fine della individuazione del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio corruttivo prende proprio le mosse dall'analisi di contesto, all'interno della quale è di cruciale importanza la mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un “requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

Cosa si intende per processo? Il processo è *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)” e si distingue nettamente dal procedimento che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato”.*

L'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è preferibile innanzitutto in quanto le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

Il riferimento ai processi, anziché ai procedimenti, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, permette inoltre:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il “come dovrebbe essere fatta per norma”, ma anche il “chi”, il “come” e il “quando” dell'effettivo svolgimento dell'attività.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che nello svolgimento dell'attività di “mappatura” le amministrazioni devono dare conto anche delle attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, con riferimento alle:

- a) funzioni pubbliche;
- b) attività strumentali a favore dell'amministrazione affidante;
- c) erogazione di servizi pubblici.

In attesa di giungere alla mappatura completa e definitiva dei principali processi organizzativi per ciascun Servizio comunale, e all'approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale, nel presente Piano si procede direttamente alla fase della “valutazione del rischio”, con la diretta individuazione dei processi maggiormente a rischio, per la cui metodologia si rimanda al paragrafo 2.3.2.

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

### **2.1 Valore pubblico**

In questa sottosezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e, in particolare, le strategie che possono favorire la creazione di valore pubblico attraverso l'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, adottato con deliberazione consiliare n. 4 di data 04.02.2025.

Le dimensioni del valore pubblici in termini di impatto vengono classificate secondo le seguenti categorie:

- impatto SOCIALE: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e bisogni;
- impatto ECONOMICO: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
- impatto AMBIENTALE E TERRITORIALE: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali;
- impatto A FAVORE DEI CITTADINI: esprime l'impatto indotto sui cittadini in termini di accesso ai servizi;
- impatto EDUCATIVO e CULTURALE: esprime l'impatto indotto in particolare su bambini e giovani e sulle loro condizioni educative ed in generale sulla crescita culturale di tutti i cittadini e utenti della città.

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.

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

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

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento di programmazione che definisce i risultati attesi in termini di obiettivi strategici generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Il Documento Unico di Programmazione è da considerare parte integrante della presente sottosezione ed è pubblicato sul sito istituzionale del comune di Civezzano, alla sezione “Amministrazione trasparente”.

Si riportano pertanto di seguito le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, adottato con deliberazione consiliare n. 4 di data 04.02.2025, nello specifico per quanto attiene le linee di mandato del Sindaco e gli indirizzi generali di governo, approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 23 dd. 08.10.2020.

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo (2020-2025), illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Per una pianificazione strategica efficiente, è infatti fondamentale indicare la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia gli ideali, i valori e le ispirazioni di chi fissa gli obiettivi e incentiva all'azione ed evidenziare in maniera chiara ed inequivocabile le linee guida che l'organo di governo intende sviluppare.

Di seguito vengono riportate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti presentati all'inizio del mandato dall'Amministrazione.

A seguito delle consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre 2020 è stato rinnovato il Consiglio comunale e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 di data 08.10.2020 sono stati approvati gli indirizzi di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2020 – 2025, che rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Gli indirizzi di governo 2020-2025 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 di data 08.10.2020, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono così strutturati e delineati:

Il governo di un territorio non può essere esercitato in maniera unilaterale dal municipio verso l'esterno, ma deve svilupparsi e crescere sulla base di un continuo processo di scambio e di confronto con la cittadinanza in un lavoro che necessita dell'operatività specifica che gli amministratori, coadiuvati dalla competenza tecnica del personale comunale, devono acquisire, ma che tuttavia non può prescindere dal contributo dei cittadini. Primo importante passo verso l'esercizio di una democrazia quale frutto e linfa vitale di una società civile è certamente la capacità di ascolto dei bisogni e delle proposte che emergono direttamente dal territorio a cui poi si devono rivolgere risposte e soluzioni. Ecco perché, immaginando una Civezzano in cui la qualità della vita può ancora essere migliorata, la Persona, il Territorio e la Comunità sono al centro del programma politico che si intende realizzare nel corso del mandato amministrativo 2020-2025. Ogni singola persona delle oltre 4000 che vivono nel nostro Comune va considerata sotto una duplice visione: è oggetto dei servizi ad essa dedicati, è pubblico a cui ci si rivolge, ma è soprattutto soggetto che abita un territorio e che attraverso il proprio pensiero dà voce ad una comunità. Per questo motivo abbiamo deciso di basare la nostra attività amministrativa sulla trasparenza e sul dialogo continuo con la comunità, per una politica al servizio della gente e la gente protagonista della politica.

#### **- AREA ISTITUZIONALE -**

Per favorire la comprensione, l'avvicinamento e dunque la partecipazione attiva dei cittadini alla vita pubblica, è nostra intenzione mettere in atto degli strumenti che possano rendere il più semplice e comprensibile possibile il sistema amministrativo partendo, ad esempio, dalla realizzazione di un documento

semplificato che possa rendere facilmente comprensibile la lettura del bilancio comunale, in modo che tutti possano capire quali sono le risorse finanziarie che l'Ente ha a disposizione, da dove esse provengano e in che modo verranno impiegate per il bene della comunità. Nell'ottica di rendere l'accesso a documenti e informazioni sempre più rapido ed efficiente, trova spazio anche il potenziamento dei servizi on line per la consultazione o la presentazione delle pratiche. Certo il momento storico in cui viviamo ha portato ad avvicinare molti di noi alla tecnologia che, soprattutto negli ultimi mesi, si è dimostrata molto utile per poter proseguire nella nostra quotidianità. Tuttavia, non vogliamo dimenticare assolutamente che il contatto diretto con le persone rimane di fondamentale importanza per il benessere della nostra vita anche e soprattutto nei rapporti con le istituzioni. Il municipio deve dunque rimanere la "Casa del cittadino" e per questo deve poter essere fruibile dall'intera comunità. A tal proposito, nei limiti delle norme a tutela dei beni culturali, è nostra intenzione mettere in atto tutte le operazioni possibili affinché l'accesso a Castel Telvana possa essere garantito a tutti. Per migliorare l'efficienza della "macchina amministrativa" a favore del cittadino inoltre, in vista dei pensionamenti ed in funzione delle nuove assunzioni, si svilupperà anche una riorganizzazione degli uffici attraverso una razionalizzazione e una conseguente ottimizzazione delle risorse umane.

- **CITTADINANZA ATTIVA E PARTECIPAZIONE** - Una volta semplificata la comunicazione con il cittadino nella maniera più chiara e comprensibile possibile, altro importante obiettivo sarà quello di favorire lo sviluppo del senso di appartenenza alla comunità incentivando e favorendo la nascita di buone pratiche finalizzate alla cura, rigenerazione e gestione condivisa dei beni comuni. Riconoscendo il valore costituzionale dell'autonoma e spontanea iniziativa dei cittadini, ma volendo anche sollecitare questi ultimi a farsi parte attiva per migliorare il contesto abitativo ed ambientale circostanti, si elaboreranno strumenti che possano formalizzare la collaborazione tra cittadini e amministrazione, come ad esempio la redazione di un "Regolamento beni comuni".

- **ASSOCIAZIONI** - Sempre al fine di promuovere lo sviluppo del senso di comunità, l'aggregazione tra cittadini e il volontariato, sarà costantemente assicurato il sostegno alle molte associazioni locali garantendo la collaborazione con esse e incentivandone la sinergia tra di esse organizzando momenti cadenzati di incontro e confronto volti all'organizzazione delle manifestazioni sia esclusive che congiunte.

- **POLITICHE SOCIALI** - Per raggiungere fini di miglioramento in termini di qualità della vita nel nostro paese, particolare attenzione sarà prestata alle categorie che, soprattutto in questo periodo di emergenza sanitaria, hanno riscontrato maggiori difficoltà di socializzazione e assistenza, ovvero i bambini e gli anziani.

### ***FAMIGLIE***

Sarà necessario istituire nuovi servizi a supporto delle famiglie affinché possano gestire al meglio la propria quotidianità tra vita privata e lavorativa, un'opportunità che, oltre ad essere conciliativa per i genitori lavoratori, potrà permettere ai bambini di condividere una socialità tra pari in un luogo sicuro al di fuori della scuola e avere anche un aiuto per lo studio. Questo potrebbe diventare a tutti gli effetti un "Centro per famiglie", uno spazio di ascolto, confronto e orientamento in cui permettere lo sviluppo di nuove possibilità di relazione e supporto tra genitori che potrà trovare la sua naturale collocazione al primo piano di Maso Zandonà, tra l'asilo nido d'infanzia (0-3 anni) e la sede dell'Associazione Civeyoung nonché Centro di Aggregazione Giovanile (11-25 anni). Tutto un edificio dedicato alla crescita dei bambini e alle relazioni familiari dagli 0 ai 25 anni.

**TERZA ETÀ** Stessa attenzione sarà dedicata alla terza età attraverso l'ampliamento delle attività esistenti di ambito culturale e socio assistenziale rivolte al miglioramento del benessere e della salute psicofisica degli anziani in sinergia con Circolo Culturale ricreativo pensionati senior e Università della Terza Età e la realizzazione di un centro diurno dedicato all'assistenza in collaborazione con altri enti specializzati dei comuni limitrofi. Quest'ultimo potrà trovare spazio nei locali attualmente occupati dagli ambulatori medici

di Civezzano di prossimo trasloco, al piano terra dell'edificio ospitante la biblioteca comunale, servizio da cui si potranno sviluppare idee e progettualità specifiche.

**POLITICHE GIOVANILI** Investire sui giovani significa investire sul futuro, ma anche sul presente. In un momento in cui la realtà giovanile è in continuo movimento e le problematiche che la riguardano sono molteplici e sempre più complesse, l'amministrazione dovrà continuare a garantire un confronto diretto con i ragazzi per comprenderne i bisogni, ascoltarne le richieste e costruire insieme a loro progettualità volte allo sviluppo della consapevolezza sociale sia a livello individuale che collettivo, alla responsabilizzazione civica, in particolare per i neomaggiorenni, e al senso di cittadinanza. Si continueranno dunque a sostenere l'operatività del Piano Giovani di Zona e del Centro di Aggregazione Giovanile, strumenti fondamentali per la concretizzazione delle idee maturate dai ragazzi stessi, e le attività dell'Associazione Civeyoung e della neonata Consulta Giovani Sovracomunale di Civezzano e Fornace, ma si promuoveranno anche progetti su altri e diversi fronti, come ad esempio sul tema della prevenzione da comportamenti a rischio (ad es. consumi di alcool e droghe, dipendenza da internet, bullismo e cyberbullismo ecc.) in collaborazione con le scuole, la Comunità di Valle e altri enti competenti in materia.

#### **- ISTRUZIONE -**

I temi riguardanti la scuola si intersecano inevitabilmente con molti aspetti della vita degli studenti del nostro territorio sconfinando nell'ambito del sociale, dello sport, della cultura e delle politiche giovanili. Per poter mantenere e garantire una scuola di qualità connessa con il territorio e la comunità locale di appartenenza, si fornirà sempre la massima disponibilità al confronto e al dialogo costruttivi volti alla collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, sia pubbliche che private. Si continueranno a sostenere progetti condivisi di avvicinamento dei ragazzi alla biblioteca, al teatro, al cinema, alla musica e allo sport potenziandoli e migliorandoli laddove necessario soprattutto in collaborazione con le realtà associative del nostro territorio sempre nell'ottica di far conoscere ed avvicinare i bambini e i ragazzi al mondo del volontariato e quindi alla comunità attiva. Il confronto con le istituzioni scolastiche e con gli insegnanti continuerà ad essere anche alla base delle scelte operative volte al miglioramento strutturale e funzionale gli edifici scolastici. Oltre a garantire una costante manutenzione ordinaria, proseguiremo con i finanziamenti necessari per l'ammodernamento sia degli arredi scolastici che degli immobili, volgendo particolare attenzione alla riqualificazione delle aree esterne di pertinenza che dovranno diventare ad uso esclusivo delle scuole e alla viabilità circostante garantendo così maggior funzionalità e sicurezza per tutti.

**- SPORT** - Oltre ad assicurare la manutenzione straordinaria degli impianti e delle strutture sportive comunali per garantire la sicurezza e il buon funzionamento delle stesse, come previsto dalle convenzioni in 3 essere con le associazioni che ne gestiscono gli spazi, si cercherà di favorire la pratica sportiva intesa non tanto come ricerca della massima prestazione o del successo agonistico, ma come pratica sportiva alla portata di tutti, come momento di socializzazione, strumento di promozione della salute psicofisica, veicolo di formazione e di crescita umana. Per questo si continuerà a finanziare manifestazioni come la *Festa dello sport* dedicata alle scuole, per permettere soprattutto ai più piccoli di conoscere gli sport praticabili sul nostro territorio grazie alle associazioni che se ne occupano alle quali sarà ovviamente garantito tutto il supporto finanziario e logistico necessari. Allo stesso scopo, si manterranno in essere gli accordi con altre realtà anche esterne al civezzanese, come ad esempio quello volto al rilancio della stazione sciistica della Panarotta, in modo da garantire l'avvicinamento dei più piccoli alla pratica degli sport invernali grazie alla garanzia dell'abbonamento stagionale gratuito per i bambini delle nostre scuole primarie.

**- CULTURA E TURISMO** - Viviamo in un territorio che ha un immenso potenziale sotto molteplici aspetti: culturali, sociali, naturalistici e, di conseguenza, anche turistici. Da molti secoli gli uomini e le donne che hanno vissuto in questi luoghi o che semplicemente sono passati da qui, hanno lasciato importanti segni che oggi ci raccontano una storia che è nostro dovere divulgare e tramandare. Il nostro compito sarà dunque quello

di preservare il ricco patrimonio che abbiamo ereditato dal passato, farlo conoscere il più possibile e cercare di mantenerlo integro per chi verrà dopo di noi. A questo scopo fondamentale saranno il dialogo costante e la collaborazione fattiva con l'Ecomuseo Argentario nell'organizzazione di eventi, convegni divulgativi e visite guidate su tutto il territorio con anche il coinvolgimento della popolazione e della rete associativa locale e il supporto dell'Apt di riferimento.

**TAGLIATA SUPERIORE DI CIVEZZANO** A quattro anni dalla riapertura, dopo un rodaggio che ne ha potuto constatare le potenzialità d'interesse e di funzione culturale, la Tagliata Superiore di Civezzano, fiore all'occhiello del nostro patrimonio storico entrata ufficialmente a far parte del Circuito dei Forti del Trentino da qualche anno, sarà ceduta in gestione proprio all'Ecomuseo Argentario alla luce degli ottimi risultati ottenuti da quest'ultimo nella gestione di altri luoghi d'interesse dei comuni soci (*Orrido di Ponte Alto* di Trento e *Giardino dei Ciucioi* di Lavis) che continuerà a condividere contenuti e iniziative con Comune e biblioteca. A supporto delle attività culturali, il forte potrà essere completato con la realizzazione di un punto di ristoro per i visitatori. In una sorta di museo diffuso, la Tagliata Superiore, insieme al Forte di Castel Vedro, l'area delle trincee in zona Finestroni (lungo il Senter del lof), la Tagliata Inferiore (lungo la strada dei Crozi di prossima riapertura come percorso ciclabile), le Canope e le bellezze naturalistiche del Monte Calisio, Il Molino Dorigoni e l'area fluviale del lungo Fersina, la Chiesa di Santa Maria Assunta di Civezzano, Castel Telvana e tutti gli altri edifici religiosi e civili portatori di particolare interesse storico-artistico di Civezzano e frazioni, saranno certamente al centro di una campagna di conservazione, valorizzazione e, laddove necessario, ripristino volti oltre che alla conoscenza e fruizione da parte dei civezzanesi anche ad incrementare un certo sviluppo di tipo turistico che potrebbe portare beneficio all'economia locale. Con questo non si sta volgendo lo sguardo ad un turismo di massa, data la peculiarità degli elementi ricordati sopra, bensì ad un turismo specializzato e settoriale spesso collegato al mondo dell'escursionismo o del cicloturismo. A proposito di bicicletta, considerando la recente popolarità di quella a pedalata assistita, non potrà di certo mancare un collegamento diretto del paese con la ciclabile di fondovalle di prossima realizzazione, nonché il posizionamento di colonnine di ricarica e punti di assistenza in luoghi d'interesse strategici che possano invitare il turista sul nostro territorio. Ad incentivo di ciò anche la realizzazione dell' "Ostello di Sant' Agnese" (edificio ex scuola d'infanzia), luogo strategico anche per iniziare la visita dell'area naturalistica del Monte Calisio ricca di sentieri dedicati anche alla mountain bike. Si continuerà inoltre a promuovere e rinnovare le attività di spettacolo teatrale e cinematografico dedicate a tutte le età mantenendo solida la collaborazione con la Filodrammatica di Civezzano, così come si cercherà di potenziare e rinsaldare la seppur già ricca programmazione di eventi e manifestazioni, anche in modalità itinerante, avvalendosi del lavoro congiunto con le associazioni.

**BIBLIOTECA** Nell'ottica di incrementare promozione e valorizzazione del patrimonio socioculturale ed ambientale del territorio, si cercherà di sviluppare l'idea di una biblioteca quale centro culturale territoriale attraverso la realizzazione di progetti e attività volti ad intensificare le relazioni con le realtà locali, dal mondo dell'associazionismo a quello delle scuole di ogni ordine e grado senza dimenticare il possibile coinvolgimento delle realtà economiche locali. Particolare attenzione dovrà essere riservata alle categorie di età attualmente meno coinvolte (bambini/ragazzi ed anziani) attraverso l'attivazione di progetti specifici come *Nati per leggere* o *Il salotto del libro*, acquisti di materiale librario dedicato, riorganizzazione degli spazi necessari e mantenimento di interventi che permettano la fruizione del servizio anche a chi è impossibilitato ad accedere fisicamente alla biblioteca come ad esempio la consegna a domicilio su tutto il territorio comunale. La funzionalità del servizio biblioteca dovrà inoltre esplicitarsi in una revisione del patrimonio archivistico librario e multimediale prevedendo la digitalizzazione dell'archivio storico che permetterà una più facile consultazione da parte degli utenti e l'attivazione di documenti come la *Carta delle Collezioni e delle Risorse Conoscitive* e la *Carta dei Servizi* sempre nell'ottica generale di una comunicazione trasparente ed accessibile a tutti.

