

*COMUNE di BORGO LARES*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**2025 - 2027**

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

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 31 di data 20.03.2025

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to. Diego Viviani

# INDICE

1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	3
2 – INTRODUZIONE .....	4
3 – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE .....	6
(Comune con meno di 50 dipendenti art. 6 c 1 e 2 D.M. n. 132 dd. 30/06/2022)	
3.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	7
3.2 PREMessa E OBIETTIVI	7
3.3 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	12
3.4 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	13
3.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO, MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA	17
4 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	29
a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA	29
b) ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	52
c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE	53
5 – MONITORAGGIO .....	54

## **1. - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**DENOMINAZIONE:**

*COMUNE BORGIO LARES - ENTE CON MENO DI 50 (CINQUANTA) DIPENDENTI*

**INDIRIZZO:**

*Via Ventun Aprile n. 6 – CAP 38079 – BORGIO LARES (TN)*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

*www.comune.borgioares.tn.it*

**TELEFONO:**

*0465324328 - 0465321273*

**EMAIL:**

*info@comune.borgioares.tn.it*

**PEC:**

*comune@pec.comune.borgioares.tn.it*

**CODICE FISCALE:**

*02401740226*

**PARTITA IVA:**

*02401740226*

## 2. - INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, o altro termine stabilito dalla legge, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale. Il Comune di Borgo Lares rientra tra queste ultime Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

### Disciplina attuativa

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (Piano tipo).

### Termine di adozione e precisazioni

Per il corrente anno 2025 il termine entro cui deve essere adottato il PIAO 2025-2027 per gli Enti Locali scade al 30.03.2025, ossia entro i 30 giorni successivi al termine, eventualmente prorogato, per l'adozione del Bilancio di previsione, termine stabilito dal Ministro dell'Interno (decreto 24 dicembre 2024 pubblicato in G.U. del 03.01.2025, come da comunicazione del Consorzio dei comuni trentini del 04 marzo 2025).

Va precisato che, per i Comuni con meno di 50 dipendenti e 5.000 abitanti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza – con riferimento al triennio 2023-2025 di cui il PIAO approvato con deliberazione giuntales nr. 63/2023 dd 24.08.2023 – della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza va effettuato in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative intercorse o modifiche degli obiettivi strategici relativi a performance e protezione del valore pubblico. Considerato che presso il comune di Borgo Lares, ente con meno di 50 dipendenti e 5.000 abitanti, non si sono verificati né eventi corruttivi né modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative, o aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici, la Sezione rischi corruttivi e trasparenza potrebbe essere confer-

mata anche per il 2025-2027, per altro si ritiene di provvedere ad un aggiornamento considerati gli aggiornamenti 2023 al PNA 2022 e l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 aggiornamento quest'ultimo che riguarda in particolare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dei comuni con meno di 50 dipendenti e meno di 5.000 abitanti, come il comune di Borgo Lares.

### **3 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE**

Comune con meno di 50 dipendenti, art. 6 c. 1 e 2 del D.M. n. 132 dd. 30.06.2022

3.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

3.2 PREMessa E OBIETTIVI

3.3 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.4 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

3.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO, MAPPATURA DEI RISCHI,  
MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

## 3.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

Per denominazione, indirizzo, codice fiscale e parità IVA, contatti e sito web, si richiama la scheda già riportata in precedenza.

Si danno di seguito le informazioni richieste dall'aggiornamento 2024 del PNA 2022, di cui delibera ANAC n° 31 del 30/01/2025

SINDACO: Giorgio Marchetti

RPCT: Diego Viviani nominato RPCT con decreto sindacale n° 1417 del 15/04/2022

Ruolo svolto dal RPCT: Il RPCT svolge le funzioni di Segretario comunale. Si tratta di Segretario comunale in convenzione con altro comune.

N° ABITANTI: 731 al 31/12/2024

N° TOTALE DIPENDENTI DEL COMUNE: 9

Il servizio di Segretario comunale è svolto da Segretario comunale in convenzione che dipende da altro comune

Il servizio di ufficio tecnico (Lavori Pubblici, Edilizia Privata e Cantiere) è svolto in convenzione con altro comune, con personale dipendente da ambedue i comuni.

## 3.2 PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di svariate 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.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione sono di fondamentale importanza, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.) oltre che della normativa vigente.

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Aziende pubbliche di Servizi alla persona, si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento degli enti nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza

unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016.
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo. (tra cui i comuni della Provincia Autonoma di Trento e quindi anche il comune di Borgo Lares).

La Conferenza Unificata Stato Regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione Trentino Alto Adige (TAA) con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico delle Pubbliche Amministrazioni ad ordinamento regionale ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto già stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici del comune devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza è stata emanata la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*". Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015 e in seguito è nuovamente intervenuta la Regione TAA.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017").

Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia

di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"). Sul punto si richiama l'apposita circolare datata 9 gennaio 2017 emanata dalla Regione TAA che ha emanato le disposizioni attuative valide anche per i comuni trentini.

Con la legge 179 del 30 novembre 2017 è stato aggiunto un ulteriore tassello alla normativa citata, mediante l'approvazione delle "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".

Con il PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare e aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo; in particolare le nuove indicazioni metodologiche sono confluite nell'Allegato 1 al PNA 2019, che costituiva riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del Piano per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

In particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 prevedeva un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi, fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio e per la conseguente predisposizione delle relative misure di prevenzione della corruzione a cui attenersi per la redazione del piano comunale.

La metodologia prevedeva:

- 1) l'analisi del contesto interno ed esterno, con la mappatura dei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo addivenendo gradatamente alla mappatura di tutti i processi;
- 2) l'analisi e valutazione del rischio (identificazione degli eventi rischiosi, analisi e ponderazione del rischio);
- 3) trattamento del rischio (individuazione e programmazione delle misure).

Infine, va ricordato che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel Piano è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Come pure la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento.

Un punto importante è quello del coinvolgimento, nella definizione delle strategie di prevenzione del rischio corruttivo e di trasparenza, dell'organo di indirizzo politico; nel caso del Comune, caratterizzato dalla presenza di due organi di indirizzo, uno più generale (il Consiglio comunale) e uno più specifico (la Giunta comunale), si è operato in questo modo:

- a livello della programmazione generale, sono stati già previsti, nel Documento Unico di Programmazione 2021 – 2023 (approvato dal Consiglio comunale) e nei successivi DUP, obiettivi generali per il contrasto della corruzione che vengono richiamati.

La Giunta, definita quale organo di indirizzo da parte dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 adottando i PTPCT e ora i PIAO, ha stabilito una serie di priorità, sostanzialmente connesse all'importanza della formazione continua del personale e nel perfezionamento degli obiettivi di buona amministrazione basati sui principi costituzionali di buon andamento, di trasparenza e di imparzialità.

Nello specifico gli obiettivi ritenuti strategici da parte della Giunta sono i seguenti:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna, ove se ne manifesti la necessità (il codice di comportamento è aggiornato. Il CEL e il Regolamento organico del comune definiscono le modalità di gestione di eventuali conflitti di interesse e dell'obbligo di astensione)
- Condivisione di esperienze e buone pratiche in generale e anche nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante confronto con altri enti del territorio

- Monitoraggio dell'attività amministrativa mediante controlli interni
- Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nella mappatura dei rischi tramite responsabili uffici e RPCT
- Cura dei controlli e delle verifiche con riguardo particolare ad eventuali contribuzioni ottenute su fondi PNRR
- Cora della trasparenza e dei flussi delle informazioni tramite pubblicazione atti in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente e verifiche periodiche anche ai fini di migliorare chiarezza e livelli di trasparenza
- Collaborazione e interazione tra gli uffici e fra gli uffici e l'RPCT (Segretario comunale) con ricerca di miglioramento delle performance
- Aggiornamento formativo sia dal punto di vista tecnico specifico per i vari settori, che dal punto di vista della prevenzione e della trasparenza in particolare mediante partecipazione ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini.

### *La finalità del piano*

La finalità della presente sezione del PIAO è quello di proseguire con quanto (allora i comuni di Bolbeno e Zuclo dal 2016 comune di Borgo Lares, anno in cui si sono fusi) avviato già a far data dal 2014 per la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione e la correttezza amministrativa.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non penale, ma tali da evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dei primari interessi collettivi. Nel corso degli anni infatti è maturata una visione più ampia del contrasto alla corruzione, non intesa riduttivamente quale azione di prevenzione e contrasto di fatti penalmente rilevanti, bensì, come afferma il PNA 2019 "come processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione. La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura basata sull'integrità".

Tutto questo calando i principi nella realtà organizzativa di un piccolo comune di 700 abitanti e 9 dipendenti, comprese 2 bidelle e 1 operaio.

In sintesi, si può affermare che finalità del PTCCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e non conformi al buon andamento della Pubblica amministrazione e comunque tali da non garantire il miglior perseguimento dell'interesse pubblico.

Nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, l'Autorità, già con il PNA 2019, ha dettato alcuni principi guida, sinteticamente e sostanzialmente di seguito esplicitati:

### *Principi strategici:*

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole e di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo riguarda l'intera struttura organizzativa, pur nelle sue dimensioni molto limitate; occorre quindi sviluppare una generalizzata responsabilizzazione e una cultura consapevole dell'importanza del corretto operare amministrativo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire le buone pratiche amministrative, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

#### *Principi metodologici:*

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione e alla diffusione di buone pratiche. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, calibrandosi sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'analisi del contesto e la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le corrette priorità di intervento. Occorre selezionare, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente critici, valutando al contempo la necessità di eventuali nuove misure.

4) Miglioramento e apprendimento continuo: l'attività va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia delle misure e il loro eventuale riesame periodico.

#### *Principi finalistici:*

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure di semplificazione delle procedure e sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità e sul raggiungimento del pubblico interesse.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento, mediante la creazione di fiducia nei comportamenti e nelle scelte grazie ad imparzialità e perseguimento del pubblico interesse.

Naturalmente i principi di cui sopra dovranno essere declinati con la realtà del Comune di Borgo Lares, sia dimensionale (circa 700 abitanti) che intesa come numero dei dipendenti.

I principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono in sostanza:

- creare un contesto generale sfavorevole non solo alla corruzione ma anche alla mala gestione della cosa pubblica;
- creare un sistema organizzativo che porti a risultati di buona amministrazione ed imparzialità;

Per consolidare il processo di implementazione del Piano l'Amministrazione si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato dal settore Formazione del Consorzio. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

Al Consorzio dei Comuni – società cooperativa in house dei Comuni Trentini sono assegnate in particolare, la gestione del Servizio Privacy e del Servizio Whistleblowing, oltre al Servizio stipendi del Personale.

### 3.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), svolge l'incarico con autonomia ed è dotato di competenze e poteri idonei alle attività di prevenzione e alla promozione della trasparenza.