- **AMBIENTE e TERRITORIO** - L'ambiente è la sostanza della nostra esistenza, è il luogo che ci ospita e che ci fornisce le risorse per la nostra quotidianità e per questo motivo cercheremo di preservarlo sfruttandolo nella maniera il più rispettosa possibile. Per questo motivo proseguiamo gli investimenti tesi al miglioramento dell'efficienza energetica degli impianti comunali in modo da garantire anche un importante risparmio in termini economici a carico dell'Ente. 5 Cercheremo di sensibilizzare il più possibile la cittadinanza alle buone pratiche di rispetto e cura dell'ambiente attraverso iniziative dedicate alla partecipazione attiva della comunità, come ad esempio le *Giornate ecologiche*. Per il supporto al cantiere comunale nella cura del verde e nella fornitura di opere o servizi ad esso collegati continueremo inoltre ad avvalerci delle risorse umane provenienti da progetti esterni legati ai lavori socialmente utili per soggetti svantaggiati nel mercato del lavoro (come ad esempio l'*Intervento 19*), in modo da poter offrire anche una possibilità concreta di occupazione a chi si trova in difficoltà.

- **ATTIVITÀ ECONOMICHE** - Sempre con l'obiettivo di valorizzare la ricchezza del nostro territorio, ma con lo scopo di offrire un sostegno diretto alle aziende e ai piccoli produttori agricoli locali, proseguiamo con l'esperienza del mercato contadino, cercando dunque di orientare la popolazione verso acquisti responsabili di filiera corta e Km0, offrendo peraltro occasione di incontro e socialità di piazza. In tal senso si cercherà di favorire la trasformazione delle aree boschive e incolte all'uso agricolo implementando le forme di finanziamento già in essere volte all'incentivo di tale pratica in un'ottica di collaborazione generale con piccoli, medi e grandi produttori. Sarà certamente favorito l'insediamento di nuove attività economiche stimolando la sinergia tra l'amministrazione pubblica e i portatori di interesse privato sempre a beneficio della collettività.

- **SICUREZZA** - Grazie all'inserimento nella pianta organica del personale del Comune della figura di un secondo agente di polizia locale, una volta espletate le operazioni necessarie per la copertura del posto, sarà possibile garantire un maggior controllo del territorio in termini di sicurezza per i cittadini e tutela dei beni pubblici. A tal proposito e grazie alla convenzione stipulata con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol e i Comuni annessi, si potrà inoltre implementare il sistema di telecamere attualmente in essere progettando un impianto di videosorveglianza comunale che possa tenere sotto controllo i punti più sensibili e a rischio, ad esempio, di degrado da atti di vandalismo. La sicurezza sarà garantita anche sul versante della manutenzione delle strade attraverso l'attuazione di un piano asfalti che permetterà di sistemare l'usura causata dalla circolazione. Per la salvaguardia di pedoni e ciclisti lungo le vie dei centri abitati più trafficati dove è imperativo per i conducenti limitare la velocità, laddove la normativa lo permetterà, si progetterà una serie di dissuasori rallentatori, prestando particolare attenzione agli attraversamenti pedonali.

- **OPERE PUBBLICHE** - La procedura necessaria per espletare le pratiche che da un'idea progettuale portano all'apertura di un cantiere, richiede tempi molto lunghi. Per questo motivo dovremo prendere in eredità alcuni dei lavori delle opere pubbliche del programma di mandato dell'amministrazione uscente che si stanno concretizzando proprio in questi mesi di passaggio. Nostro compito sarà dunque quello di portarli a termine attuando di conseguenza le scelte di completamento più funzionali possibile sempre ovviamente sulla base dei fondi disponibili. 6 Per quanto riguarda il tema delle risorse economiche, nodo delicato e imprescindibile per concretizzare le idee progettuali, ci impegneremo nella ricerca di finanziamenti esterni su tutti i fronti possibili. Ci sarà certamente da proseguire con la manutenzione, ma soprattutto con l'implementazione delle opere di urbanizzazione primaria con la realizzazione, ad esempio, di un nuovo pozzo per l'approvvigionamento idrico-potabile che possa garantire con sicurezza il fabbisogno dell'intero Comune. Si avvanzerà inoltre con l'iter attualmente in corso per la modernizzazione della rete di smaltimento delle acque nere dell'abitato di Bosco. Nell'ambito del miglioramento dei servizi dedicati alla persona, centrale sarà la costruzione del nuovo Polo Sanitario che prenderà sede sull'area attualmente occupata dall'ex teatro/oratorio in Via Telvana. Al di fuori del progetto già finanziato con fondi derivanti dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari unitamente ad una parte di risorse proprie dell'Ente, rimarrà la sistemazione

del primo piano nel quale è nostra intenzione realizzare la nuova sala del consiglio comunale. Questo permetterà di liberare definitivamente l'intero piano sottotetto della scuola primaria che finalmente potrà usufruire di tutti gli spazi dell'edificio ad uso esclusivamente scolastico. La viabilità di Via Telvana sarà inoltre modificata a seguito della realizzazione del nuovo parcheggio funzionale ai due edifici scolastici (primaria e dell'infanzia) e al centro storico e della strada ad esso collegata con l'istituzione del senso unico che permetterà la sosta dei mezzi di trasporto scolastico e l'accesso all'edificio in condizioni di maggior sicurezza. A completamento di questi interventi si intende inoltre provvedere all'apertura di un collegamento che permetta ai pedoni di spostarsi dal suddetto parcheggio oltre che verso le due scuole anche direttamente verso Via Telvana. Necessità primaria d'intervento sarà comunque rivolta a tutte le scuole del nostro territorio in modo da poter garantire sicurezza, accessibilità ed esclusività di utilizzo attraverso una progettualità condivisa con le istituzioni scolastiche il più possibile funzionale alle esigenze del servizio in particolare per la riqualificazione delle aree esterne di pertinenza. Per permettere una più sicura viabilità pedonale da e verso il centro storico di Civezzano, si dovrà procedere con il completamento del marciapiede che da Piazza Santa Maria Assunta conduce fino alla "Casa della Musica" provvedendo, compatibilmente con le norme di tutela dei beni culturali, allo spostamento del muro di cinta volto ad est del cimitero per proseguire con il marciapiede fino alla fermata del trasporto pubblico vicina. Tornando alle cosiddette "frazioni alte", si intende portare a compimento la fase esecutiva del progetto di ristrutturazione dell'edificio un tempo adibito a scuola dell'infanzia di Sant'Agnesa volto ad ospitare una struttura ricettiva, opera già finanziata attraverso il Fondo strategico di Comunità. In ultimo, ma certamente non per importanza, anzi, come priorità d'intervento per favorire la socialità e la partecipazione attiva della comunità, si intende dare atto alla realizzazione di un centro civico polifunzionale nella frazione di Bosco. Le premesse per valutare tra la ristrutturazione del vecchio stabile in centro paese (ex scuola) o la sua alienazione funzionale alla costruzione di un nuovo edificio nel terreno comunale di fronte al parco giochi sono già state introdotte nello strumento urbanistico. Tuttavia, fondamentale sarà il confronto diretto con la comunità locale per definirne gli sviluppi anche in termini funzionali e di gestione.

- **URBANISTICA** - In linea con le direttive provinciali che prevedono di perseguire il recupero degli insediamenti esistenti al fine di riqualificare il paesaggio e di limitare il consumo di suolo, si manterrà una posizione molto scrupolosa rispetto alle previsioni di nuova edificazione per tutelare il nostro territorio dalla speculazione urbanistica sempre nell'ottica di garantire un'alta qualità della vita. A tal fine si cercherà di favorire l'uso delle aree fabbricabili attualmente disponibili limitando l'individuazione di nuove aree destinate all'edificazione solo laddove strettamente necessario. Si promuoveranno interventi anche d'iniziativa privata a favore del riuso del patrimonio edilizio abitativo esistente con particolare attenzione ai centri storici. A tal proposito, per ovviare all'immobilismo talvolta dato da un eccessivo grado di tutela delle unità edilizie e per permettere quindi una maggior elasticità di intervento migliorativo nei nuclei storici, si attuerà una revisione generale del Piano Regolatore dei Centri Storici attraverso una ricognizione puntuale sia del costruito che dell'apparato normativo. In ultimo, l'amministrazione intende dimostrarsi particolarmente sensibile e aperta anche ad istanze private da concretizzare attraverso accordi urbanistici condivisi. A tal proposito e a puro termine esemplificativo, pur consapevoli dei limiti operativi che l'amministrazione comunale può avere a riguardo, sarà da valutare la riqualificazione paesaggistica dell'area sita in Val Camino.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP), che a loro volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco sopra riportato.

Nel DUP completo, nel primo anno di mandato (o nel primo anno di predisposizione del DUP) le linee programmatiche vengono schematizzate in indirizzi strategici; una volta individuati gli indirizzi, sono definiti,

per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici vengono a loro volta dettagliati in obiettivi operativi contenuti nell'ultima parte del DUP.

La nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, approvata con deliberazione consiliare n. 2 dd. 15.02.2024, esecutiva, riporta le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del periodo di mandato, relativamente al periodo 2024-2026, l'azione dell'ente:

<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
--

**Descrizione**

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

**Obiettivi operativi**

Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi. A livello strategico, premesso che la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale, si possono individuare i seguenti indirizzi:

- **SERVIZI AI CITTADINI** – Sviluppare le forme di comunicazione dell'Amministrazione migliorando il sito internet del Comune, consentendo un'informazione tempestiva su servizi, attività amministrative e iniziative delle Associazioni locali;
- **GESTIONE GENERALE** – migliorare, nell'ottica dell'efficacia ed efficienza, la “macchina amministrativa” attraverso azioni di semplificazione dei procedimenti e razionalizzazione delle procedure nel quadro di un processo di “spending review” e di miglioramento;

**Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel quadro del fabbisogno triennale.

**Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

**0101 Programma – 01 Organi istituzionali**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Miglioramento della comunicazione istituzionale e costante aggiornamento del sito web	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

Realizzazione della nuova sala del Consiglio comunale presso l'ultimo piano del nuovo polo sanitario	2025/2026	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
--	-----------	--------------	--

**0102 Programma 02 Segreteria generale**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Turnover del personale e riorganizzazione delle risorse umane	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Attuazione delle disposizioni relative ai controlli interni anticorruzione	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Verifica, valutazione della struttura organizzativa interna al fine di migliorare efficienza ed efficacia dei servizi generali	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**0103 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Mantenimento attività ordinaria	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi

**0104 Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Prosecuzione dell'attività di controllo e repressione evasione tributaria anche mediante affidamento esterno	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi
Mantenimento dell'attività	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi

ordinaria			
-----------	--	--	--

**0105 Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili per garantirne la maggior efficienza e conservazione possibile	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Strutture e territorio
Manutenzione ed efficientamento dei mezzi operativi del cantiere comunale	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Acquisto di un nuovo mezzo operativo idoneo ad attività di salatura delle strade, sfalcio erba e trasporto materiale per la dotazione del cantiere comunale	2024	Puel Diego	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Alienazione casa sociale di Bosco al fine di realizzare nuovo edificio	2024/2025	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e territorio

**0106 Programma 06 Ufficio tecnico**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Miglioramento della programmazione delle attività	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del Servizio Strutture e territorio
Aggiornamento delle banche dati informatiche riguardanti le pratiche del settore edilizia privata	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

Monitoraggio del carico di lavoro dell'ufficio edilizia privata per un'eventuale integrazione del personale	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**0107 Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**0108 Programma 08 Statistica e sistemi informativi**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Attuazione delle misure PNRR in materia di digitalizzazione (misura M1 C1)	2024/2025	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**0110 Programma 10 Risorse umane**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Verifica della possibilità di completamento della pianta organica e sostituzione personale assente o cessato compatibilmente con le disposizioni normative in essere.	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**0111 Programma 11 Altri servizi generali**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Mantenimento dell'attività	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio

ordinaria			Segreteria e Servizi al Cittadino
Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi mediante ricorso al mercato elettronico compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza**

**Descrizione**

L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre le forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela.

**Obiettivi operativi**

Promozione della sicurezza in tutte le sue forme

**Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel quadro del fabbisogno triennale.

**Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

**0301 Programma 01 Polizia locale e amministrativa**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Miglioramento della sicurezza stradale	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Utilizzo di nuove tecnologie per la prevenzione e repressione di violazioni legate alla velocità sulle strade di competenza	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

Promozione di incontri informativi e formativi all'interno delle scuole	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**0302 Programma 02 Sistema integrato di sicurezza urbana**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Monitoraggio del territorio, attraverso impianti di videosorveglianza al fine di prevenire fenomeni di vandalismi, atti ed azioni contro il decoro e l'ordine pubblico	2024-2025	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio**

**Descrizione**

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

**Obiettivi operativi**

- Valutare la possibilità di istituire attività pre e post scolastiche per le famiglie;
- Sostenere le attività di aggregazione fra i giovani;
- Valutare le possibilità di potenziare le attuali strutture tecnologiche scolastiche;

- Valutare la possibilità di migliorare le attuali strutture scolastiche.

### **Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel quadro del fabbisogno triennale.

### **Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

#### **0401 Programma 01 Istruzione prescolastica**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Monitoraggio della refezione a carico dell'ente per garantirne un'adeguata efficienza gestionale	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Coinvolgimento dei bambini delle scuole dell'infanzia nelle rassegne teatrali e nelle attività della biblioteca comunale	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali
Assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi disabilità	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

#### **0402 Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Valutazione della possibilità di potenziare le attuali strutture tecnologiche scolastiche	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio

Sostegno alle attività pre e post scolastiche per le scuole primarie	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Prosecuzione del progetto “Doposcuola” per gli alunni della scuola secondaria di primo grado in collaborazione con il gestore del Centro di Aggregazione Territoriale	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi disabilità	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Coinvolgimento dei bambini delle scuole primarie nelle rassegne teatrali e nelle attività della biblioteca comunale	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali
Coinvolgimento dei bambini delle scuole primarie e secondaria in un progetto di conoscenza delle istituzioni con particolare riferimento alle funzioni della polizia municipale	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Collaborazione con le scuole per progetti di cittadinanza attiva e cura dei beni comuni	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Attivazione di una colonia estiva diurna per i bambini tra i 6 e i 14 anni in collaborazione con associazioni locali e gestore del Centro di Aggregazione Territoriale	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

Ricerca di finanziamenti per la realizzazione di un progetto di riqualificazione esterna e costruzione di un nuovo spazio dedicato all'attività ludico ricreativa per le scuole primaria ed infanzia di Civezzano	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
---	-----------	----------------	--

<b>MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
--

### Descrizione

Appartengono alla missione, suddivisa nei corrispondenti programmi, l'amministrazione e il funzionamento delle prestazioni di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione, dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Rientrano nel campo l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali (biblioteca comunale), con il sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

### Obiettivi operativi

Incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico ed artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione comunale in collaborazione con le Associazioni locali. Garantire il funzionamento della biblioteca comunale con costante ampliamento del patrimonio librario, multimediale ed offerte culturali diverse.

### Risorse umane

Il personale interno è quello previsto nel quadro del fabbisogno triennale.

### Risorse strumentali

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

#### 0501 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Affidamento di gestione del Forte "Tagliata Superiore" all'Ecomuseo Argentario	2025	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio

#### 0502 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
---------------------	--------	---------------------	---------------------------

Costante offerta di iniziative culturali quali presentazioni di opere letterarie alla presenza degli autori, letture, concerti, spettacoli, convegni e incontri divulgativi	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali
Offerta di iniziative culturali di avvicinamento alla biblioteca per i più piccoli	2025/2027	Mattia Facchinelli	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali
Promozione dell'attività culturale delle diverse associazioni mediante la concessione di patrocinio	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Promozione e sostegno organizzativo all'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali
Promozione di attività di valorizzazione del Forte denominato "Tagliata Superiore"	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali
Prosecuzione di rassegne cinematografiche all'aperto ed in teatro.	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali
Realizzazione di un nuovo allestimento per l'area bambini e ragazzi della biblioteca	2025	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali
Realizzazione di un nuovo allestimento per la fruizione da parte del pubblico delle attività culturali offerte in Giardino Borsieri	2025	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio

**MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**Descrizione**

Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta

gestione operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprendervi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo.

### **Obiettivi operativi**

Mantenere in efficienza i centri sportivi in gestione diretta e verificare la corretta condotta dei soggetti affidatari della conduzione degli impianti esternalizzati. Supportare l'attività delle associazioni sportive che operano sul territorio comunale. Promuovere eventi a favore del mondo giovanile anche attraverso lo strumento del Piano Giovani di Zona e il Centro di Aggregazione Territoriale.