La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente nello specifico del comune di Borgo Lares le funzioni di RPCT sono svolte dal Segretario comunale Diego Viviani.

Il RPCT, in particolare, provvede:

- alla predisposizione a suo tempo del PTPCT e ora della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO entro i termini stabiliti;
- a proporre eventuali modifiche del PIAO quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla, entro il termine fissato, ai soggetti competenti;
- alla verifica dell'efficace attuazione del PIAO e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono promossi interventi e comportamenti volti a prevenire la mala gestione e la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il coinvolgimento e la partecipazione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del Piano. A tal fine, una fondamentale azione è l'investimento in attività di formazione in materia di corretti comportamenti e prevenzione. Tale attività, all'interno del contesto del Comune di Borgo Lares deve tener conto del ridotto numero di dipendenti e degli importanti carichi di lavoro ad essi assegnati.

Va ricordato che con decreto del Sindaco prot. n. 1417 del 15 aprile 2022 il Segretario comunale, Diego Viviani, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Borgo Lares.

Occorre notare che, in considerazione delle contenute dimensioni dell'Ente e delle caratteristiche specifiche del ruolo, al Segretario sono attribuite svariate mansioni e compiti, anche esecutivi e di gestione.

Inoltre, per gli stessi motivi va precisato che al Segretario non sono assegnati collaboratori

per l'espletamento delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### 3.4 IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

#### *Il contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

A tal fine si riportano di seguito per estratto anche una serie di considerazioni e valutazioni sul contesto esterno basate su una ricognizione recentemente effettuata dal Consorzio dei Comuni trentini.

(...)

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

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

*I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento al seguente link: [http://www.provincia.tn.it/binary/pat\\_portale/anticorruzione\\_pat/Rapporto\\_sulla\\_sicurezza\\_inTrentino\\_10\\_2018.1547130902.pdf](http://www.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf).*

*Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.*

*In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in*

abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

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

Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita". Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che: "- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, che qui si riportano integralmente, sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: "Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminali, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito.

ANAC ha inoltre pubblicato il 17 ottobre 2019 un rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

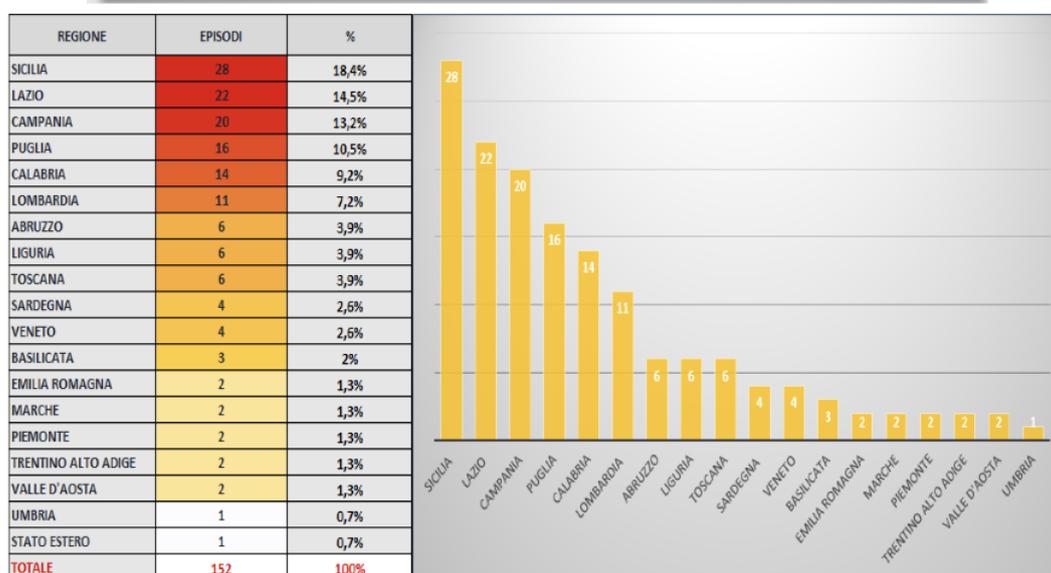
Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti

indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Amministrazione:

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



Dalla tabella e dai dati sopra riportati emerge chiaramente che gli episodi criminosi riferiti al Trentino sono 2 (due) in 3 anni. Il fenomeno è quindi contenuto. Va anche evidenziato, con riferimento alla prevenzione della corruzione, quanto segue:

*A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui...*

*.... Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali.*

*Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19*

*posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.*

Da tutto questo insieme di dati e di valutazioni si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non siano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante sia tutto sommato buono.

Si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, tra l'altro, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: ....*“il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità.....*

*Anche il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, ha parlato di “un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia”; peraltro ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica.*

(...)

Si evidenzia che l'area in cui si trova Borgo Lares (Giudicarie), sulla base di dati risalenti al Rapporto sulla Sicurezza in Trentino del 2014 è una tra quelle in cui il tasso dei reati è più basso della media provinciale. Si evidenzia che detto dato era inferiore sia a quello del nord est che a quello italiano (oltre 4500 reati denunciati ogni 100.000 abitanti). Va inoltre notato che si può ritenere per la Provincia di Trento non vi siano le diffuse situazioni di omertà che caratterizzano determinate aree del sud Italia, ove si può ritenere che molti reati non vengano neppure denunciati.