### **Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

### **Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

#### **0601 Programma 01 Sport e tempo libero**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Promozione dell'attività sportiva e ricreativa anche attraverso il patrocinio di iniziative in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio	2025/2027	Costantino Simonelli	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Manutenzione ordinaria e straordinaria dei centri sportivi in gestione diretta	2025/2027	Costantino Simonelli	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Riqualficazione dell'area scolastico-sportiva adiacente all'edificio ex Giuseppini di Civezzano con la realizzazione di un bike-park ad uso scolastico ed associazionistico	2025/2027	Simonelli Costantino	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio

#### **0602 Programma 02 Giovani**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
----------------------------	---------------	----------------------------	----------------------------------

Promozione della Consulta Giovani per la partecipazione attiva dei giovani alla vita istituzionale	2025/2027	Gianni Zampedri	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Promozione di iniziative volte al coinvolgimento dei neomaggiorenni nella vita pubblica e nel loro ruolo di cittadini	2025/2027	Gianni Zampedri	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Promozione delle attività a favore dei giovani attraverso la partecipazione al PGZ (Piano Giovani di Zona) in collaborazione con i comuni d'ambito	2025/2027	Gianni Zampedri	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Promozione e coordinamento del Centro di Aggregazione Territoriale in collaborazione con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol e i Comuni afferenti	2025/2027	Gianni Zampedri	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Promozione e coordinamento del servizio di educativa di strada in collaborazione con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol	2025/2027	Gianni Zampedri	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**MISSIONE 07 Turismo**

**Descrizione**

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge ad altri soggetti, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo. Entrano nella missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le possibili attività di supporto e stimolo alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. A ciò si sommano gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di turismo e sviluppo turistico.

**Obiettivi operativi**

Realizzare iniziative di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico al fine di incrementare la fruizione turistica del territorio anche in collaborazione con le associazioni locali, l'Apt Valsugana, Lagorai e l'Ecomuseo Argentario.

**Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

#### **Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

### **0701 Programma 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Organizzazione di eventi in collaborazione con Apt ed Ecomuseo al fine di promuovere la fruizione turistica del territorio	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali
Realizzazione di nuova segnaletica per i sentieri	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Utilizzo di immobili dismessi a fini ricettivi	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio

### **MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

#### **Descrizione**

Principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il piano regolatore generale, ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini. Competono all'ente locale, e rientrano pertanto nella missione, l'amministrazione, il funzionamento e fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

#### **Obiettivi operativi**

- Mantenimento dell'attività ordinaria Edilizia Privata
- Predisposizione ed aggiornamento degli strumenti di gestione territoriale (PRG-REC).

#### **Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

#### **Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

**0801 Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Proposta di accordi urbanistici tra ente pubblico e privato in funzione della riqualificazione di aree ad uso pubblico	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del servizio edilizia privata, urbanistica e commercio
Definizione di un nuovo piano regolatore generale degli insediamenti storici	2024-2025	Puel Diego	Responsabile del Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica
Approvazione del masterplan relativo alle aree produttive “Ex Pollo Trento” e “Barisei” previsto dalla variante al Ptc del 2022	2024-2026	Puel Diego	Responsabile del Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica

**MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

**Descrizione**

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria.

Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e il servizio idrico.

**Obiettivi operativi**

Garantire la costante manutenzione dei parchi e del verde pubblico allo scopo di migliorare la vivibilità dell'ambiente urbano e naturale anche attraverso l'ausilio di personale esterno. Promuovere iniziative legate alla salvaguardia dell'ambiente (Giornata ecologica), alla riduzione dell'uso della plastica (progetto “Plastic free”) e alla sostenibilità e i cambiamenti climatici. Programmare eventuali interventi di miglioramento della viabilità rurale del territorio. Migliorare la rete di acquedotto e fognature attraverso la programmazione pluriennale degli interventi necessari in collaborazione con il gestore del servizio idrico integrato.

### Risorse umane

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

### Risorse strumentali

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

#### 0902 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Mantenimento dell'attività di cura e custodia del territorio attraverso servizi ausiliari esterni	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del servizio strutture e territorio
Sistemazione e cura di parchi, giardini, verde pubblico e relativo arredo	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del servizio strutture e territorio
Collaborazione nell'attività del Consorzio Miglioramento Fondiario di cui l'Ente fa parte	2025/2027	Simonelli Costatino	Responsabile del servizio strutture e territorio
Allestimento dell'area verde presso Giardino Borsieri	2025	Zampedri Gianni	Responsabile del servizio strutture e territorio
Valorizzazione dell'area del cimitero storico di Seregnano	2025	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Programmazione di iniziative per la sensibilizzazione sulla sostenibilità e i cambiamenti climatici in accordo con l'Agenda Onu 2030	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Promozione del progetto "Plastic free" del Ministero dell'ambiente attraverso azioni di coinvolgimento e sensibilizzazione delle realtà associazionistiche, commerciali e ricettive del territorio sull'abolizione della plastica monouso	2025	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio

Esternalizzazione del servizio di sfalcio del bordo strade dell'intero territorio comunale	2024	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
--	------	-----------------	--

**0903 Programma 03 Rifiuti**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Informazione costante della popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un'alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del servizio Strutture e Territorio
Controllo e repressione di eventuali cause di inquinamento del territorio	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del servizio Strutture e Territorio
Programmazione di iniziative di sensibilizzazione e di coinvolgimento della cittadinanza sul tema del contrasto all'abbandono di rifiuti attraverso operazioni di pulizia delle aree soggette a tale fenomeno (giornata ecologica)	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del servizio Strutture e Territorio

**0904 Programma 04 Servizio idrico integrato**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Costante verifica dell'integrità e del buon funzionamento della rete idrico/fognaria	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio

Efficientamento della rete acquedottistica di tutto il territorio comunale al fine di ridurre le perdite idriche e migliorare il servizio anche attraverso la candidatura di progetti sulle relative missioni del Pnrr	2024-2025	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Miglioramento e completamento delle reti fognarie su tutto il territorio comunale	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Manutenzione straordinaria dei pozzi di captazione dell'acquedotto esistenti con collegamento alla nuova fonte reperita in Loc. Sille in funzione anche della connessione con la rete del Comune di Pergine V.	2024-2025	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio

**0905 Programma 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria e gestionale attraverso la collaborazione del servizio di custodia forestale	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del servizio strutture e territorio
Manutenzione e valorizzazione delle micro-aree naturalistiche	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del servizio strutture e territorio
Recupero della flora boschiva locale attraverso piani di azione con il distretto forestale	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del servizio strutture e territorio

Monitoraggio dell'azione del bostrico nelle foreste demaniali e programmazione delle azioni di contrasto e rimboschimento in collaborazione col servizio di custodia forestale	2025/2027	Zapedri Gianni	Responsabile del servizio strutture e territorio
Controllo e repressione di eventuali cause di inquinamento del territorio	2025/2027	Zapedri Gianni	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade forestali in collaborazione con il Servizio Forestale della Pat	2025/2027	Zapedri Gianni	Responsabile del servizio strutture e territorio
Vendita lotti di legname ad uso commercio	2025/2027	Zapedri Gianni	Responsabile del servizio strutture e territorio

<b>MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>
--

### **Descrizione**

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica provinciale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio.

### **Obiettivi operativi**

Garantire la costante manutenzione della viabilità comunale e degli impianti di illuminazione pubblica attraverso interventi sia di carattere ordinario che straordinario al fine di garantire la sicurezza stradale per veicoli e pedoni.

### **Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

### **Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

**1005 Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del servizio strutture e territorio
Realizzazione di percorsi per garantire la sicurezza e l'incolumità dei pedoni	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del servizio strutture e territorio
Realizzazione di un nuovo tratto di marciapiede in collegamento dell'area dedicata alla fermata del trasporto pubblico in zona cimitero di Civezzano con il marciapiede esistente	2024-2026	Banali Elisa	Responsabile del servizio strutture e territorio
Allargamento e conseguente miglioramento dell'entrata della scuola per l'Infanzia di Seregnano	2025	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Realizzazione di una bretella ciclabile che colleghi la pista ciclabile provinciale di fondovalle con l'abitato di Civezzano	2024-2026	Puel Diego	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Confronto con la Pat finalizzato alla realizzazione di un percorso ciclabile sulle strade provinciali SP 71 e SP17	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Confronto con la Pat finalizzato alla realizzazione di marciapiedi nei pressi di Maso Zandonà (sede dell'Nido d'Infanzia) e della scuola d'infanzia di Roverè	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Pianificazione urbanistica/viaria nella frazione di Torchio	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio

Pianificazione in accordo con la Pat e il Comune di Pergine V. per la riqualificazione della viabilità di accesso alle aree produttive in loc. Sille	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Posizionamento di strumenti atti al rallentamento della circolazione veicolare al fine di garantire una maggior sicurezza stradale per i pedoni	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Intervento di messa in sicurezza della circolazione pedonale nell'area circostante la Baita Alpina	2024	Puel Diego	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Prosecuzione degli interventi di efficientamento e completamento dell'impianto di illuminazione pubblica	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Implementazione di centraline di ricarica per E-bike e veicoli elettrici	2025/2027	Puel Diego	Responsabile del servizio strutture e territorio

<b>MISSIONE 11 Soccorso civile</b>
------------------------------------

### **Descrizione**

La presenza di rischi naturali o ambientali, unitamente all'accresciuta cultura della tutela e conservazione del territorio, produce un crescente interesse del cittadino verso questi aspetti evoluti di convivenza civile. L'ente può quindi esercitare ulteriori funzioni di protezione civile, e quindi di intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità. Appartengono alla Missione l'amministrazione e il funzionamento degli interventi di protezione civile sul territorio, la previsione, prevenzione, soccorso e gestione delle emergenze naturali. Questi ambiti abbracciano la programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile, comprese altre attività intraprese in collaborazione con strutture che sono competenti in materia di gestione delle emergenze.

### **Obiettivi operativi**

L'amministrazione intende garantire il trasferimento sia ordinario che straordinario al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune di Civezzano.

### **Risorse umane**

Garantire il trasferimento sia ordinario che straordinario al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune di Civezzano.

### **Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

**1101 Programma 01 Sistema di protezione civile**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Trasferimento sia ordinario che straordinario al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune di Civezzano	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Aggiornamento del piano di protezione civile comunale	2024/2025	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Descrizione**

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.

**Obiettivi operativi**

Garantire il sostegno alle persone che necessitano di ricovero presso strutture sanitarie (anziani e disabili); assicurare la cura e l'efficienza delle strutture e del servizio cimiteriale. Favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale ed economico in cui vive, cercando di far fronte ai bisogni espressi dalla collettività con particolare riguardo alle famiglie.

**Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

**Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

**1201 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Collaborazione con il gestore del Servizio di asilo nido d'infanzia per attività specifiche rivolte a bambini e famiglie	2025/2027	Banali Elisa	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**1203 Programma 03 Interventi per gli anziani**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Sostegno economico (attraverso forme di garanzia) per il sostenimento delle rette di degenza per anziani ricoverati presso strutture residenziali	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Analisi di fattibilità per la realizzazione di un Centro diurno per anziani nell'ambito della riqualificazione dell'edificio comunale in Via Roma	2025	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Valutazione della possibilità di attivazione di servizi di assistenza domiciliare per gli anziani in condizioni di isolamento	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Mantenimento degli interventi di sostegno medico sanitario a favore della popolazione anziana mediante organizzazioni locali	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**1205 Programma 05 Interventi per le famiglie**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Sostegno economico per il sostenimento delle rette di degenza per soggetti in particolari condizione psico-fisiche	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Attivazione di un “Centro per famiglie” per i bambini delle scuole infanzia e primarie	2025	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Ottenimento della certificazione “Family in Trentino”	2024	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

**1208 Programma 08 Cooperazione e associazionismo**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Promozione dell’attività di associazioni e comitati locali	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Predisposizione di un nuovo regolamento comunale per la concessione dei contributi ed altri benefici economici ad associazioni culturali	2025	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Promozione delle iniziative “green” e con basso impatto ambientale	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Coordinamento delle associazioni locali nella creazione di un calendario condiviso annuale dei diversi eventi organizzati sul territorio	2025/2027	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali

Realizzazione di una nuova “casa sociale” nella frazione di Bosco a servizio della comunità	2025/2026	Banali elisa	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
---	-----------	--------------	--

**1209 Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Garanzia di cura e decoro dei cimiteri comunali	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Mantenimento della gestione cimiteriale esternalizzata	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Manutenzione straordinaria e realizzazione di nuovi loculi nel cimitero di Seregnano	2024-2025	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Manutenzione straordinaria e realizzazione nuovi loculi nel cimitero di Civezzano	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio

**MISSIONE 13 Tutela della salute**

**Descrizione**

La competenza dell’ente locale in ambito sanitario è limitata dalla presenza, in un contesto a carattere così specialistico, di altri soggetti che operano direttamente sul territorio con una competenza di tipo istituzionale che non di rado è esclusiva. Con questa doverosa premessa, appartengono alla Missione con i relativi programmi le attribuzioni di amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi relativi alle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute, unitamente ad eventuali interventi residuali in materia di edilizia sanitaria. Rientrano nel contesto, pertanto, le possibili attribuzioni in tema di programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio che non siano di stretta competenza della sanità provinciale.

**Obiettivi operativi**

Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambulatori medici in attesa del completamento del nuovo Polo Sanitario che ospiterà il servizio. Mantenere un costante supporto psicologico ai cittadini che ne hanno necessità attraverso l’attivazione dello sportello di ascolto.

### Risorse umane

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

### Risorse strumentali

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

#### 1307 Programma 07 Ulteriori spese in materia sanitaria

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Realizzazione di un nuovo polo sanitario e valutazione delle relative varianti	2024-2026	Banali Elisa	Responsabile servizio strutture e territorio
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli attuali ambulatori medici che verranno dismessi all'entrata in funzione del nuovo polo sanitario	2024-2026	Banali Elisa	Responsabile servizio strutture e territorio
Attivazione di uno sportello per il supporto psicologico a contrasto di situazioni di fragilità psicosociale	2024-2026	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Coordinamento con il Servizio Veterinario dell' APSS e i volontari per il monitoraggio delle colonie di felini randagi sul territorio comunale al fine di programmare eventuali interventi di sterilizzazione	2024-2026	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino

#### **MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

### Descrizione

I principali interventi nell'ambito del lavoro rientrano nelle competenze prioritarie di strutture che fanno riferimento allo stato, alla regione ed alla provincia. L'operatività dell'ente in questo contesto così particolare è quindi sussidiaria rispetto le prestazioni svolte da altri organismi della pubblica amministrazione. Partendo da questa premessa, l'ente locale può operare sia con interventi di supporto alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione, che mediante azioni volte al successivo inserimento del prestatore d'opera nel mercato del lavoro. Rientrano in questo ambito anche gli interventi a tutela dal rischio di disoccupazione, fino

alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro, per la formazione e l'orientamento professionale.

### **Obiettivi operativi**

Garantire la prosecuzione dei progetti occupazionali in lavori socialmente utili quali l'“Intervento 3.3.D” nell'ambito della amministrazione generale (progetto “riordino archivi”) e della cura e tutela del territorio (progetto “abbellimento urbano”), l'“Intervento 34.22” e il progetto occupazionale sovvenzionato dal BIM nell'ambito della cura e tutela del territorio in collaborazione col S.O.V.A della Pat.

### **Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

### **Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

## **1503 Programma 03 Sostegno all'occupazione**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Proseguimento dell'adesione agli interventi “3.3.D” – abbellimento urbano e riordino archivi	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Proseguimento dell'adesione agli interventi di abbellimento urbano gestiti dal S.O.V.A e dal BIM	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Struttura e Territorio
Messa a disposizione del custode per il Forte Tagliata Superiore in collaborazione con il servizio S.O.V.A. della Pat	2025/2027	Zampedri Gianni	Responsabile del Servizio Biblioteca e Attività Culturali

## **MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

### **Descrizione**

Rientrano in questa Missione, con i relativi programmi, l'amministrazione, funzionamento e l'erogazione di servizi inerenti allo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agro-industriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Queste competenze, per altro secondarie rispetto l'attività prioritaria dell'ente locale, possono abbracciare sia la programmazione, coordinamento e

monitoraggio delle politiche sul territorio, in accordo con la programmazione comunitaria e statale, che gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca. In questo caso, come in tutti i contesti d'intervento diretto sull'economia, le risorse utilizzabili in loco sono particolarmente contenute.

### **Obiettivi operativi**

Promuovere iniziative rivolte al recupero di aree boschive per la loro utilizzazione a fini agricoli. Sostenere i produttori agricoli del territorio mediante la realizzazione di iniziative quali ad esempio il mercato contadino. Favorire la pratica dell'agricoltura attraverso la messa a disposizione dei cittadini di spazi idonei alla realizzazione di orti comunali.

### **Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

### **Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

## **1601 Programma 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Promozione di iniziative rivolte al recupero di terreni incolti ed alla trasformazione di aree agricole	2025/2027	Simonelli Costantino	Responsabile del servizio Finanziario e Tributi
Promozione di iniziative volte a promuovere la filiera agroalimentare	2025/2027	Simonelli Costantino	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Potenziamento del mercato contadino con aumento di stalli, segnaletica e infografiche	2025/2027	Simonelli Costantino	Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Commercio
Promozione di iniziative a favore dell'apicoltura	2025/2027	Simonelli Costantino	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino
Individuazione di nuove aree per incrementare gli orti comunali	2024-2026	Simonelli Costantino	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio

**MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale.**

**Descrizione**

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

**Obiettivi operativi**

Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

**Risorse umane**

Il personale interno è quello previsto nel prospetto del bilancio di previsione che rappresenta, tra l'altro, il fabbisogno triennale.

**Risorse strumentali**

Sono quelle attribuite ai relativi servizi contabili e risultanti dai beni inseriti in inventario

**1701 Programma 01 Fonti energetiche**

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Durata</b>	<b>Respons.le politico</b>	<b>Respons.le amministrativo</b>
Efficientamento energetico degli immobili comunali attraverso l'applicazione di tecniche di risparmio energetico e di ottimizzazione dei processi di consumo delle infrastrutture comunali	2025/2027	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Attivazione piani PNRR	2024-2026	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
Realizzazione di impianti fotovoltaici sulle strutture di proprietà pubblica attraverso la ricerca di finanziamenti specifici	2025 - 2026	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio

Valutazione della fattibilità di un progetto di comunità energetica in sinergia anche con i comuni limitrofi	2024/2025	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e Territorio
--	-----------	----------------	--

<b>MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti</b>
---

**Descrizione**

Questa missione, dal contenuto prettamente contabile, è destinata ad evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo di riserva per spese impreviste ed al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità. Per quanto riguarda questa ultima posta, in presenza di crediti di dubbia esigibilità l'ente effettua un accantonamento al fondo svalutazione crediti vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione. Il valore complessivo del fondo dipende dalla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che presumibilmente si formeranno nell'esercizio entrante, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).

<b>2001 Programma 01 Fondo di riserva</b>
---

<b>2002 Programma 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità i</b>
--

<b>2003 Programma 03 Altri fondi</b>
--------------------------------------

<b>MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie</b>
--

**Descrizione**

Questa missione comprende le spese sostenute dall'ente per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria. Le anticipazioni di fondi vengono concesse dal tesoriere per fronteggiare momentanee esigenze di liquidità in seguito alla mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti. Questo genere di anticipazione è ammessa entro determinati limiti stabiliti dalla legge. In questo comparto sono collocate anche le previsioni di spesa per il pagamento degli interessi passivi addebitati all'ente in seguito all'avvenuto utilizzo nel corso dell'anno dell'anticipazione di tesoreria. Tali oneri sono imputati al titolo primo della spesa (spese correnti). Anche per gli esercizi 2022-2024 l'ente farà ricorso a tale strumento finanziario per sopperire alle sempre più ridotte disponibilità di cassa trasferite dalla Provincia Autonoma di Trento.

<b>6001 Programma 01 Restituzione anticipazioni di tesoreria</b>
--

<b>MISSIONE 99 Servizi per conto terzi</b>
--

## Descrizione

Il programma ha natura strettamente finanziaria e riguarda la contabilizzazione di somme riscosse dall'ente per conto di terzi.

Tra queste le ritenute a carico dei lavoratori sugli stipendi (es. erariali, previdenziali, sindacali), i depositi cauzionali, la contabilizzazione del regime IVA split payment ecc...

<b>9901</b>	<b>Programma</b>	<b>01</b>	<b>Servizi per conto terzi - Partite di giro</b>
-------------	------------------	-----------	--

Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione, e dell'efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali.

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Il Comune di Civezzano è beneficiario dei finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ed in particolare sono stati ottenuti finanziamenti nell'ambito dei seguenti avvisi:

- Avviso pubblico PNRR Investimento 1.2 Missione 1 Componente 1 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" - del MITD – Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale – CUP D61C22001040006
- Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – investimento 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati". CUP D51F22010070006
- Avviso pubblico PNRR Missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" comuni del MITD – Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale - CUP D61F22001390006
- Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.3 "Adozione APP IO" Comuni. CUP D61F24000120006
- Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" Comuni. CUP D61F22002420006

## 2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo

delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, in sigla DUP.

I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2025/2027, in sigla PEG, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 di data 04.02.2025.

La sottosezione facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Costituisce, inoltre, un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa e ai responsabili degli Uffici e si articola in obiettivi gestionali: - generali, che coinvolgono diverse strutture dell'Ente, considerati di rilevanza strategica, e individuali, assegnati a ciascun Responsabile di servizio e/o responsabile d'Ufficio in riferimento alle funzioni di competenza.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG sono stati specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a. la puntuale programmazione operativa;
- b. l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c. la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli “obiettivi di gestione” costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati, il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli funzionari per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente alla valenza triennale del PEG, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario.

In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il PEG consente pertanto un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

Per la definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente e ai titolari di posizione organizzativa, si rimanda al paragrafo 3.4.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

La L. 06.11.2012 n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha imposto che tutte le pubbliche amministrazioni si dotino di Piani per la prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Sulla base di tale previsione normativa, il Comune di Civezzano si è nel tempo dotato per ciascuna annualità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla, PTPCT), da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 di data 15/04/2024 per il triennio 2024/2026.

L'aggiornamento annuale del PTPCT è quindi confluito nel nuovo strumento programmatico del PIAO, divenendone una sezione (“Rischi corruttivi e trasparenza”).

### **2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

I principali soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Claudio Baldessari, nominato con decreto del Sindaco di Civezzano n. 6/2023, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<b>Titolari di Posizione</b>	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di	

<b>Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b>	<p>fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>Dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipa inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione il Consiglio Comunale, organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale. Le linee guida in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono parte integrante del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale di Civezzano con deliberazione n. 4 del 04.02.2025.

### **2.3.2 Analisi del contesto esterno**

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al punto 1.1. del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla, PTPCT), da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 44 di data 02/05/2022 per il triennio 2022-2024, all'interno del quale l'analisi svolta si ritiene possa essere considerata ancora attuale.

### **2.3.3 Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si rinvia ai punti 1.2. e 1.3. del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla, PTPCT), da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 44 di data 02/05/2022 per il triennio 2022-2024, all'interno del quale l'analisi svolta si ritiene possa essere considerata ancora attuale.

### **2.3.4 Sistema di gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

A partire dalla redazione del PTPCT 2021-2023, ha preso avvio l'attività di "valutazione del rischio" secondo la nuova metodologia indicata nel PNA 2019.

Per "valutazione del rischio" si intende la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- Identificazione eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

#### **Identificazione eventi rischiosi**

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

#### Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi

Al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi, si ritiene appropriato riprendere i rischi individuati nel Piano anticorruzione 2022/2024, quale base di partenza dalla quale i responsabili delle unità organizzative ed il RPCT possono trarre informazioni per l'identificazione vera e propria.

A partire dal suddetto elenco, viene quindi condotto uno studio dell'esperienza passata, tramite la valutazione di una serie di elementi quali:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;

- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (ad es. internal audit) laddove presenti;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);
- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc..).

#### Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

All'esito delle attività appena descritte, l'amministrazione deve pervenire alla creazione del "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

#### **Analisi del rischio**

Il passaggio successivo è costituito dall'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei c.d. "fattori abilitanti della corruzione", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che consentiranno al RPCT di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

#### **Ponderazione del livello di esposizione al rischio**

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione". Per effettuare la valutazione del rischio si valutano due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili): probabilità, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e impatto, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si individua un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Si procede quindi secondo le seguenti fasi:

##### **1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte**

Con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso: si veda l'utilizzo di queste variabili nelle allegate schede.

##### **2. Definizione del valore sintetico delle variabili**

Si definisce il valore sintetico delle variabili rilevate nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza.

Si procede quindi ad attribuire, per ogni processo, un livello di rischiosità per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

##### **3. Attribuzione di un livello di rischiosità**

A ciascun processo viene assegnato un livello di rischiosità articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. Si procede dunque all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Obiettivo primario del Piano è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

Successivamente all'individuazione del livello di rischio, il RPCT è in grado di rilevare le priorità di trattamento per i processi maggiormente esposti, in modo tale da procedere al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

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

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

La programmazione delle misure individuate è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

Le misure individuate per il trattamento del rischio si suddividono in:

- misure organizzative di carattere generale, che saranno espone e dettagliate nel successivo paragrafo n. 2.3.3, e che vengono applicate trasversalmente a tutti i processi;
- misure specifiche, che vengono indicate nelle schede allegate, in corrispondenza di ciascun processo di cui è stata condotta una più approfondita valutazione del rischio, in ragione del maggior livello di rischiosità.

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- **FORMAZIONE**

Per quanto concerne l’aspetto formativo, in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Per adempiere a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024, il Comune di Civezzano ha aderito, con determinazione segretariale n. 123/2024, ad una proposta formativa del Consorzio dei Comuni Trentini che prevedeva un pacchetto di formazione obbligatoria per i propri dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza, codici di comportamento e sicurezza.

Il pacchetto si componeva di webinar proposti in modalità mista (videoconferenza oppure F.A.D. on-demand) a disposizione di tutti i dipendenti, per la trattazione dei seguenti argomenti:

- Pillole di privacy
- Pillole di trasparenza
- Whistleblowing
- Antiriciclaggio
- Anticorruzione;

Tutti i dipendenti sono stati invitati ad iscriversi almeno ad uno dei webinar proposti, e sono state monitorate le presenze dei partecipanti;

Saranno programmati anche nel triennio 2025/2027, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell’integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell’agire quotidiano nell’organizzazione e nei rapporti con l’utenza.

- **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si precisa che dal mese di maggio 2023 non risulta essere più in servizio la Vice Segretaria comunale, responsabile dei Servizi Segreteria e Servizi al Cittadino e Struttura e Territorio, sostituita da un Segretario comunale reggente. I Servizi Segreteria e Servizi al Cittadino e Struttura e Territorio risultano essere affidati rispettivamente al Segretario comunale reggente e al Responsabile dell'Ufficio Lavori pubblici.

Per quanto riguarda il restante personale dipendente, si rileva quanto segue.

La rotazione va sempre correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n.13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In proposito, riguardo alla struttura organizzativa del Comune di Civezzano, si rilevano alcuni condizionamenti all'applicazione della rotazione, connessi alla cosiddetta "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, poiché in alcuni settori è proprio la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici. Rimane inoltre sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Pertanto, considerati i cambiamenti già avvenuti al vertice dei servizi, che hanno in parte risposto alla necessità di applicare il principio della rotazione, e alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica attuale, che non dispone di più figure professionali qualificate tra loro interscambiabili, si rileva la materiale impossibilità di prevedere nel breve periodo altri spostamenti in funzione del principio di rotazione del personale.

Pur tuttavia, l'amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo di altre misure illustrate nel presente Piano.

- **SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

L'articolo 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nel D.Lgs. n. 165/2001 in materia di pubblico impiego, l'articolo 54 bis 1, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblowing si fa riferimento al dipendente di un'Amministrazione che segnala violazioni, condotte illecite o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro o durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

In tale ottica, la segnalazione (cd. whistleblowing) costituisce un vero e proprio atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La legge n. 179 del 30 novembre 2017, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", si inserisce nel complesso quadro normativo in materia di anticorruzione, disciplinando la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito ("whistleblower"), anche attraverso l'attivazione di un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Come già previsto dal precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Comune di Civezzano con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 di data 25/03/2024 ha aderito alla proposta presentata dal Consorzio per la fornitura di una soluzione applicativa di whistleblowing, ovvero un'applicazione web da mettere a disposizione di dipendenti e collaboratori per la presentazione delle segnalazioni.

È stata data notizia tramite comunicazione interna a tutti i dipendenti e collaboratori dell'attivazione della piattaforma informatica per la segnalazione di illeciti o irregolarità (Whistleblowing), fornendo loro le indicazioni pratiche per il suo utilizzo.

La nuova piattaforma è accessibile al seguente indirizzo web:

<https://www.comuncivezzano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Whistleblowing-segnalazione-di-illeciti>

## • CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare delle misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Con deliberazione giuntales del Comune di Civezzano n. 157 di data 28.12.2022 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, messo a disposizione sui relativi siti istituzionali, alla sezione "Amministrazione Trasparente" > "Disposizioni generali" > "Atti generali" > "Codice disciplinare e codice di condotta".

Lo strumento del Codice di comportamento rappresenta una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il rispetto del Codice di comportamento viene posto anche come condizione per il perfezionamento degli affidamenti di beni, lavori e servizi e di incarichi esterni: nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto, così come nei provvedimenti a contrarre e/o nei contratti che regolamentano lo svolgimento dell'incarico, laddove compatibile, si fa espresso riferimento all'obbligo di osservanza del suddetto Codice da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

L'Amministrazione ha adottato le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

## • **ASTENSIONE DEL DIPENDENTE PER CONFLITTO DI INTERESSI**

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un 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.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale all'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

In entrambi i casi, il dipendente è tenuto a segnalare la propria posizione di interesse al proprio Responsabile, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia, dando rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

L'obbligo di astensione è disciplinato compiutamente all'art. 7 del Codice di comportamento di Civezzano.

Un'ulteriore ipotesi di astensione dall'assunzione di deliberazioni, con particolare riguardo ai dirigenti e ai responsabili di servizio, è contenuta all'art. 65 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma TAA approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, il dipendente è tenuto a comunicare la situazione di conflitto al proprio Responsabile il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

Al riguardo, il Comune di Civezzano prevede le seguenti misure di prevenzione:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

- individuazione nel Responsabile del Servizio, per il proprio diretto subordinato, il soggetto che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
- individuazione nel Segretario Comunale il soggetto tenuto a ricevere le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- messa a disposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione delle dichiarazioni di conflitto di interessi.

#### • **INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI**

L'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata anche in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013.

L'Amministrazione si impegna a raccogliere e pubblicare annualmente le dichiarazioni di incompatibilità, che a campione sono soggette al controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del RPCT, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

#### • **FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Amministrazione si impegna a raccogliere e conservare le dichiarazioni relative alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

#### • **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

L'Amministrazione adotta misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

In proposito si segnala che al Titolo VI del Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Civezzano, approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 01/10/2004 e successivamente modificato con delibera n. 28 del 13/06/2005, n. 4 del 25/01/2007, n. 30 del 29/07/2009, n. 8 del 27/01/2010, n. 6 del 07/03/2011, n. 20 del 24/04/2012, n. 40 del 29/10/2014 e n. 37 del 27/12/2018, è ampiamente dettagliata la disciplina in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

- **INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (PANTOUFLAGE)**

La Legge 190/2012 all'art. 1, comma 42, lett. l), ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (cd. "pantouflage"), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a 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, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a numerosi dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

A fare un po' di chiarezza in merito è intervenuta ANAC, con l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che al fine di rendere pienamente efficace la disciplina sul pantouflage si è riservata di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.

È volontà delle Amministrazioni, anche nel PTPC 2025/2027, prevedere le seguenti misure volte a implementare l'attuazione dell'istituto cd. "pantouflage":

- inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.);
- inserimento della suddetta clausola nei contratti di assunzione di personale dipendente, di incarichi di collaborazione o consulenza di cui al capo I bis della L.P. n. 23/1990 nonché nei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati secondo le modalità riportate nella Circolare n. 3/2017 di data 21 giugno 2017;
- previsione dell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

- **ORGANISMI PARTECIPATI E CONTROLLATI**

Con deliberazione 1134 del 8 novembre 2017 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, ANAC ha illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Le Linee Guida prevedono che le pubbliche amministrazioni inseriscano nei propri PTPCT misure di carattere organizzativo volte a vigilare sull'adozione o a promuovere l'adozione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati di idonee misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### **2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

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

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

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

Con lo stesso decreto si è previsto, in particolare, l'obbligo di un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati e è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 del decreto).

Successivamente, la disciplina è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016 che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Di conseguenza, anche secondo le indicazioni fornite dal PNA 2016, è stato unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige. A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

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

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

L'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente tutte le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Nello specifico intende garantire un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "ComunWeb" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2025/2027 corrispondono alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA

In conformità a quanto previsto dall'articolo 49, comma 2 lett. d) del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. n. 2/2018, nonché dall'articolo 3 "Dotazione organica e organigramma" del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Civezzano, il Consiglio comunale ha competenza in ordine alla dotazione organica complessiva per ciascuna categoria, mentre compete alla Giunta comunale l'individuazione del numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio.

L'assetto organizzativo comunale è definito da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 27/12/2018, riportante la Tabella "A" - "Dotazione organica per categoria" del Regolamento Organico del personale dipendente.

La pianta organica attualmente vigente è stata invece approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 154 di data 23/12/2022 (modificata con le deliberazioni della giunta comunale n. 73/2024 e 46/2025). La vigente pianta organica risulta pertanto la seguente:

#### N. 1 SEGRETARIO COMUNALE III CLASSE

#### SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett
1	Coadiutore amministrativo	B evoluto	36
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	28
Ufficio Anagrafe Stato Civile e Elettorale			
1	Collaboratore amministrativo	C evoluto	30
1	Assistente amministrativo	C base	32
1	Assistente amministrativo	C base	20
Ufficio Polizia Municipale			
1	Agente Polizia Municipale	C base	36
1	Agente Polizia Municipale	C base	36
Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica			
1	Assistente amministrativo	C base	36
1	Collaboratore tecnico	C base	36

#### SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett
1	Vicesegretario comunale	D base	36
1	Cuoco specializzato	B evoluto	36
1	Cuoco specializzato	B evoluto	36
1	Cuoco specializzato	B evoluto	18 (scoperte 18 ore/sett)
1	Operatore d'appoggio scuola infanzia	A	36
1	Operatore d'appoggio scuola infanzia	A	36
1	Operatore d'appoggio scuola infanzia	A	36 (coperte 14 ore/sett con personale a tempo determinato)
1	Operatore d'appoggio scuola infanzia	A	14

1	Operatore d'appoggio scuola infanzia	A	14 (coperto con personale a tempo determinato)
1	Operatore d'appoggio scuola infanzia	A	18 (coperto con personale a tempo determinato)
Ufficio Tecnico (Lavori Pubblici)			
1	Collaboratore Tecnico	C evoluto	36
1	Collaboratore Tecnico	C evoluto	36
1	Assistente tecnico	C base	36
Cantiere comunale			
1	Operaio qualificato	B base	36
1	Operaio qualificato	B base	36
1	Operaio qualificato	B base	36
1	Operaio qualificato	B base	36
1	Operaio qualificato	B base	36 (scoperto)

### SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett
1	Collaboratore contabile	C evoluto	36
1	Collaboratore contabile	C evoluto	36
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	36
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	36

### SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett
1	Collaboratore bibliotecario	C evoluto	36
1	Assistente bibliotecario	C base	36

La struttura organizzativa attuale del Comune di Civezzano, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 15, di data 8 febbraio 2021, prevede l'articolazione dell'Ente in 5 strutture organizzative corrispondenti a servizi omogenei e precisamente:

1. **Segreteria e Servizi al Cittadino:** raggruppa tutte le attività di rapporto con il cittadino per il rilascio di documenti, autorizzazioni, licenze o per la fruizione di servizi, attraverso la struttura municipale, con l'unica eccezione degli aspetti tributari. Fanno parte di tale Servizio l'Ufficio Anagrafe Stato Civile e Elettorale; Ufficio di Polizia Municipale
2. **Strutture e Territorio:** gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio in tema di utilizzazioni minerarie, discariche e tutela dell'ambiente, gestisce inoltre la parte di affidamento a terzi di eventuali servizi in appalto a società esterne. Fanno parte di tale servizio l'Ufficio Tecnico comunale (lavori pubblici) e il cantiere comunale.
3. **Biblioteca e Attività Culturali:** gestisce la biblioteca, organizza le attività culturali promosse dall'assessorato competente.
4. **Finanziario, Tributi e Commercio:** si occupa della gestione di bilancio con gli adempimenti conseguenti, della gestione economica del personale e della gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi a carico dell'Ente; si occupa della riscossione delle entrate patrimoniale e tributarie. Si occupa altresì della gestione dei servizi alle imprese in particolare in tema di commerciale (commercio fisso) e di autorizzazione delle attività professionali e relative autorizzazioni sanitarie
5. **Edilizia Privata e Urbanistica:** si occupa della gestione e modifica degli strumenti di pianificazione

urbanistica, delle pratiche relative all'edilizia privata, della gestione del territorio dal punto di vista catastale.