Va infine notato che la situazione socio-economica locale, pur risentendo della generale crisi, non presenta problematiche particolarmente gravi e che anzi il livello di benessere è superiore alla media italiana, le attività economiche, incentrate sui servizi, piccole industrie e artigianato, sono in una situazione tale da poter garantire un adeguato livello di occupazione e le politiche sociali messe in essere tramite i lavori socialmente utili ed altre iniziative dei competenti soggetti pubblici sono tali da garantire la permanenza di condizioni socio-economiche generalmente soddisfacenti e un sostanziale pieno impiego.

Va evidenziato che, in base a recenti ricerche del Sole 24 ore, il tasso di criminalità nell'Italia del Nord Est è diminuito e che la zona delle Giudicarie non è stata interessata dai recenti fenomeni che hanno invece interessato alcune parti del Trentino.

### *Il Contesto interno*

In generale nel processo di costruzione della presente sezione del PIAO si è tenuto conto della suddetta analisi relativa al contesto esterno, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui fenomeni di inadeguata o comunque non ottimale gestione.

Nel corso dei monitoraggi effettuati negli ultimi anni, come pure nei controlli interni successivi sugli atti, non sono emerse irregolarità.

In particolare non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti di soggetti che operano all'interno dell'Amministrazione.

Negli ultimi anni non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e che l'organizzazione adempie ai propri compiti in modo corretto.

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla sezione "Organizzazione e capitale umano".

### *Delega, collaborazione e corresponsabilità*

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede, nel limite del possibile, al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
- d) Monitoraggio delle azioni previste nel Piano.

Si assume che, attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

## 3.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO, MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

Obiettivo primario della presente sezione è quello di favorire e garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli, verifiche e misure organizzative, il presidio della correttezza delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà ad approcci tipici negli ambiti organizzativi che hanno affrontato tali problematiche:

- **L'approccio**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività e di adeguate verifiche di controlli trasparenza e pubblicità**.
- **L'approccio** che prevede l'adozione di modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire fenomeni di mala gestione.

Si tratta di approcci in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo.

Va peraltro evidenziato e sottolineato che la struttura organizzativa del Comune di Borgo Lares è molto semplice e quindi gli approcci predetti vanno calati nella realtà tenendo conto delle dimensioni dell'ente, dell'immediata riferibilità delle pratiche ai soggetti, della mole di attività e della necessità di non duplicare l'organizzazione burocratica mantenendo quindi per quanto possibile un sistema snello e semplificato.

Va ricordato che il Comune di Borgo Lares ha circa 700 abitanti e quindi rientra ampiamente nel novero di piccoli Comuni (concetto relativo ai Comuni con meno di 15000 abitanti) di cui al Piano Nazionale Anticorruzione per il 2016. Inoltre rientra tra i Comuni con meno di 5.000 abitanti, per cui sono state previste ulteriori semplificazioni dal Piano Nazionale Anticorruzione per il 2018 (PNA 2018) e poi dal D.M. 132/2022 e infine dall'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

*Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano*

### ***Gli aspetti presi in considerazione***

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) **il coinvolgimento, per quanto possibile e con i limiti già indicati, dei Responsabili dei vari settori e di tutti coloro che operano nell'amministrazione** nell'attività di analisi e valutazione e definizione delle misure e di monitoraggio delle stesse. Stante le molto contenute dimensioni dell'ente il coinvolgimento nelle fasi predette viene effettuato prevalentemente in via informale tramite la collaborazione quotidiana tra i soggetti coinvolti e il Segretario comunale (RPCT) come anche previsto dal recente aggiornamento 2024 del PNA 2022 per i piccoli comuni.
- b) la formazione di misure di prevenzione e di trasparenza nelle attività svolte anche tramite il recepimento di eventuali osservazioni da parte di portatori di interessi previa pubblicazione di apposito avviso.
- c) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione**, sia per il RPCT che per i responsabili che per il rimanente personale comunale con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legate all'acquisizione delle technicalità necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione della presente sezione del PIAO, ed anche potenziando aree legate alle specifiche competenze tecniche dei soggetti sopra indicati;
- d) l'attività di monitoraggio periodica delle azioni e delle misure previste dal Piano precedente;
- e) il coordinamento con il Sistema dei controlli interni da parte del Segretario comunale, nonché del Revisore dei Conti.

*Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con i responsabili di servizio e la giunta comunale*

Un primo passo fondamentale per i fini di prevenzione è quello di far crescere all'interno dell'Amministrazione la consapevolezza dell'importanza della correttezza dei comportamenti.

Poiché la Giunta comunale è competente ad adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 4 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (art. 5 del C.E.L. approvato con la L.R. 2/2018<sup>1</sup>), la sua partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015, 2016, 2017 e 2018, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale, che nell'incentivazione di momenti formativi.

La Giunta, stanti i buoni risultati dei precedenti piani e dei loro aggiornamenti, ha ritenuto di confermare le indicazioni già date al Segretario affinché si prosegua secondo l'impostazione in essere, con i necessari aggiornamenti ed adeguamenti alle novità normative intervenute in materia di PIAO e di contenuti della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" riferiti ai comuni con meno di 50 dipendenti e 5.000 abitanti, tra cui Borgo Lares.

### *La mappatura dei processi*

In linea generale, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione / utente.

Secondo gli indirizzi del PNA, in linea generale i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Nel PNA 2019 venivano individuate svariate "Aree di rischio" per gli enti locali, come di seguito elencate:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti (in parte gestita dalla Comunità di Valle);
- pianificazione urbanistica;
- altri servizi.