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Con l'Accordo di settore per l'area non dirigenziale dei Comuni, sottoscritto il 21 dicembre 2001, furono stabilite - tra l'altro - le modalità di attribuzione delle responsabilità gestionali, correlando ad esse, quale cardine del nuovo sistema delle competenze e della struttura organizzativa degli uffici, alcune voci stipendiali variabili quali la retribuzione di posizione e di risultato (di cui all'articolo 28 dell'accordo di settore del 21 dicembre 2001), l'indennità per area direttiva (articoli 14 e 15) e l'indennità per particolari attività (articolo 16).

L'Accordo di settore per l'area non dirigenziale sottoscritto in data 8 febbraio 2011 come modificato dall'accordo di settore dd. 01.10.2018 ha sostanzialmente confermato le suddette indennità ed i relativi criteri e modalità di liquidazione.

Con deliberazione giunta n. 10 del 13.01.2025, immediatamente esecutiva, sono state individuate e confermate le posizioni di lavoro cui riconoscere la Posizione Organizzativa nei Responsabili dei seguenti servizi comunali: Servizio Strutture e Territorio, Servizio Finanziario e Tributi, Servizio Edilizia e Urbanistica, Servizio Biblioteca e attività culturali, attribuendo ai medesimi, secondo quanto specificato nell'allegato avente ad oggetto: "Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative" le relative indennità di posizione (P.O.) a valere su base annua per l'esercizio 2025 e fino a fine mandato..

## **CONVENZIONI/GESTIONI ASSOCIATE**

- Convenzione – gestione associata – Comune di Fierozzo, Fornace, Frassilongo Palù del Fersina, Tenna, ASUC Civezzano, Falesina, Mala, Pergine, S. Agnese, Seregno, S. Orsola; Serso, Vignola, Viarago, per la gestione del Servizio di Custodia Forestale;
- Convenzione con il Comune di Fornace per il servizio nido d'infanzia;
- Convenzione con i Comuni di Fornace ed Albiano per la ripartizione delle spese gestionali della sede dell'Istituto Comprensivo di Civezzano;
- Convenzione con il Comune di Fornace per la ripartizione delle spese gestionali della sede della Scuola Media di Civezzano;
- Convenzione con la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per centro di aggregazione giovanile CAT.
- Convenzione con la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per il recupero oneri mantenimento disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
- Adesione alla Fondazione "Alcide De Gasperi" quale socio sostenitore per l'organizzazione e promozione di eventi.

## **PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

Al 31/12/2024 risultano assunti con contratto a tempo determinato:

- n. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno presso il Servizio Strutture e Territorio, per sostituzione personale assegnato in comando presso altro ente;
- N. 4 operatrice d'appoggio scuola infanzia

L'amministrazione si riserva di assumere ulteriore personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto, o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

## PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Questo l'elenco del personale assunto a tempo pieno al quale è stata concessa la riduzione a tempo parziale:

Dipendente e qualifica	Riduzione settimanale
<i>F.B Assistente amministrativo Cat. C livello base Servizio Anagrafe</i>	2

Le sopra indicate riduzioni di orario determinano una riduzione complessiva pari a 2 ore (su base settimanale).

Contestualmente, sono state accolte le seguenti richieste di incremento di orario:

Dipendente e qualifica	Aumento settimanale
<i>B.L. Coadiutore amministrativo Cat. B livello evoluto Servizio Segreteria</i>	4

## SITUAZIONE AL 31.12.2024

Al 31/12/2024 la situazione del personale complessivamente in servizio presso il Comune di Civezzano è la seguente:

Situazione al	RUOLO		NON RUOLO		TOTALE	TOTALE EQUIVALENTE
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale		
31/12/2024	21	6	1	4	32	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo strumento del "lavoro agile" è stato introdotto nel nostro ordinamento con la L. 22.05.2017 n. 81 ("Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato").

L'art. 18 ("Lavoro agile") della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione

lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

L'introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

A livello locale il lavoro agile rinvia la propria regolamentazione di dettaglio nell'Accordo sindacale sottoscritto in data 21.09.2022 (“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale”).

L'Accordo sindacale di data 21.09.2022 – nel promuovere il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti – si propone come finalità quella di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

L'art. 1 (“Campo di applicazione e finalità”) dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022:

- al comma 3 dispone che “L'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione”;
- al comma 4 dispone che “L'individuazione da parte dell'amministrazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, sia in ragione della loro natura che delle esigenze organizzative, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, anche prevedendo modelli di alternanza dei lavoratori e lavoratrici, è oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL con le modalità di cui all'art. 10 del vigente CCPL”.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 111/2022, immediatamente esecutiva, si è disposto di prendere atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 21.09.2022 dell'Accordo sindacale.

Al fine di introdurre all'interno dell'organizzazione comunale le modalità di attivazione del lavoro agile nel mese di marzo 2024 è stato predisposto specifico disciplinare.

Lo schema di disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 11 dell'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale - sottoscritto in data 21 settembre 2022, al fine di determinare, previa informativa, le modalità di applicazione del medesimo.

Con deliberazione giuntale n. 61 dd. 05.05.2024, esecutiva, è stata disposta l'approvazione del disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Civezzano.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale**

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce lo strumento di programmazione in materia di personale degli enti locali ed è finalizzato alla ottimizzazione delle risorse umane nell'ottica di assicurare il funzionamento dei servizi e delle funzioni in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio.

Lo stesso trova disciplina, nell'ordinamento nazionale, nell'art. 39 della legge 449/1997 e s.m., nell'art. 91 del decreto legislativo 267/2000 e negli artt. 6 e 6 ter del decreto legislativo 165/2001 e s.m. mentre, a livello locale, viene brevemente menzionato al co.4 dell'art. 96 e al co. 3bis dell'art. 100 della legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e nella legge di stabilità provinciale per l'anno 2018.

Proprio in ragione della stretta correlazione di tale strumento pianificatorio con i documenti aventi natura programmatica e finanziaria il suddetto quadro di riferimento si completa con quanto disciplinato dal decreto legislativo 118/2011 e s.m..

Il programma del fabbisogno di personale deve trovare, almeno in questa fase, coordinamento e correlazione con la dotazione organica dell'ente, anche se la ratio dell'introduzione di tale strumento programmatico - almeno a livello nazionale - appare quella di un tendenziale superamento della "fotografia" statica del personale propria della dotazione organica, a favore invece dell'introduzione di un piano effettivo e dinamico.

Anche se, a livello locale, il quadro di riferimento non pare compiutamente delineato, il programma del fabbisogno del personale inizia ad essere inteso come un importante strumento di programmazione organizzativa e finanziaria degli enti locali, assumendo particolare rilevanza in relazione alla disciplina dei vincoli di spesa correlati alle assunzioni di personale, introdotti progressivamente dalle leggi finanziarie provinciali, secondo quanto previsto e concordato nei Protocolli di intesa annuali.

Per il triennio 2024-2026, l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale è assolta mediante l'approvazione del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), all'interno del quale il Piano del fabbisogno di personale viene assorbito ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021.

## **QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO.**

La normativa vigente delinea i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali relative al 2025 e ragionevolmente si può ipotizzare che il contesto normativo attuale non subirà modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019.

Il protocollo di finanza locale per il 2025 (sottoscritto il 19.11.2024) conferma la disciplina precedente: continuerà ad essere possibile l'assunzione e la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2025, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni della Giunta provinciale.

Le possibilità assunzionali per il Comune di Civezzano sono quindi fissate: dalle capacità di bilancio, dal protocollo di finanza locale e dall'art. 8 della LP 27/2010 e sue mm. ii.. La spesa per il personale è una delle voci che a partire in particolare dal 2010 è stata oggetto di contenimento con vari interventi legislativi. Per i Comuni della provincia di Trento, dal 2019 il limite di spesa sulla voce personale è rimasto invariato. Il consuntivo 2019 ha verificato il raggiungimento degli obiettivi di contenimento della spesa corrente fissati ai Comuni dalla Provincia Autonoma di Trento e successivamente gli sforzi richiesti ai comuni su tale voce di spesa sono rimasti sostanzialmente invariati.

In particolare, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti attualmente i limiti assunzionali sono i seguenti:

- art. 8.3.2 della LP 27/2010, consente di assumere personale oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019 se nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi

istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1-bis, nel limite di tale eccedenza.

- art. 8.3.2bis della LP 27/2010 è possibile procedere con assunzioni di ulteriore personale se si continua ad aderire volontariamente ad una gestione associata o si costituisce una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.

Come previsto dal c. 3.2.2. Art. 8 LP n. 27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato:

- a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali;
- per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento;
- sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal c. 3.2.3. Art. 8 LP n. 27/2010, tutti i Comuni possono poi assumere personale a tempo determinato:

- per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto;
- per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio;
- per sostituire personale comandato presso la Provincia o un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

Con riferimento alla spesa relativa al servizio di polizia locale l'art. 8, c. 3.2.4 L.P. 27/2010, come modificato dalla legge di stabilità provinciale per l'anno 2022, 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. Come da ultima modifica del protocollo di finanza locale, per tutti i Comuni aderenti alle gestioni associate per la polizia locale è confermata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato e a tempo indeterminato nei limiti definiti dalla Giunta provinciale in base a popolazione residente e presenze turistiche, compresa l'ulteriore assunzione della figura a copertura del posto di comandante del corpo di polizia locale e l'ulteriore deroga di assunzione di personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico. I Comuni potranno infine procedere ad ulteriori assunzioni di personale di polizia locale rispetto ai limiti individuati dalla Giunta provinciale utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni relative alle assunzioni teoriche potenziali individuate dalla Giunta provinciale.

Per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i comuni, nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore, possono sempre assumere personale in deroga ai criteri generali della spesa per il personale impegnata nel 2019 ed in deroga ai margini rispetto alle assunzioni teoriche potenziali individuate dalla Giunta provinciale

Anche per l'esercizio 2025 è confermata la sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa posti dall'art.8, c.1 bis, della LP n. 27/2010.

Le assunzioni relative ai progetti da realizzare all'interno del PNRR, sono disposte in deroga ai limiti

assunzionali, sempre però nel rispetto dei limiti finanziari e normativi specificamente previsti dalla normativa di settore.

## **CESSAZIONI DAL SERVIZIO, FINANZIAMENTO E PROGRAMMAZIONE DELLE NUOVE ASSUNZIONI 2024/2026.**

Cambiamenti intervenuti dall'approvazione del fabbisogno di personale e della pianta organica approvata con deliberazione giunta n. 46/2025.

Rispetto alle previsioni di cui alla pianta organica vigente, sopra riportata, si elencano di seguito i recenti cambiamenti verificatisi in ciascun servizio.

### **1. Segreteria e Servizi al Cittadino:**

- a seguito delle dimissioni della Vice Segretaria comunale, a far data dal 01.05.2023, il posto risulta essere scoperto, assieme a quello di Segretario comunale; la segreteria è coperta da un Segretario comunale reggente;
- con determinazione segretariale n. 104/2023 è stata approvata l'assunzione di figura professionale di Assistente amministrativo – categoria C livello base, ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68.

### **2. Strutture e Territorio:**

- con determinazione segretariale n. 17/2023 è stato preso atto delle dimissioni rassegnate dalla figura professionale di operatore d'appoggio scuola infanzia – Categoria A, con decorrenza dal 1 marzo 2023 (ultimo giorno di servizio 28 febbraio 2023), per pensionamento;
- con determinazione segretariale n. 29/2023 è stato preso atto delle dimissioni rassegnate dalla figura professionale di operaio qualificato – Categoria B livello base, con decorrenza dal 3 aprile 2023 (ultimo giorno di servizio 2 aprile 2023);
- con determinazione segretariale n. 105/2023 è stata approvata l'assunzione, a seguito dell'approvazione del passaggio diretto presso il Comune di Civezzano dal Comune di Albiano ai sensi dell'art. 81 comma 2 del CCPL 2016/2018, di una figura professionale di Operaio qualificato cat. B liv. Base;
- con determinazione segretariale n. 131/2023 è stata approvata l'assunzione contratto a tempo determinato e a tempo pieno di una figura professionale di Assistente Amministrativo categoria C, livello base, in sostituzione del personale distaccato in comando in provincia;
- con determinazione segretariale n. 21/2024 è stato preso atto delle dimissioni rassegnate dalla figura professionale di operatore d'appoggio scuola infanzia – Categoria A, con decorrenza dal 9 marzo 2024 (ultimo giorno di servizio 8 marzo 2024) per pensionamento;
- con deliberazione giunta n. 74/2024 è stato preso atto del passaggio diretto nel ruolo del personale della Provincia autonoma di Trento del dipendente matr. n. 147967, dipendente del Comune di Civezzano in servizio a tempo indeterminato e pieno con la qualifica di Assistente tecnico – categoria C, livello base;
- con deliberazione giunta n. 108/2024, esecutiva, è stato rilasciato il nulla osta preventivo al passaggio diretto per mobilità ai sensi dell'art. 81, comma 2 del CCPL 01.10.2018;
- con determinazione segretariale n. 33/2025 è stato preso atto ed accettate le dimissioni rassegnate in data 13 marzo 2025, sub ns. Prot. n. 2717, dalla dipendente matricola n. 151611, assunta presso il Servizio Strutture e Territorio con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno nella figura professionale di Assistente Amministrativo – Categoria C livello base, con decorrenza dal 3 maggio 2025;

### **3. Biblioteca e Attività Culturali:**

- Con deliberazione giunta n. 6 dd. 21.01.2024 sono state assegnate le mansioni superiori di Collaboratore Bibliotecario – Categoria C livello evoluto presso il Servizio Biblioteca e Attività Culturali al dipendente inquadrato in categoria C, livello base, per assenza temporanea della responsabile, incarico prorogato con le deliberazioni giuntali n. 104/2024 e 158/2024;
- Con determinazione segretariale n. 31/2025 è stata concessa al dipendente matricola n. 151561, con la

qualifica di Assistente bibliotecario categoria C livello base, l'aspettativa non retribuita prevista dall'art. 52, comma 6, del CCPL 2016-2018 di data 01.10.2018, per il periodo dal 01/04/2025 al 31/03/2026;

4. Finanziario, Tributi e Commercio:

- con determinazione segretariale n. 146/2023 è stata disposta l'assunzione della figura professionale di Collaboratore contabile categoria C, livello evoluto;

5. Edilizia Privata e Urbanistica:

- nessuna modifica

***Cessazioni dal servizio triennio 2025/2027***

Nel periodo 2025/2027 si prevedono le seguenti cessazioni dal servizio:

Con riferimento all'anno 2025

- non sono previsti cessazioni o collocamenti in quiescenza;

Con riferimento all'anno 2026

- non sono previsti cessazioni o collocamenti in quiescenza.

Con riferimento all'anno 2027

- non sono previsti cessazioni o collocamenti in quiescenza.

***Previsioni assunzionali triennio 2025/2027***

Il piano per il triennio 2025/2027, in un'ottica prudentiale e di contenimento della spesa, tiene conto e programma le necessità assunzionali volte ad assicurare l'adeguatezza minima e indispensabile degli organici, presupposto fondamentale per consentire al Comune l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi obbligatori e programmati.

Si dovrà procedere nel corso dell'anno 2025, con i risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio sopra elencate, ad altrettante assunzioni, stante il sottodimensionamento della pianta organica comunale rispetto alle necessità legate alla dimensione demografica del comune e alla vastità del territorio.

Si indicano di seguito le previsioni assunzionali future, per ciascun Servizio comunale:

1. Segreteria e Servizi al Cittadino:  
dal 01/07/2025 sarà attivata la convenzione tra i Comuni di Civezzano, Predaia e Sfruz per la gestione coordinata del servizio di segreteria comunale;  
per quanto concerne la figura del vice segretario comunale non risulta possibile prevederne la copertura, dal momento che l'eventuale spesa non risulta rientrare nei parametri di contenimento della spesa del personale stabiliti da ultimo con la deliberazione della giunta provinciale n. 726/2023.
2. Strutture e Territorio:  
sarà attivata la copertura del posto di assistente tecnico, attualmente vacante, attraverso un'assunzione a tempo determinato;  
attivare le procedure per la copertura del posto di operatore d'appoggio scuola infanzia – Categoria A.
3. Biblioteca e Attività Culturali:

4. Finanziario, Tributi e Commercio:

5. Edilizia Privata e Urbanistica:

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e di concreta traduzione del limite di spesa in unità di personale da assumere a tempo indeterminato e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo determinato, si rinvia alla competenza della Giunta comunale che, di volta in volta, a seconda delle esigenze, potrà operare anche integrando o modificando le presenti indicazioni alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

Per quanto riguarda il 2025, allo stato attuale, la programmazione dovrà mantenersi nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019 così come stabilito dalla normativa, e nel rispetto dei cosiddetti "organici standard" definiti dalla Giunta provinciale.