Successivamente è intervenuta a livello normativo la disciplina semplificatoria che ha introdotto il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) anche per i comuni, ai sensi dell' Art. 6 D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, questa normativa ha introdotto anche svariate semplificazioni per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Va infatti evidenziato che, ai sensi del D.M. 132/2022, per i Comuni con meno di 50 dipendenti e 5.000 abitanti, la sotto sezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza", che fa parte della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" va elaborata considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazioni-concessioni

---

<sup>1</sup> Lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.

- contratti pubblici
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi
- concorsi e prove selettive
- eventuali processi individuati dal RPCT e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo.

Nella mappatura allegata sono stati considerati i processi redatti, implementandoli per cercare di ricomprendere tutti i processi seguiti dall'ente, salve future integrazioni.

Va ricordato anche che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione va obbligatoriamente effettuato solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche di obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. presso il comune di Borgo Lares nessuna della predetta fattispecie si è verificata e quindi non si renderebbe necessario procedere all'aggiornamento.

Per altro stante che, l'intervenuto aggiornamento 2024 del PNA 2022, già citato, contiene una specifica disciplina per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, si è ritenuto comunque di procedere ad un aggiornamento della presente sezione e della mappatura delle aree a rischio, come da Allegato 1 al presente documento.

L'aggiornamento della mappatura riprende la precedente mappatura generale delle aree a rischio e dei processi ed è stata aggiornata pur mantenendone la struttura, con una serie di semplificazioni che la rendono maggiormente leggibile e più specifica anche in termini di misure di prevenzione.

#### *Valutazione e trattamento del rischio*

Con riferimento alla valutazione dei rischi dei processi si rinvia anche a quanto descritto nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del precedente PIAO 2024/2026 e nei precedenti atti analoghi. Si evidenzia che si è proceduto all'individuazione di una serie di "eventi rischiosi" tenendo conto dell'analisi del contesto interno ed esterno e della concreta organizzazione che fa capo al piccolo comune di Borgo Lares.

Gli eventi rischiosi / processi a rischio sono stati elencati nell'allegata mappatura raggruppandoli in aree a rischio. Ogni processo è stato descritto per attività input ed output, unità organizzativa competente e rischi caratteristici. Per ogni processo è stato quindi stimato il livello di rischio attribuendolo secondo una scala da Basso (B) a Medio (M) e Alto (A). Sono state quindi riportate sintetiche valutazioni relative al concretizzarsi del rischio ed elencate le misure di prevenzione dettandone le competenze. Si tratta di misure in atto.

#### *Stesura ed approvazione della sezione PIAO*

La stesura della presente sezione del PIAO 2025-2027 è stata realizzata tenendo presente l'approccio seguito e messo in atto in passato. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "**fattibilità**" **delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio di previsione, Atto di Indirizzo annuale, ecc.), tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'assenza del verificarsi di episodi rilevanti al fine della presente pianificazione.

#### *Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del piano*

La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del **personale in generale, ed in particolare di quello assegnato alle così**

### **dette aree a rischio.**

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista una costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed offerta anche agli **amministratori** da parte del Consorzio dei Comuni Trentini attinente alle tematiche della prevenzione e della trasparenza. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti anche del presente Piano, gli incontri formativi hanno posto e porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità che intervengono nella presente materia.

Già a partire dal 2017 si era cercato di porre l'attenzione alla formazione del personale in aree sensibili del piano, relativamente alle loro mansioni, al fine di accrescere la loro preparazione professionale. Dal 2018 si è curata la formazione in materia di procedure per la scelta del contraente, mediante la frequenza di appositi corsi.

Sono stati programmati anche nel triennio 2022-2024, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi per il personale, specie se di recente o nuova assunzione sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti di settore 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. L'attività predetta proseguirà anche in futuro.

### *Altre misure di carattere generale*

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che il Comune intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

### *Rotazione*

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2019 e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica (nove dipendenti contando sia part time che tempo pieno, compresi operaio e due bidelle). È impegnata pertanto a rinforzare la prevenzione dei processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza e una generalizzata collaborazione tra il personale dei vari settori
3. il rinforzo dell'attività di controllo interno anche mediante collaborazione tra il Segretario e il personale
4. la collaborazione con altri Comuni per pervenire alla gestione associata di alcuni servizi, come già si è fatto per l'ufficio tecnico, il Segretario comunale ed il settore commercio ed esercizi pubblici.

### *Trasparenza*

L'Amministrazione è impegnata – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7. Tutti gli uffici comunali

dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza, come meglio esplicitato nella tabella che segue e nell'Allegato 2 al presente PIAO.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati i vari obblighi di pubblicazione, il riferimento normativo e i soggetti responsabili delle singole azioni.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà anche nel corso del periodo 2025-2027 ad effettuare monitoraggi periodici quantomeno a campione e prevedibilmente a cadenza semestrale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

Ad ogni buon fine si specifica in questa sede la distribuzione dei ruoli all'interno del comune di Borgo Lares per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, come segue:

<b>Nominativo</b>	<b>Vigilio Lorenzi ---- Stefania Oliana</b>	<b>Ivana Susi Simoni</b>	<b>Roberta Pederzolli</b>	<b>Sara Festi</b>	<b>Lara Mezzi</b>
<b>Ufficio</b>	<b>Servizio Tecnico</b>	<b>Servizio Finanziario</b>	<b>Servizio Tributi ed Attività economiche</b>	<b>Servizi Demografici</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
<b>Obbligo</b>	<p>Art. 1, comma 1, lettera b) LR 10/2014 (piani urbanistici);</p> <p>Art. 30 del d.lgs. 33/2013 (beni immobili e gestione del patrimonio);</p> <p>Articolo 1, comma 1, lettera l) della L.R. 10/2014 (dati contratti pubblici);</p> <p>Art. 42 d.lgs. 33/2013 (interventi straordinari e di emergenza);</p>	<p>Art. 1, comma 1, lettera b) LR 10/2014 (bilanci, consuntivi, PEG);</p> <p>Art. 1, comma 1, lettera d) LR 10/2014 (incarichi di consulenza);</p> <p>Art. 31 e 33 del d.lgs. 33/2013 (controlli sull'organizzazione e tempi di pagamento);</p> <p>Art. 1, comma 1, lettera e) della LR 10/2014 (dotazione organica e costo personale);</p> <p>Art. 1, comma 1, lettera f) della LR</p>	<p>Art. 1, comma 1, lettera d) LR 10/2014 (incarichi di consulenza);</p> <p>Articolo 1, comma 1, lettera l) della L.R. 10/2014 (dati contratti pubblici);</p> <p>Art. 21 e 22 del D.lgs. 33/2013 (dati enti e società vigilati e partecipati);</p>	<p>Art. 1, comma 1, lettera d) LR 10/2014 (incarichi di consulenza);</p> <p>Art. 1, comma 1, lettera i) della LR 10/2014 (concessioni e sussidi);</p>	<p>Art. 1, comma 1 lettera a) LR 10/2014 (banche dati);</p> <p>Art. 10, 12 e 13 D.lgs. 33/2013 (PPCT, OIV, riferimenti normativi, circolari, documenti, di programmazione, dati organizzazione);</p> <p>Art. 14 D.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 1, lettera c) LR 10/2014 (dati titolari incarichi politici, di amministrazione, direzione, e governo);</p> <p>Art. 1, comma 1, lettera d) LR 10/2014</p>

		<p>10/2014 (premi collegati al merito);</p> <p>Art. 21 e 22 del D.lgs. 33/2013 (dati contrattazione decentrata);</p> <p>Art. 1, comma 1, lettera i) della LR 10/2014 (concessioni e sussidi);</p>			<p>(incarichi di consulenza);</p> <p>Art. 18 e 19 d.lgs. 33/2013 (incarichi conferiti a dipendenti pubblici e bandi di concorso);</p> <p>Art. 1, comma 1, lettera g) della LR 10/2014 (provvedimenti amministrativi);</p>
<b>Cadenza aggiornamento</b>	<b>tempestiva</b>	<b>tempestiva</b>	<b>tempestiva</b>	<b>tempestiva</b>	<b>tempestiva</b>
<b>Monitoraggio</b>	<b>Annuale</b>	<b>Annuale</b>	<b>Annuale</b>	<b>Annuale</b>	<b>Annuale</b>

Si precisa altresì che i Servizi del Comune possono contare sulla collaborazione del Servizio Privacy e Trasparenza del Consorzio dei Comuni Trentini e che il sito internet istituzionale è pure fornito dal Consorzio dei Comuni Trentini (Comun Web), sito che prevede la presenza della Sezione "Amministrazione Trasparente" aggiornata alle normative vigenti in Regione T.A.A. e Provincia di Trento

### *Tutela del segnalante interno (whistleblowing)*

Continuare ad applicare la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. A tal fine si precisa che, come evidenziato nel precedente Piano 2021-2023, tutti i dipendenti erano stati informati della possibilità di segnalare per iscritto, in modo circostanziato ed indicando i particolari, alla casella di posta elettronica [segretario@comune.borgolares.tn.it](mailto:segretario@comune.borgolares.tn.it) comportamenti illeciti compiuti all'interno dell'Ente, con la garanzia della tutela dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante e della sottrazione della denuncia al diritto di accesso. In seguito ad eventuale segnalazione, il Segretario comunale **RPCT** svolge adeguata verifica istruttoria interna per gli adempimenti del caso. È stato anche precisato che le segnalazioni di comportamenti illeciti possono sempre essere inviate, con le medesime garanzie per il denunciante, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nel corso della prima parte del 2023, con delibera della Giunta comunale n. 38 del 03.04.2023, l'Amministrazione di Borgo Lares, al fine di migliorare il predetto servizio ha ritenuto di aderire alla proposta di servizio Whistleblowing fornito dal Consorzio dei Comuni Trentini, stante il suo continuo aggiornamento normativo e verificato che si tratta del fornitore più diffuso e utilizzato anche dai Comuni circostanti.

Di ciò è stato informato il personale dipendente con le necessarie spiegazioni con nota del 08.05.2023 e con nota del 21.11.2023 è stata inviata circolare illustrativa relativa a definizioni e procedure relative alle eventuali segnalazioni di condotte illecite.

Detto provvedimento e altri connessi alla tematica e alla tutela della privacy relative all'argomento sono stati pubblicati nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

### *Codice di comportamento*

Con provvedimento giuntale n. 85 del 27/12/2022 è stato aggiornato il codice di comportamento, dei dipendenti comunali adeguandosi al nuovo codice proposto dal Consorzio dei Comuni Trentini, aggiornato alle nuove normative in materia. Il codice vale anche per i collaboratori dell'amministrazione e per gli incaricati e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. L'aggiornamento è tale da rispondere ai requisiti richiesti anche attualmente (aprile 2024) come da comunicazione in merito del Consorzio dei comuni trentini.

### *Responsabilità disciplinare*

Saranno garantite le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento.

#### *Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; attraverso tale attività si vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che all'interno dell'Ente siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. In merito saranno operate le verifiche necessarie. Con riferimento all'incompatibilità successiva (pantouflage) stante le dimensioni dell'ente e il numero dei dipendenti si tratta di casistica che ben difficilmente si può concretizzare. Comunque si darà corso alle verifiche di Legge. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto. I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013.