Si prevede che, nel rispetto dei limiti di spesa fissati dalla normativa vigente, sarà comunque possibile procedere ad assunzioni a tempo determinato necessarie e non programmabili.

#### ***Programmazione delle risorse finanziarie***

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale è determinata dalla spesa per il personale in servizio e da quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nel rispetto del vincolo determinato dalla spesa a Rendiconto 2019 (indicazioni stabilite dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 592/2021 da ultimo aggiornata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 726/2023).

		<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
	<b>MISSIONE 1</b>	568.348,00 €	568.348,00 €	568.348,00 €
		- €	- €	- €
		16.300,00 €	16.300,00 €	16.300,00 €
		28.681,00 €	28.681,00 €	28.681,00 €
		4.980,00 €	4.980,00 €	4.980,00 €
		10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
		2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
		161.824,00 €	163.444,00 €	163.444,00 €
		50.061,00 €	50.650,00 €	50.650,00 €
		15.183,00 €	15.377,00 €	15.377,00 €
		2.115,00 €	2.115,00 €	2.115,00 €
		6.400,00 €	6.400,00 €	6.400,00 €

		<b>865.892,00 €</b>	<b>868.295,00 €</b>	<b>868.295,00 €</b>
<b>Quota finanziata PAT</b>		<b>161.415,46 €</b>	<b>161.415,46 €</b>	<b>161.415,46 €</b>
Spesa di riferimento		<b>704.476,54 €</b>	<b>706.879,54 €</b>	<b>706.879,54 €</b>
		468.692,00 €	472.231,00 €	472.231,00 €
		35,12	35,23	35,23
		<b>1.334.584,00 €</b>	<b>1.340.526,00 €</b>	<b>1.340.526,00 €</b>
		<b>172.441,18 €</b>	<b>170.038,18 €</b>	<b>170.038,18 €</b>

## PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

1. il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
2. gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
3. il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
4. la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
6. l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui:

- “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
7. il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  8. il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
    - a) le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
    - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
  9. D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”*.

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi comunali.

In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda l’attività formativa dei dipendenti, si prevedono le seguenti attività:

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico e corsi sull'anti-riciclaggio.

In maniera differenziata per gli eventuali nuovi assunti:

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio.

In via generale per tutti i dipendenti:

- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio.

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:

- in via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in house" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria;
- sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessati o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

## **MISURE CONTRO LA DISPARITÀ DI GENERE**

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006. Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

Il Comune di Civezzano si pone come obiettivo per il triennio 2024-2026 la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, e la successiva redazione del Piano di Azioni Positive, quale strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni

che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che dovranno essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

### 3.4 Obiettivi gestionali

L'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 detta disposizioni riguardo alla redazione e all'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG), nel quale era previsto che confluisse il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Secondo tali previsioni normative, il Piano della performance è un documento programmatico triennale, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi al Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), sopprimendo il terzo periodo dell'art. 169, comma 3 - bis del TUEL, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che recitava: "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG)*", di fatto ha disposto lo stralcio dal P.E.G. degli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito nella Legge n. 113/2021.

Ancorché la disciplina recata dal D.Lgs. n. 150/2009 non abbia trovato tout court applicazione nell'ordinamento regionale, l'adeguamento quantomeno ai suoi principi è intervenuto con l'introduzione dell'articolo 130 dell'attuale Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, che reca:

*Articolo 130 - Misurazione e valutazione delle prestazioni*

1. *Al fine di promuovere il merito e il miglioramento delle prestazioni, con regolamento il comune prevede*

*adeguate procedure per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture, anche mediante forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi, nonché di eventuale confronto delle prestazioni omogenee con quelle di altre pubbliche amministrazioni.*

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del Comune di Civezzano, che nell'ordinamento della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha da sempre riprodotto gli obiettivi generali e specifici dei Servizi/Uffici nei quali è articolata la struttura del Comune di Civezzano, è stato approvato con la deliberazione giuntale n. 14 dd. 04.02.2025.

Il P.E.G. del Comune di Civezzano si caratterizza in termini di elevata specificità quanto a sfere di attribuzione, riparto di competenze tra organi di indirizzo e organi burocratici, attribuzioni e funzioni.

Si rinvia pertanto ai contenuti del P.E.G. 2025/2027 con riguardo al riparto di competenze e alle direttive generali di operatività degli organi burocratici.

Anche le attività e le funzioni nonché gli obiettivi specifici, saranno oggetto di valutazione conformemente a priorità e pesi definiti nel PEG.

Obiettivi specifici nuovi già concordati con l'Amministrazione o comunque sopraggiunti per effetto di nuove scadenze o sopravvenienze normative, saranno in ogni caso presi in considerazione e a tal fine valutati dall'Amministrazione comunale anche con riguardo al riconoscimento del salario accessorio.

Diversamente operando, si creerebbe discontinuità in corso d'anno rispetto al riparto di competenze già definito e al conseguimento di obiettivi di attività che sono già a un buono stadio di conseguimento e di loro pianificazione operativa.

### 3.4.1 SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO

**Responsabile:** Segretario Comunale Reggente

**Referente politico:** Fortarel Katia

**Risorse umane:**

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	ufficio	Orario settimanale
Segretario com.le III sup. 3000 abit. (titolare vacante)		seg	36
Mover Sara assistente amm.vo PART TIME 28 H	CB1	seg	28
Bort Lucia - coadiutore. amm.vo	BE2	seg	36
Dorigato Federica - collaboratore amm.vo PART TIME 30 H	CE5	dem	30
Froner Barbara - assistente amm.vo PART TIME 30 H	CB2	dem	30
Cristofolini Sara Ass. amm/cont PART TIME 20 ore	CB4	dem	20
Baldessari Claudio – agente di polizia municipale	CB1	vig	36
Cerlenco Roberto – agente di polizia municipale	CB3	vig	36

**Risorse tecniche:** assegnate con inventario comunale.

#### Descrizione del servizio

Il Servizio Segreteria e servizi al cittadino raggruppa tutte le attività di rapporto con il cittadino per il rilascio di documenti, autorizzazioni, licenze o per la fruizione di servizi, attraverso la struttura municipale, con l'unica eccezione degli aspetti tributari. Fanno parte di tale Servizio l'Ufficio Anagrafe Stato Civile e Elettorale; ufficio di Polizia Municipale.

Il responsabile del Servizio è il Segretario comunale reggente dott. Baldessari Claudio.

Lo stesso è responsabile delle funzioni e attività sotto individuate.

Dipende funzionalmente dalla responsabile il personale dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile e elettorale,

incaricato delle funzioni di cui al successivo punto 1.2, della Polizia Municipale, incaricato delle funzioni di cui al successivo punto 1.3.

### **Funzioni specifiche - procedure**

Sono di competenza del Servizio Segreteria e servizi al cittadino le seguenti funzioni, suddivise in base al settore di attività e con la precisazione che tale elenco non deve ritenersi esaustivo:

#### **Segreteria generale (segretario comunale)**

- gestione del personale
- rogito contratti
- servizio protesti cambiari
- istruttoria e liquidazione di contributi ad enti e associazioni
- questioni legali e gestione cause legali
- organizzazione municipio — attrezzature, mobilio, rete informatica e telefonica — attrezzature d'ufficio
- acquisti/cessioni beni immobili e mobili registrati
- Organizzazione e gestione attività estive per i giovani
- Pubblicazione sito internet e notiziario di informazione comunale
- Adozione provvedimenti relativi ai servizi di asilo nido — tagesmutter; scuola infanzia; domicilio di soccorso; altri servizi anche temporanei o occasionali, con esclusione dei provvedimenti in materia tariffaria
- organizzazione e gestione del protocollo informatico e tenuta dell'archivio ad esclusione di quello storico di competenza della Biblioteca
- Gestione albo informatico e albo pretorio
- aggiornamento sito web per la parte relativa alle materie di competenza e caricamento dati trasmessi dai responsabili degli altri servizi per le materie di rispettiva competenza
- Autorizzazioni all'utilizzo di palestre, aule, sale pubbliche
- servizio mensa dipendenti
- Liquidazione gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali
- Politiche giovanili
- Promozione turistica
- Gestione convenzione Ecomuseo Argentario, rapporti con i comuni e impegni di spesa

#### **Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale**

- servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, con delega di ufficiale elettorale
- gestione problematiche relative a cittadini extracomunitari
- adempimenti in materia di toponomastica
- provvedimenti in materia di polizia mortuaria e gestione cimiteriale
- svolgimento consultazioni elettorali e referendarie
- anagrafe canina
- autorizzazioni sanitarie e di p.s. per attività di privati non commerciali e associazioni manifestazioni temporanee
- autorizzazioni in materia di commercio ambulante;
- deroghe alle norme in materia di inquinamento acustico per esercizi pubblici e manifestazioni temporanee

#### **Polizia Municipale**

- servizi di polizia municipale
- gestione richieste di occupazione spazi ed aree pubbliche e rilascio autorizzazioni
- rilascio autorizzazioni alla realizzazione di accessi carrai

#### **Obiettivi (non oggetto di premio di risultato)**

Mantenimento dell'attività ordinaria durante il periodo di scavalco.

Al Segretario comunale reggente compete l'adozione di tutte le misure ed attività necessarie a garantire il coordinamento ed il supporto operativo agli uffici comunali.

### 3.4.2 SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI E COMMERCIO

**Responsabile:** Oss Roberto

**Referente politico:** Fortarel Katia

**Risorse umane assegnate al servizio**

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	ufficio	orario
Oss Roberto coll. Contabile	CE	Rag.	36
Valentini Mariella coll. Contabile	CE	Personale	36
Betti Franca Ass.Amm/ Contabile	CB	Rag.	36
Chiettini Cinzia	CB	Tributi	36

**Risorse tecniche:** assegnate con inventario comunale

#### Descrizione del servizio

Il Servizio Finanziario si occupa della programmazione finanziaria dell'ente attraverso la formazione e la predisposizione dei documenti di bilancio, delle relative variazioni, del Piano Esecutivo di Gestione e degli prospetti contabili previsti dall'ordinamento.

Il Servizio supporta, per gli aspetti di propria competenza, tutti gli altri servizi dell'Ente, nonché l'Amministrazione.

Dal 1/1/2016, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti territoriali, ai sensi del D.Lgs. 118/2011, il Servizio Finanziario predispose i documenti di bilancio secondo i nuovi principi contabili adottando anche un bilancio di cassa. Inoltre, nelle scadenze previste, deve relazionare in ordine agli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei programmi e alle manovre di assestamento necessarie.

Altra attività di rilievo è quella di rendicontazione della gestione attraverso la predisposizione del Conto del Bilancio e dei relativi allegati.

Nell'ambito della gestione del bilancio, le principali attività consistono nella tenuta della contabilità finanziaria (e patrimoniale semplificata), nel controllo contabile delle deliberazioni, delle determinazioni di spesa e nella costante verifica del rispetto degli equilibri di bilancio per la prevenzione di situazioni che potrebbero pregiudicarli.

Si occupa degli aspetti fiscali, tributari e previdenziali e dei connessi adempimenti.

Altra attività rilevante riguarda il coordinamento della programmazione delle opere pubbliche e il controllo dell'andamento della gestione delle stesse soprattutto sotto l'aspetto dei flussi di cassa. A questo si affianca la redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e delle sue variazioni.

Vengono redatti i rendiconti annuali inerenti le attività delle scuole dell'infanzia, degli asili nido, delle spese condominiali riguardanti edifici pluriuso ecc.

Il Servizio finanziario predispose analisi finanziarie e proiezioni contabili a supporto della gestione dei servizi. Si occupa della parte economica della gestione del personale: elaborazione stipendi e relativi contributi erariali, previdenziali ed assicurative, elaborazione ed aggiornamento delle posizioni previdenziali con predisposizione

della documentazione di competenza per assunzioni e cessazioni.

Si occupa di supportare i Servizi e l'organo di revisione; si cura di dare puntuale riscontro alle richieste della Corte dei Conti in merito a dati contabili ed equilibri economico-finanziari e provvede al controllo dei conti degli agenti contabili.

Il servizio provvede al monitoraggio e aggiornamento delle azioni previste dal piano di miglioramento, volto all'efficientamento delle spese di back office e alla riduzione delle spese per le forniture di beni e servizi.

Il Servizio infine svolge le canoniche attività di economato con l'acquisto dei materiali di ufficio e la gestione delle piccole spese e rimborsi mediante la cassa.

Sul fronte delle entrate il Servizio si occupa della riscossione delle entrate mediante agente contabile, della riscossione dell'IMIS, del Canone Unico Patrimoniale e delle altre entrate patrimoniali (es. affitti, locazioni, fondi rustici).

### **Funzioni specifiche - procedure**

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario e tributi 0 tutte le attività che leggi, statuto, regolamenti ed atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario dell'Ente.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le attività individuate nei commi successivi che tuttavia non deve ritenersi esaustivo.

### **Ufficio ragioneria**

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP – Documento unico di programmazione, del PEG o di altro atto programmatico di indirizzo, e degli altri documenti contabili previsionali previsti dalle disposizioni in materia;
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai vari servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, del PEG, dei prelevamenti dal fondo di riserva e dell'assestamento generale di bilancio;
- predisposizione delle comunicazioni/dichiarazioni contabili periodiche (salvo quelle di competenza specifica del responsabile del procedimento) ed invio ai soggetti richiedenti (PAT, Corte dei Conti, Ragioneria generale dello stato, altre amministrazioni e soggetti);
- gestione del bilancio attraverso la registrazione degli impegni di spesa, la liquidazione (predisposta dal servizio di competenza) e l'emissione dei relativi mandati di pagamento (quelli riferiti al trattamento economico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale sono predisposti dal responsabile del procedimento e possono essere sottoscritti e trasmessi direttamente dallo stesso responsabile alla tesoreria comunale), registrazione degli accertamenti riguardanti trasferimenti della finanza locale ed i giri contabili interni;
- verifica dello stato di accertamento delle entrate, di impegno delle spese e delle disponibilità di cassa con la collaborazione, per quanto riguarda le rispettive competenze, dei responsabili dei procedimenti;
- formazione del rendiconto della gestione: conto del patrimonio (per la sola competenza dell'inventario con la collaborazione del servizio tecnico e del servizio edilizia privata), relazione tecnica dell'organo esecutivo, determinazione e formazione dell'elenco dei residui attivi e passivi, altri allegati di competenza;
- effettuazione delle verifiche di bilancio (assestamento), di procedure per la salvaguardia e l'eventuale riequilibrio della gestione;
- verifica periodica del rispetto degli equilibri di bilancio;
- tenuta della contabilità economico e patrimoniale semplificata;
- tenuta di periodiche verifiche di cassa con il tesoriere e con i responsabili dei servizi al fine di poter programmare i flussi di cassa;

- procedimento per l'accertamento e l'acquisizione delle entrate di propria competenza specificate nel PEG;
- verifica periodica della regolarità degli incassi di competenza dei responsabili dei servizi così come attribuiti dal PEG al fine del rispetto degli equilibri di bilancio;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili obbligatorie;
- verifica delle procedure legate agli adempimenti della fattura elettronica ed organizzazione interna;
- acquisto di beni e servizi con impegno delle relative somme sulla base delle dotazioni affidate con il PEG, con il ricorso al servizio competente per procedure di gara informale o ad evidenza pubblica e con il ricorso al servizio competente per gli acquisti per cui si prevede l'accantonamento (forniture d'ufficio, software ed hardware);
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;
- espressione del parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali e relative a procedimenti di competenza del servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;
- monitoraggio (in collaborazione con il servizio tecnico comunale – edilizia pubblica), controllo, liquidazione e pagamento delle spese relative ad utenze dei vari servizi;
- verifica annuale della regolarità degli accertamenti ed impegni contabilizzati nelle entrate per conto terzi e partite di giro ed eventuale eliminazione contabile delle partite attive e passive insussistenti e/o non più esigibili;
- rendicontazione, in collaborazione con spese relative all'edificio ex Giuseppini (ripartizione delle spese condominiali e contrattuali con il Comune di Fornace, Comune di Albiano e con l'Istituto Oxford);
- verifica e sistemazione contabile dei residui attivi e passivi riguardanti le spese del personale;
- gestione del bilancio: verifica degli incassi, registrazione degli accertamenti (salvo quelli di competenza del responsabile del servizio e quelli legati al trattamento economico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale) ed emissione delle relative reversali d'incasso;
- contabilizzazione e gestione delle entrate relative al servizio scuole infanzia ed asilo nido;
- gestione degli adempimenti relativi alla figura dell'agente contabile interno (versamenti, incassi, registrazioni contabili, rendicontazione) e predisposizione degli atti;
- gestione degli adempimenti legati all'imposta di bollo assolta in modo virtuale;
- registrazione fatture relative alle utenze comunali (es. energia elettrica, gas, acqua, telefono fisso, telefono mobile), predisposizione dei prospetti per la liquidazione e delle altre procedure prodromiche all'emissione del mandato;
- predisposizione prospetti e rendiconti relativi a censimenti e consultazioni elettorali e referendarie;
- ospiti a carico presso Casa di Riposo: rendicontazione entrate e spese relative ad ogni singolo ospite, evidenziando le posizioni debitorie;
- scuole infanzia: comunicazione alla Provincia di Trento delle previsioni di spesa del personale in servizio presso le scuole infanzia del Comune di Civezzano e predisposizione materiale con successiva rendicontazione delle spese al fine dell'erogazione dei trasferimenti provinciali previsti dalla vigente normativa in materia;
- diritti di segreteria: liquidazioni trimestrali, compilazione e trasmissione modello di denuncia annuale sulla base dei dati trimestrali;
- adempimenti relativi ai proventi derivanti dalle violazioni del Codice della Strada;
- controllo e predisposizione atti di approvazione del Bilancio e del rendiconto del Corpo VVFF;

- predisposizione e comunicazione dei rendiconti relativi alle ripartizioni delle spese gestionali degli immobili concessi in locazione;
- rendicontazione servizio depurazione;
- predisposizione di una breve relazione su quanto svolto durante l'esercizio precedente;
- adempimento delle operazioni relative alla trasparenza su atti e procedure di propria competenza;
- adempimenti di competenza relativi alle comunicazioni PERLAPA;
- scuole infanzia: controllo versamenti rette mensa, verifica periodica e archiviazione sistematica della documentazione (fatture, mastri) comprovante le spese sostenute per le scuole infanzia al fine della predisposizione del rendiconto annuale, predisposizione di dichiarazioni annuali, attestanti gli importi versati dalle famiglie;
- nido comunale: controllo dei versamenti delle rette, archiviazione della documentazione e predisposizione di dichiarazioni annuali, attestanti gli importi versati dalle famiglie;
- determinazione quota a carico del Comune di Fornace per convenzione nido d'infanzia di Civezzano;
- gestione dei trasferimenti correnti e per investimenti esclusi i finanziamenti per investimenti a specifica destinazione per i quali provvede esclusivamente alla riscossione;
- Servizio IVA:
  - tenuta registri;
  - effettuazione registrazioni periodiche (IVA credito) con relativa documentazione;
  - adempimenti connessi con split payment e reverse charge;
  - emissione fatture;
  - determinazione IVA a credito / IVA a debito ed eventuale versamento;
  - compilazione modello di denuncia IVA - trimestrale ed annuale;
  - selezione delle quietanze d'incasso rilevanti IVA, relativa registrazione contabile ed archiviazione;
  - regolarizzazione delle entrate derivanti da split payment e reverse charge;
- Servizio economato:
  - effettuazione di spese minute d'ufficio e corrispondente emissione di buoni economici;
  - impegno dei fondi di anticipazione sulla base delle richieste dei responsabili dei vari servizi;
  - tenuta registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
  - effettuazione di periodiche verifiche di cassa;
  - presentazione rendiconto trimestrale ed approvazione dello stesso con determinazione, compilazione ed approvazione rendiconto finale della gestione.
- Agente contabile:
  - Svolgimento dei compiti determinati per figura di agente contabile e coordinamento degli agenti contabili di fatto operanti nell'ente al fine del rispetto delle normative in materia.
  - 
  - Si considera inoltre che le competenze sopra riportate sono solo indicative e possono anche non essere complete rispetto al totale delle competenze assegnate al servizio finanziario e tributi; pertanto eventuali nuove assegnazioni saranno valutate in corso dell'esercizio dal responsabile del Servizio;

#### **Ufficio personale:**

- invio dei modelli fiscali (compreso modelli di versamento F24), previdenziali ed assicurativi predisposti e verificati dal responsabile del procedimento qualora lo stesso responsabile non provveda autonomamente alla sottoscrizione ed all'invio;
- invio del flusso relativo alle comunicazioni obbligatorie, in caso di assunzione o cessazione dal servizio di dipendenti, preventivamente verificato dal responsabile del procedimento qualora lo stesso responsabile non provveda all'invio autonomamente;

- cura dei rapporti con il Consorzio dei Comuni Trentini per la gestione contabile, economica, previdenziale, fiscale ed assicurativa del personale;
- predisposizione delle paghe mensili spettanti al personale dipendente;
- predisposizione dei modelli di versamento di ritenute fiscali e previdenziali-assistenziali-complementari-assicurative e relativi adempimenti;
- predisposizione, sottoscrizione ed invio modelli di denuncia e di versamento ai fini fiscali (F24 redditi da lavoro dipendente, assimilati, autonomi, altri) - previdenziali-assistenziali-INAIL-IRAP-Labor-fonds-sindacali;
- verifica annuale delle posizioni previdenziali (ricostruzione ed aggiornamento dei periodi di servizio maturati nell'Ente) del personale dipendente al fine di mantenere aggiornata la banca dati del personale dipendente;
- redazione dei modelli previdenziali (anche attraverso l'operatività del portale on line - INPS) a seguito di richieste già pervenute all'ente ed a seguito di nuove richieste;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali (Certificazione unica, certificazioni d'imposta, mod. 770, mod. UNICO IRAP);
- predisposizione, verifica ed invio del flusso informatico relativo alle comunicazioni obbligatorie relative all'assunzione o cessazione di personale;
- presa d'atto e verifica degli emolumenti accessori e straordinari calcolati dal servizio competente e comunicazione al Consorzio dei Comuni Trentini delle eventuali variabili mensili;
- cura degli adempimenti connessi con l'INAIL;
- rilevazione e controllo delle presenze del personale;
- liquidazione mensile indennità di carica;
- pagamento gettoni di presenza del Consiglio Comunale e delle commissioni;
- adempimenti statistici vari legati alla gestione economica e alle presenze/assenze del personale;
- verifica del rispetto delle disposizioni normative provinciali (per il solo aspetto economico) per eventuali nuove assunzioni di personale dipendente;
- contabilizzazione (importazione nella procedura informatica con predisposizione di mandati e reversali) delle partite relative al trattamento economico del personale (entro la fine del mese successivo a quello del pagamento) (attuazione mensile).
- Verifica delle presenze del personale compresa la predisposizione degli schemi (ed atti) per la liquidazione del compenso per lavoro straordinario, missioni, compenso incentivante (attuazione contestuale alle effettive necessità);

### **Ufficio tributi e entrate patrimoniali**

- riscossione delle tariffe e delle imposte comunali e adempimenti connessi;

### **Obiettivi**

#### **1. Verifica stato di realizzazione dei programmi, in relazione alle risorse stanziati nel bilancio e all'attività programmata.**

L'obiettivo si prefigge di assicurare una più regolare coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe e prevedibili, concentrando l'analisi sugli eventuali scostamenti verificatisi nel corso dell'esercizio tra l'impegno e la previsione di spesa. A tal fine, l'ufficio provvede ad una costante verifica, anche con un monitoraggio delle spese e delle entrate, dello stato di attuazione dei programmi inseriti in bilancio o comunque indicati dalla Giunta.

In vista dell'obiettivo strategico di valorizzare e razionalizzare l'uso delle risorse finanziarie e strumentali, inoltre, l'ufficio provvede ad un controllo costante dei budgets assegnati ai diversi uffici.

### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

### 2. Controllo sui flussi di cassa.

Valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione). Definizione di un crono programma di incassi e pagamenti costruito e monitorato con i servizi più significativi in termini di volume.

Predisposizione ed invio della richiesta di fabbisogno di cassa per il tempestivo pagamento dei debiti al fine di contenere l'utilizzo di anticipazioni di cassa.

### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

### 3. Amministrazione Trasparente — obblighi di pubblicazione.

Il Servizio pubblica i dati finanziari previsti dagli artt. 4bis e 33 del D.Lgs 33/2013.

In particolare, secondo le citate norme, tali dati devono essere pubblicati in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente e consistono nell'ammontare dei pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito territoriale di riferimento e ai beneficiari. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare con cadenza annuale e trimestrale un indicatore dei propri tempi medi di pagamento e l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

L'articolo 1 comma 4 lettera b) della L.R. n. 10/2014 e l'art. 174, comma 8 del D.Lgs. 267/2000 stabiliscono altresì che nel sito internet del Comune sono oggetto di pubblicazione il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione e analoghi atti di programmazione.

La pubblicazione deve essere effettuata tempestivamente alla scadenza dei termini indicati dalla legge e comunque non oltre i 30 giorni dallo scadere del trimestre e dell'anno.

### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4. Assunzione delle funzioni relative alla gestione del commercio ed attività economiche

In particolare il servizio si occuperà di:

- commercio al dettaglio in sede fissa;
- commercio al dettaglio su area pubblica (mercato periodico, itineranti), permessi temporanei di vendita;
- gestione mercato contadino
- gestione attività temporanee di vendita in relazione ad eventi organizzati dal Comune anche relativamente all'istituzione di posteggi temporanei assegnati con bando pubblico
- forme speciali di vendita;
- esercizi di somministrazione aperti al pubblico (bar, ristoranti, alberghi ecc.);
- esercizi di somministrazione non aperti al pubblico (mense, circoli privati ecc.);
- esercizi extra-alberghieri (Bed & Breakfast, case per ferie, campeggi ecc.);
- agriturismo;
- imprenditori agricoli vendita del proprio prodotto;
- panificazione;
- attività di acconciatore ed estetista;
- noleggio con conducente e senza conducente;
- autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza (sale giochi, esercizi per la raccolta di scommesse, giochi gonfiabili, spettacoli viaggianti, sparo mine, fochini, ecc.);
- autorizzazioni in materia di inquinamento acustico;
- concessioni occupazione di suolo pubblico;
- strutture sanitarie (studi odontoiatrici ecc.)
- hobbisti;
- recupero dei terreni incolti;
- verifica regolarità contributiva ambulanti;
- cura l'attività della scrivania SUAP;
- rilascio autorizzazione esercizio attività fochino;
- pubblicazione bandi per assegnazione di posteggi nelle manifestazioni temporanee;

#### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

#### 5. Accertamento e controlli in materia tributaria.

Il Servizio predisporrà linee guida (da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo) per i controlli e le stime da effettuare, quale strumento che consenta di dimostrare che l'attività di accertamento svolta rispetta omogeneità di valutazione ed indiscrezionalità dei controlli stessi.

L'ufficio tributi procederà all'emissione degli avvisi di accertamento riferiti agli anni 2019/2020 entro il mese

di settembre 202025;

Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

**6. Rimborsi IMIS**

Relativamente all'Imposta Municipale Semplice - IMIS, in attuazione del comma 10 dell'art. 10 della L.P. 14/2014, il Servizio si prefissa l'obiettivo di avvisare con nota scritta il contribuente (qualora il rimborso dipenda da istanza di parte), la cui posizione, nell'ambito della fase di gestione ordinaria dell'imposta, risulta presumibilmente oggetto di rimborso.

Si provvederà nello specifico alla verifica delle aree edificabili o soggette a vincoli urbanistici per le quali sia intervenuta una qualsiasi causa di esclusione dell'imponibilità anche con efficacia retroattiva.

Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

**7. Gestione del personale**

L'ufficio personale predispone ed invia al Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino le proposte di determinazione riguardanti la quantificazione e la liquidazione del trattamento economico del personale sulla base di quanto previsto dalla normativa in materia o da altro specifico provvedimento salvo derivino da scelte discrezionali amministrative.

Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

## 8. Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

### 3.4.3 SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO

#### Generale

**Responsabile:** Ing. Tamanini Paolo

**Referente politico:** Fortarel Katia – Banali Elisa – Diego Puel

#### Risorse umane

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	ufficio	orario
Scoperto	DB	seg	36
Tamanini Paolo- Collaboratore tecnico lavori pubblici	CE4	utc	36
Parisi Cinzia – assistente amministrativo	CB1	utc	36
Ferrari Simone – collaboratore tecnico lavori pubblici	CB1	utc	36
Debortolo Marcella - cuoca sc.infanzia PART TIME 18H	BE2	as	18
Lunelli Nicola - cuoco sc.infanzia	BE5	as	36
Paissan Barbara - cuoca sc.infanzia	BE4	as	36
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A4	as	36
Motter Luisa Mirella - operatore d'appoggio scuola infanzia	A2	as	36
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	asc	
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	asc	
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	asc	
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	asc	
Berlanda Mauro - operaio qualificato	BB4	op	36
Andreatta Manuel – operaio qualificato	BB1	op	36
Procedura concorsuale in corso – operaio qualificato	BB1	op	36
Paoli Luca – operaio qualificato	BB1	op	36

**Risorse tecniche:** assegnate con inventario comunale

#### Descrizione del servizio

Il Servizio Strutture e Territorio gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio. Gestisce inoltre le procedure di affidamento a terzi di lavori e servizi in appalto a soggetti esterni. Fanno parte di tale servizio l'Ufficio Tecnico comunale (lavori pubblici) e il cantiere comunale.

Responsabile del servizio è la Dott.ssa Martina Rizzi, incaricata del coordinamento, controllo e supervisione dell'attività dell'intero servizio.

La stessa è responsabile delle funzioni e attività meglio individuate ai successivi punti 1.1 (Amministrazione), 1.2 (Contratti), 1.3 (Istruzione).

Dipende funzionalmente dalla responsabile il personale ausiliario in servizio presso le Scuole dell'Infanzia e il personale dell'Ufficio Tecnico comunale.

Fa parte del Servizio Strutture e Territorio l'Ufficio Tecnico comunale, il cui responsabile è individuato nell'Ing. Paolo Tamanini, incaricato delle funzioni di cui al successivo punto 1.4, nonché il cantiere comunale, il cui coordinamento è assegnato al geom. Paolo Zacconi.

Si conferma come per gli scorsi anni che l'assunzione di tutti i provvedimenti di impegno di spesa in conto capitale, in tutti i settori di attività, rimane assegnata alla responsabile del servizio.

### **Funzioni specifiche - procedure**

Sono di competenza del Servizio Strutture e Territorio le seguenti funzioni, suddivise in base al settore di attività e con la precisazione che tale elenco non deve ritenersi esaustivo.

#### **Settore Amministrazione:**

- procedimenti per l'individuazione del contraente con gara informale e ad evidenza pubblica per esecuzione lavori pubblici, per acquisto di beni e per forniture di servizi, anche per contratti poi stipulati da altri servizi (predisposizione capitolati; contatti con APAC; approvazione elenco imprese da invitare; predisposizione lettere di invito; predisposizione verbali di gara)
- acquisizione della documentazione necessaria per addvenire alla stipulazione del contratto;
- controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti nelle procedure di gara;
- approvazione a tutti gli effetti progetti di lavori pubblici, servizi e forniture e relative varianti;
- stipulazione e gestione contratti di progettazione e di d.l. lavori pubblici;
- stipulazione e gestione contratti per il conferimento incarichi tecnici a professionisti esterni, previa deliberazione della Giunta comunale;
- alienazione di beni mobili comunali dimessi o non più utilizzati;
- procedure di vendita legname di proprietà del Comune di Civezzano o dell'ex ASUC di Civezzano;
- procedimenti di espropriazione per pubblica utilità;
- regolarizzazioni tavolari e pratiche espropriative arretrate;
- consegna proposta previsione di bilancio anno successivo;
- stipula e gestione contratti di appalto lavori pubblici ed acquisizione dei relativi finanziamenti secondo quanto definito dal PEG
- stipula e gestione contratti di appalto servizi (pulizie – asilo nido – etc) e forniture secondo risorse assegnate al Servizio.
- gestione territorio: autorizzazioni attività di discarica – cave

#### **Contratti:**

- gestione unitaria delle polizze assicurative dell'ente in tutti i settori: rapporti con il broker, proposta di approvazione e stipulazione dei contratti assicurativi o rinnovo degli stessi; approvazione e sottoscrizione di integrazioni o appendici ai contratti già stipulati; approvazione revisioni polizze già stipulate;
- gestione dei contratti di locazione, di affitto e di comodato degli immobili patrimoniali disponibili e dei contratti di locazione e di affitto "passivi";
- accertamento entrate per locazione, affitto o comodato di immobili patrimoniali disponibili;
- stipula e gestione dei contratti di noleggio ed assistenza attrezzature d'ufficio (macchine fotocopiatrici, macchine per scrivere, calcolatrici) in uso presso uffici comunali;
- stipula e gestione e contratto gestione calore municipio, edifici pubblici e Scuole;
- gestione amministrativa del progetto Intervento 3.3.D;
- contratti di fornitura utenze per immobili comunali;
- stipula e gestione contratto di sgombero e asporto neve a soggetti privati;
- stipula e gestione contratti con il CLA relativi al Progettone;
- affidamento del servizio di pulizia scuole, Biblioteca e sala polifunzionale, ambulatori medici, palestre;

- affidamento del servizio di pulizia Municipio;
- affidamento incarichi di pulizia straordinaria;
- gestione impianti sportivi, ivi compresa la stipula di convenzioni per l'affidamento della custodia e gestione ad associazioni;
- gestione utilizzo strutture pubbliche da parte di enti privati ed associazioni, ivi compresa la stipula di convenzioni per l'affidamento della custodia e gestione delle stesse;
- stipula e gestione contratto servizi cimiteriali;
- stipula e gestione contratto per lo spazzamento aree pubbliche;

## **Istruzione**

### **Istruzione elementare e media:**

- acquisto materiale vario da destinare a Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Scuola Media;
- trasferimento fondi per acquisto attrezzature da parte dell'Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Media e Istituto Comprensivo di Civezzano;
- gestione dei contratti di noleggio ed assistenza attrezzature d'ufficio (macchine fotocopiatrici, macchine per scrivere, calcolatrici) in uso presso Segreteria Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Media;
- determinazione corrispettivo per utilizzo locali destinati a mensa scolastica da parte dell'affidatario del servizio individuato dalla Comunità Alta Valsugana e Bersntol;

### **Scuole materne:**

- acquisto stampati, cancelleria, materiale ludico e materiale didattico scuole infanzia e liquidazione dei relativi importi;
- acquisto generi alimentari per scuole infanzia;
- acquisto materiale igienico – sanitario per scuole infanzia;
- abbonamenti e acquisto riviste per scuole infanzia;
- stipula e gestione contratto di consulenza in materia di sicurezza, igiene e salubrità degli alimenti (HACCP) per le mense delle Scuole dell'Infanzia di Civezzano e Seregnano nonché attività di verifica, attraverso soggetti esterni, del rischio biologico (legionellosi);

## **Servizi socio – educativi per la prima infanzia:**

### **Nido di infanzia:**

- stipula e gestione convenzione per la gestione del servizio di nido di infanzia comunale, impegni e liquidazione di spesa per gestione del servizio;
- assunzione impegno di spesa per l'ammissione al servizio di asilo nido di bambini portatori di handicap;
- acquisto attrezzature e materiale vario asilo nido;
- inventario arredi ed attrezzature asilo nido;
- gestione convenzione per la gestione associata del nido di infanzia sovracomunale in loc. Maso Zandonà ed eventuale estensione convenzione ad altri comuni;