#### *Autorizzabilità attività extraistituzionali*

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione onde evitare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Borgo Lares, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, valuta le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, alla luce delle specifiche previsioni del Regolamento Organico del Personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 7 febbraio 2018.

#### *Presenza d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*

L'Amministrazione cura la comunicazione e la presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e dei suoi aggiornamenti. Il piano è pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

### *Rispetto della normativa provinciale, nazionale, europea sulla scelta del contraente*

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato nel rispetto della normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale.

Le procedure di affidamento di contratti pubblici ricadenti nelle forme di Legge sono espletate mediante la piattaforma telematica messa a disposizione a livello provinciale, assicurando quindi la tracciabilità, ai sensi della normativa vigente.

Dal 2024 si utilizza la piattaforma "Contracta" secondo le previsioni e le specificazioni fornite da ANAC e APAC

### *Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale*

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa vigente.

Si ricorda la previsione valevole per i comuni con meno di 50 dipendenti relativa alla possibilità di conferma della sezione ove non si siano verificati casi di corruzione o altre fattispecie critiche come già precisato.

### *Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi*

Il Responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti dell'Ente dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile competente o Segretario, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile o il Segretario valuterà la situazione e risponderà al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività. Ove si renda necessaria l'astensione l'incarico sarà conferito da altro dipendente.

### *Ascolto e dialogo con il territorio*

Si intende continuare con il coinvolgimento dei portatori di interesse attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni al piano. In data 16 gennaio 2025, prot. n. 169 è stato pubblicato un avviso in tal senso. Tuttavia entro il termine fissato non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

### *Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società partecipate*

In relazione alle linee guida approvate dall'Anac con delibera n. 1134 di data 8 novembre 2017, le società partecipate sono state edotte della necessità di adeguarsi a quanto previsto dalla normativa richiamata. Anche pro futuro si provvederà alla necessaria attività informativa per quanto previsto dalla normativa in materia.

### *Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste*

Si riporta in allegato, la mappatura delle azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi. I processi inseriti nel Piano sono suddivisi per aree di rischio ed in relazione ai rischi individuati sono previste azioni al fine di ridurli o eliminarli (azioni già in atto, pianificate o formalizzate).

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e, laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

### *Controlli interni*

L'art. 6 del Regolamento comunale che disciplina i controlli interni prevede anche controlli interni successivi.

I controlli interni successivi riferiti al 2022 sono stati esperiti da parte del Segretario comunale, nel mese di giugno 2023, senza riscontro di irregolarità, così pure per il 2024.

Anche il monitoraggio relativo agli adempimenti previsti in PIAO ha dato buon esito.

### *Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza*

La presente sezione del PIAO rientra, tra i piani ad approvazione ad aggiornamento annuale, con la precisazione relativa alla possibilità di confermare, per i comuni con meno di 50 dipendenti, per successive due annualità ove non si siano verificati eventi corruttivi e altre fattispecie escludenti. Per il comune di Borgo Lares, con meno di 50 dipendenti, è possibile procedere alla conferma della Sezione come già evidenziato.

## **ALLEGATI:**

ALLEGATO 1 : MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 : AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

## 4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura attuale degli ORGANI POLITICI, scaturita dalle elezioni comunali del 2020, è la seguente:

SINDACO SIG. GIORGIO MARCHETTI;

GIUNTA COMUNALE: SIGG.RI SILVIA CHEMOTTI-VICESINDACO, SILVIA ODORIZZI.

CONSIGLIO COMUNALE: SIGG.RI GIORGIO MARCHETTI, SILVIA CHEMOTTI, SILVIA ODORIZZI, SILVANA COLLIZZOLLI, FRANCESCA MARCHETTI, MARIO ARTINI, MATTEO RIVANI, DIEGO CHIODEGA, MATTEO COLLIZZOLLI, BARBARA MAFFEIS, e GIACOMO POVINELLI.

In merito sono presenti i dati relativi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale (<https://www.comune.borgolares.tn.it/Amministrazione-Trasparente>).

La STRUTTURA ORGANIZZATIVA del Comune vede la presenza oltre agli organi politici e di UFFICI e SERVIZI.