## **Ufficio Tecnico comunale:**

### **Cantiere e attività ordinaria di gestione patrimonio di proprietà comunale:**

- gestione cantiere comunale;
- gestione tecnica Progetto Intervento 19;
- gestione tecnica interventi di cura manutenzione e custodia aree verdi in collaborazione con Servizio Conservazione della Natura e Valorizzazione Ambientale della PAT;
- gestione tecnica interventi "Progettone" in collaborazione con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici, strade, parchi, giardini impianti e beni di proprietà comunale, compreso l'acquisto dei materiali a ciò necessari;
- gestione tecnica contratto di gestione calore immobili comunali e acquisto combustibile;
- gestione contratto di cura del verde immobili comunali;
- affidamento e gestione contratti di manutenzione impianti edifici pubblici (ascensori, impianti di allarme; estintori, ecc.);

**Lavori pubblici:**

- verifica ed esame progetti lavori pubblici assegnati a professionisti esterni, relative varianti, elaborati e documenti presentati fino all'approvazione della contabilità finale;
- acquisizione pareri, certificati, nulla osta, autorizzazioni inerenti progetti di realizzazione opere pubbliche;
- progettazione e D.L. relativa a lavori, opere pubbliche e interventi sul patrimonio comunale;
- coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- redazione perizie per interventi su patrimonio comunale;
- procedure relative a interventi di somma urgenza;
- adempimenti richiesti dall'ANAC e da altri Enti statali e provinciali (statistiche, comunicazioni periodiche, ecc.);

**Territorio:**

- gestione convenzione con Dolomiti Reti per servizio acquedotto e fognatura;
- autorizzazioni relative all'attività di gestione discariche inerti;
- autorizzazioni relative al CRM;
- certificazioni;

**Procedimenti e competenze specifiche del servizio**

- Accesso agli atti e documenti amministrativi di competenza del servizio
- Istruttoria deliberazioni nelle materie di competenza del servizio
- Verifica veridicità di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- Rilascio certificazioni, dichiarazioni, attestazioni in materie di competenza del servizio
- Elaborazioni statistiche
- Riscontro a segnalazioni del difensore civico in materie di competenza del servizio
- Riscontro a richieste di controllo del contenuto di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- Nomina rappresentanti del Comune nel comitato di gestione asilo nido e nei comitati di gestione scuole infanzia;
- Concessione sede associazioni
- Locazioni attive e passive
- Concessioni beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili
- Comodati
- Recupero morosità
- Stipulazione polizze di assicurazione e pagamento premi assicurativi
- Risarcimento danni in conseguenza di sinistri
- Recupero di danni da terzi
- Procedure espropriative
- Occupazioni temporanee
- Retrocessione di beni al proprietario espropriato
- Regolarizzazione tavolare vecchie pendenze
- Concorso di idee per progettazione di opere di particolare rilevanza
- Incarichi professionali a tecnici e consulenti per pareri, stime, certificazioni
- Incarichi professionali a tecnici per progettazione e direzione lavori
- Incarichi professionali a tecnici per collaudo opere pubbliche
- Approvazione progetti opere pubbliche
- Realizzazione opere in economia e in economia previo esperimento di gara ufficiosa
- Affidamento forniture e servizi
- Procedimenti di gara ad evidenza pubblica per affidamento di lavori, servizi e forniture
- Autorizzazioni al subappalto

- Cessioni di azienda, modificazioni societarie o fattispecie analoghe relative a controparti in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Cessioni di credito da parte dell'appaltatore
- Anticipazioni all'Impresa appaltatrice
- Pagamenti in acconto all'Impresa appaltatrice
- Approvazione varianti
- Approvazione collaudo e certificato regolare esecuzione
- Pagamento del saldo all'Impresa appaltatrice
- Svincolo ritenute di garanzia e cauzioni
- Autorizzazioni alla costruzione e esercizio di discariche di rifiuti inerti
- Autorizzazioni C.R.M.

Espressione parere in merito all'idoneità delle opere di urbanizzazione primaria

## **Obiettivi**

L'individuazione degli obiettivi assegnati al Servizio per l'anno 2025 non può prescindere da una valutazione generale delle risorse umane assegnate e dalle modifiche organizzative apportate alla struttura comunale a seguito delle dimissioni della Vice Segretaria, dott. Martina Rizzi.

All'Ufficio Tecnico risultano assegnati, alla data di approvazione del presente documento, l'Ing. Paolo Tamanini, l'Ing. Simone Ferrari a cui è affidato, tra l'altro, l'incarico di gestione del cantiere comunale, e la sig. Cinzia Paradisi che svolge le mansioni amministrative attinenti all'Ufficio Tecnico.

Il Segretario comunale reggente è tenuto a prestare supporto e a svolgere attività di coordinamento con il Servizio Strutture e Territorio, fornendo collaborazione sul piano tecnico – giuridico.

Sarà invece necessario continuare ad affidare all'esterno gli incarichi di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, non risultando assegnato all'ufficio nessun tecnico a ciò abilitato.

Oltre allo svolgimento degli interventi già previsti a bilancio, l'Ente presenterà domanda per l'accesso a risorse del PNRR e del PNC: in caso di finanziamento dovrà essere assicurata da parte di tutto il personale assegnato al servizio priorità nell'attività di progettazione, verifica, istruttoria, affidamento di tali interventi.

### **1) Affidamento appalti di lavori**

Si conferma, per l'anno 2025, l'affidamento ad APAC e/o Comunità Alta Valsugana e Bersntol della gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente negli appalti di lavori pubblici di importo superiore a 500.000,00 Euro, riservando al Servizio Strutture e Territorio la predisposizione e gestione delle gare telematiche per l'affidamento dei lavori inferiori a tale importo. Saranno interamente gestiti da APAC gli affidamenti di servizi e lavori connessi agli interventi finanziati sul PNRR e PNC, ad eccezione dell'appalto di lavori di importo inferiore a Euro 150.000 e forniture e servizi di importo inferiore a Euro 140.000, come previsto dal D.L. 77/2021.

### **2) Intervento 3.3.D**

Dovrà essere gestita attraverso il sistema Contracta la procedura di scelta della Cooperativa cui affidare il progetto denominato Intervento 3.3.D, da avviare entro un mese dalla comunicazione di ammissione a finanziamento da parte dell'Agenzia del Lavoro della P.A.T.

### **3) Incarichi di progettazione:**

Entro il termine di 31 luglio 2025 dovranno essere assegnati gli incarichi di:

- rideterminazione importo direzione e contabilità lavori Centro servizi sanitari;
- incarico tecnico progettazione esecutiva edificio Casa Sociale Bosco;

Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

**4) Manutenzione e asfaltatura strade diverse**

- direzione e contabilità lavori;
- approvazione variante progettuale;
- approvazione contabilità finale e C.R.E.

Durata prevista:

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

**5) Ostello di S. Agnese**

- approvazione atti di contabilità;
- autorizzazioni al subappalto;
- approvazione variante progettuale;
- approvazione contabilità finale e C.R.E.

Durata prevista:

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

**6) Centro Servizi Sanitari e Ambulatori Associati**

- rinegoziazione contrattuale anno 2024 – 2025;
- approvazione atti di contabilità;
- autorizzazioni al subappalto;
- approvazione variante progettuale.

Durata prevista:

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

**1) Lavori di sistemazione cimitero di Seregno**

- approvazione atti di contabilità;
- approvazione contabilità e C.R.E.

Durata prevista:

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

**2) Realizzazione casa Sociale Bosco**

- approvazione P.F.T.E.;
- incarico progettazione esecutiva;
- approvazione progetto esecutivo.

Durata prevista:

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

**3.4.4 SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

**Responsabile:** ing. Nicolini Stefano

**Referente politico:** Puel Diego, Costantino Simonelli

**Risorse umane**

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	ufficio	orario
Nicolini Stefano – coll. tecnico	CE	Edilizia privata.	36
Oss Laura – assistente amministrativo	CB	Rag.	36

**Risorse tecniche:** assegnate con inventario comunale

### Descrizione del servizio

Il Servizio Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio provvede all'attività di front-office con raccolta, gestione ed inserimento delle pratiche nel software di gestione, informazione per l'attività edilizia ed il commercio. Si occupa degli atti istruttori e rilascio dei titoli edilizi ordinari, convenzionati e in deroga, finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge attività di controllo delle SCIA edilizie e del commercio e, a campione, delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate e delle Comunicazioni opere libere inerenti interventi per la cui realizzazione non è richiesto alcun titolo abilitativo ma che, ai sensi dell'art. 78, comma 3, della L.P. 15/2015 devono essere preventivamente comunicati al Comune.

### Funzioni specifiche - procedure

Rilascia autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 64 della L.P. 15/2015.

Procede al rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti di sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a S.C.I.A., in assenza o in difformità dal relativo titolo e segue l'attività relativa a regolarizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

Esegue inoltre il controllo a campione delle Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI) e conformità edifici esistenti.

Si occupa di controllo dei DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, che prevede il controllo contributivo delle imprese inserite nei lavori edili oggetto di SCIA, CILA e permesso di costruire attraverso l'interrogazione del portale informatico INPS, sezione durc on line. In relazione ad esiti di irregolarità certificata dal predetto portale INPS, viene attivata la contestazione per la sospensione di efficacia del titolo edilizio prevista dalla legge.

Cura l'istruttoria delle pratiche di variante e deroga urbanistica; lottizzazioni e piani attuativi con rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni costituenti manifestazione di giudizio o di conoscenza relativi al settore e lottizzazioni.

Svolge l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazione e determinazione di competenza dell'ufficio.

Vengono redatte convenzioni per opere di urbanizzazione e in generale le convenzioni previste dalla Legge provinciale urbanistica, quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire e svolti i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione.

La struttura gestisce e fa fronte alle richieste di rilascio del certificato di idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari, indispensabile per ottenere il permesso di soggiorno dall'Autorità pubblica o il ricongiungimento familiare, nonché alle richieste di accesso agli atti in materia edilizia riferiti a pratiche in corso di istruttoria e di rilascio elenco pratiche edilizie per la stipula di atti di compravendita. Inoltre rilascia certificati di destinazione urbanistica.

Raccoglie e archivia le pratiche inerenti lo scarico delle acque reflue e bianche nella rete di fognatura comunale, gestita dalla Amambiente S.p.a. e la gestione delle fosse disperdenti con rinnovo quadriennale.

Al servizio fanno capo le responsabilità di gestione dei controlli sul territorio diretto alla vigilanza edilizia su segnalazione dei cittadini e di altri soggetti di controllo interni ed esterni all'Amministrazione comunale in ordine a presunti abusi edilizi, con attività di sopralluogo, con eventuale emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive. Si occupa del procedimento amministrativo previsto per i depositi non autorizzati di materiale e per la messa in sicurezza e bonifica dei siti inquinati in aree di proprietà privata.

Gestisce ed organizza l'anagrafe degli appostamenti di caccia ai sensi della delibera della Giunta Comunale n.52 di data 12 maggio 2014.

Si occupa della partecipazione al procedimento istruttorio per il rilascio delle pratiche di AUT (Autorizzazione Unica Territoriale) e il rilascio di certificazione per l'appartenenza delle particelle alle zone omogenee.

Con cadenza mensile, il servizio stila gli elenchi fine mese per le pratiche edilizie gestite sopra esposte, comunicazioni inail, istat e gli abusi edilizi.

Ogni 15 giorni viene certificato il flusso di cassa e trasmesso all'economista del Servizio Finanziario e Tributi.

Infine si rilasciano visure tavolari e catastali tramite consultazione del sito OPENKAT della Provincia Autonoma di Trento.

## Obiettivi

### 1. Archivio

Sistemazione e riorganizzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizio – urbanistiche, con eventuale integrazione di ulteriori scaffalature di recupero. Riorganizzazione dell'archivio presente in ufficio.

#### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

### 2. Digitalizzazione pratiche

Trasferimento su software di archiviazione Giscom delle pratiche edilizie corredate di tavole e relazioni in formato cartaceo o su supporto digitale compact disc.

#### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

### 3. Inserimento pratiche edilizie digitalizzate nel software Giscom

Adeguamento al principio dell'informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie dettate dalla L.P.

15/2015 mediante la gestione integrata con il programma di gestione pratiche edilizie Giscom della Ditta Geopartner con l'inserimento nel database del software delle pratiche edilizie digitalizzate dal formato cartaceo

#### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

### 3.4.5 SERVIZIO BIBLIOTECA

**Responsabile:** Bolza Francesca

**Referente politico:** Facchinelli Mattia

**Risorse umane**

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	ufficio	orario
Bolza Francesca – coll. bibliotecario	CE1	Bibl.	28
Oss Noser Paolo - assistente bibliotecario	CB	Bibl.	36

**Risorse tecniche:** assegnate con inventario comunale

#### **Descrizione del servizio**

Al Servizio Biblioteca compete la gestione e l'organizzazione della biblioteca comunale e del suo patrimonio bibliografico nell'ambito del Sistema Bibliotecario Trentino in conformità alla normativa provinciale vigente. Sono di competenza del Servizio sia la parte amministrativa, legata perlopiù agli impegni di spesa (acquisto libri, dvd, quotidiani e riviste, attività di promozione e informazione), sia i servizi e le attività rivolte al pubblico (gestione e collocazione del patrimonio librario e documentale; attività di presentazione di libri; mostre; conferenze; attività culturali/spettacoli con le scuole di ogni ordine e grado). Al Servizio Biblioteca è anche affidato l'Archivio storico comunale, la gestione della Tagliata stradale Superiore – Forte e la parte amministrativa dell'Università della terza età e del tempo disponibile.

#### **Funzioni specifiche - procedure**

##### **Biblioteca di Civezzano**

- Servizio biblioteca e prestito libri, compreso acquisto libri, dvd, quotidiani e riviste
- Archivio storico

##### **Attività culturali**

- Promozione della lettura
- Organizzazione e gestione spettacoli e iniziative culturali
- Gestione rapporti con l'Università della Terza Età
- Gestione corsi organizzati dalla Biblioteca
- Gestione sede Ecomuseo Argentario, con esclusione della gestione dei rapporti con in comuni e l'assunzione dei relativi impegni di spesa.

- Organizzazione attività e corsi proposti al pubblico promosse dagli assessorati

## Obiettivi

### 1. La Comunicazione Aumentata Alternativa in biblioteca

Per una migliore accessibilità della struttura, la biblioteca verrà mappata con comunicazione C.A.A. La Comunicazione Aumentativa e Alternativa (detta anche CAA) è un insieme di conoscenze, tecniche, strategie e tecnologie atte a semplificare ed incrementare la comunicazione nelle persone che hanno difficoltà ad usare i più comuni canali comunicativi, con particolare riguardo al linguaggio orale e alla scrittura. Il progetto verrà sviluppato in collaborazione con la referente Dott.ssa Michela Fontanari dell'Istituto Ivo De Carneri e il Laboratorio Sociale La Cooperativa Sociale CS4 di Pergine Valsugana.

#### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

### 2. Creazione sezione libri narrativa in lingua straniera

La nuova sezione dedicata alle lingue straniere (narrativa in inglese, spagnolo, tedesco e francese) risponde alle esigenze degli utenti che richiedono opere nella loro versione originale oppure tradotte in un'altra lingua straniera, dai grandi classici alle ultime uscite. L'ampliamento del catalogo, inoltre, vuole essere un incentivo alla lettura soprattutto per gli studenti di scuola superiore, dove lo studio delle lingue straniere è curricolare, ed è un'occasione per tutti gli appassionati, di ogni età, che vogliono coltivare le proprie conoscenze linguistiche.

#### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

### 3. Inventario di tutti i documenti

Come previsto dalla convenzione di adesione della Biblioteca di Civezzano al Sistema Bibliotecario Provinciale e per la buona gestione dei prestiti e delle restituzioni dei documenti presenti in biblioteca, vi è in previsione per il 2025 il controllo di tutti i documenti presenti e in prestito. Nei casi di mancata restituzione oltre il limite di prestito consentito, verrà inviato un sollecito all'utente affinché riconsegna il/i documento/i prestat/i. Questa verifica verrà effettuata su tutti i documenti presenti in biblioteca.

#### Durata prevista

1/2025	2/2025	3/2025	4/2025	5/2025	6/2025	7/2025	8/2025	9/2025	10/2025	11/2025	12/2025

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Se da una parte, il DM n. 132 del 30 giugno 2022 esclude l'obbligo del monitoraggio del PIAO per i Comuni con meno di 50 dipendenti, rimane per tutti gli enti (a prescindere dalla soglia) l'obbligo disciplinare il monitoraggio delle misure anticorruzione, come peraltro raccomandato da ANAC nel PNA 2022 (capitolo 5) per il particolare rilievo di tale aspetto ai fini della efficacia della prevenzione.

L'ANAC ha ribadito nel PNA 2022 che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Pertanto, il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella specifica sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

### ➤ Monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO – al pari dei precedenti PTPCT succedutisi nel tempo – risulta corredata di un “Registro dei rischi”, il quale contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, etc.

Come previsto dalla suddetta sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, i Responsabili dei diversi servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente sono tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

Due volte all'anno, e precisamente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i Responsabili di servizio sono poi tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio.

### ➤ Monitoraggio sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio circa la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente”, con una cadenza trimestrale.

Tale attività di monitoraggio, deve riguardare gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione dei

documenti, dei dati e delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche nella loro totalità, conformemente al quadro normativo di riferimento.

➤ Monitoraggio dell'attività di valutazione della performance

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Sono inoltre oggetto di monitoraggio annuale:

- i risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
- i risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
- i risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
- i risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.