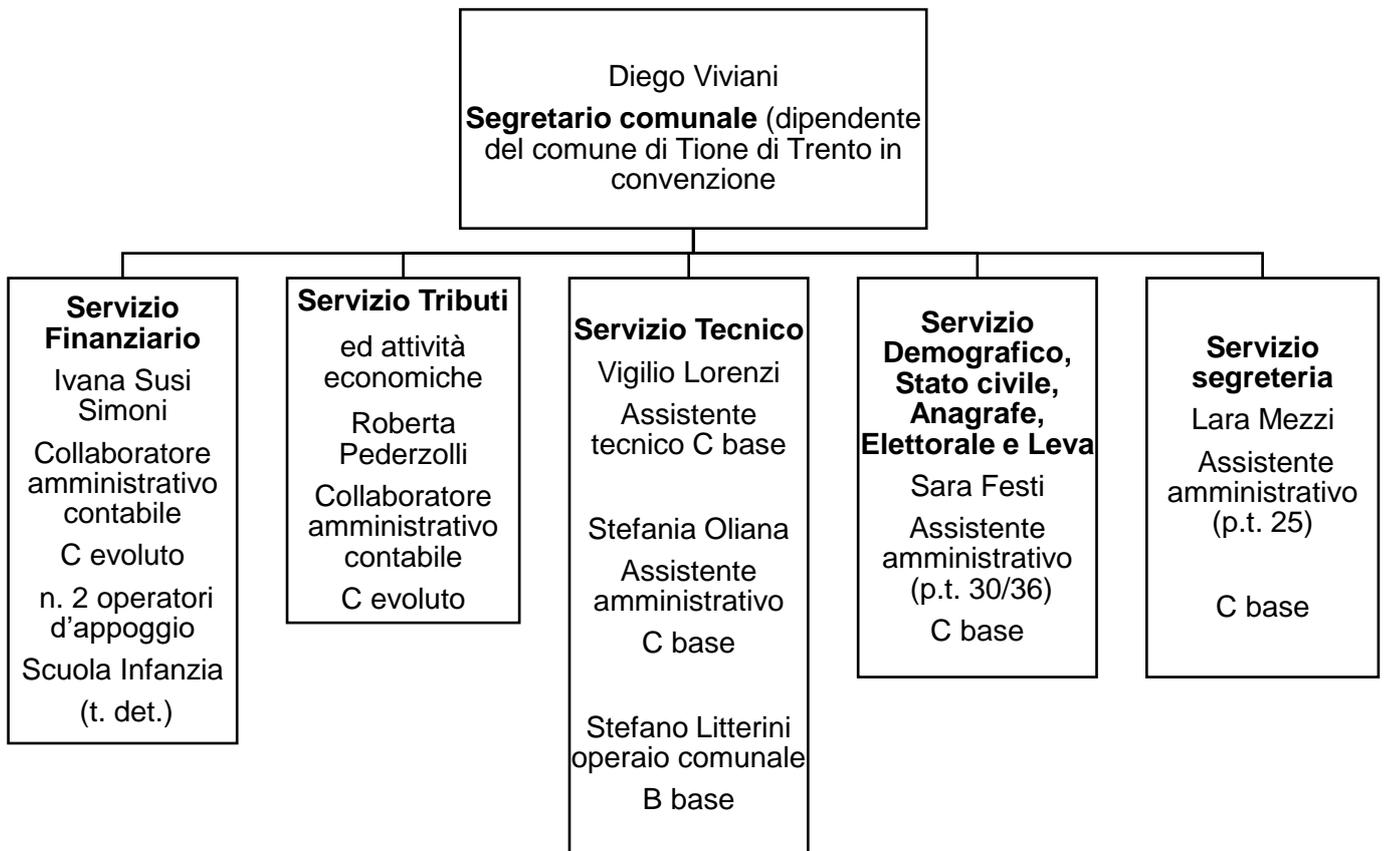
Per questi ultimi la struttura è quella rappresentata nel seguente prospetto (pianta organica del personale) come risultante dopo alcune modifiche operate nel 2022 e 2023 di cui alla deliberazione G.C. n. 18 dd. 21.04.2022 e n. 12 dd. 08.02.2023.

I compiti dei vari uffici ed in particolare dei responsabili degli stessi sono definiti negli allegati agli atti annuali di indirizzo, in particolare, da ultimo, negli allegati alla deliberazione della Giunta comunale n. 02 dd. 23.01.2025. L'atto di indirizzo è consultabile sul sito web del Comune, sia tra le deliberazioni giuntali (archivio) che nella sezione Amministrazione Trasparente. Per molti versi detto atto svolge anche funzioni analoghe a quello che a livello nazionale sono svolte dal Piano della Performance, come pure l'assegnazione degli obiettivi a Segretario comunale e titolari di P.O.

Con riferimento alla dotazione media di personale di ogni unità organizzativa si specifica che la composizione media è di 1,8 (uno virgola otto), senza distinzioni tra tempi pieni e part time – 9 dipendenti comprensivi di tempi pieni e part time. Vi è inoltre il Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Tione di Trento e l'ufficio tecnico associato con il Comune di Porte di Rendena.

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BORGO LARES

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è stata suddivisa in:



Il Comune di Borgo Lares, nasce il 01 gennaio 2016 dalla fusione dei preesistenti Comuni di Bolbeno e Zuclo, gli abitanti residenti sono complessivamente circa 700 (714 al 01/01/2023). Il totale del personale è di 6 unità a tempo indeterminato. Vi è inoltre il personale dell'Ufficio Tecnico in gestione associata con Porte di Rendena ed il Segretario comunale in convenzione con Tione di Trento. Sono inoltre presenti n. 2 bidelle/inservienti a tempo determinato a servizio della scuola materna di Borgo Lares.

Con decreto n. 1417 del 14 aprile 2022 il Sindaco ha provveduto a nominare il Segretario comunale in convenzione Diego Viviani quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs.97/2016.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non figurano quelli relativi a: Vigilanza boschiva e Polizia locale – servizi resi tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Tione di Trento.

- Asilo nido – la cui gestione è demandata al Comune capofila di Sella Giudicarie e di Tione di Trento.

- ICT, Edilizia abitativa, Servizio mensa, Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti ed i Servizi sociali – la cui gestione è demandata alla Comunità delle Giudicarie.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto da Ivana Susi Simoni.

**Ufficio:        SEGRETERIA COMUNALE**

**Responsabile: DIEGO VIVIANI - Segretario Comunale**

***Sede ufficio di Zuclo / Ufficio di Bolbeno***

Mezzi strumentali: computer e stampante oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

Personale assegnato: assistente amministrativo, personale Ufficio Tecnico per attività connesse a Contratti ed Appalti, altro personale comunale per quanto necessario allo svolgimento delle attività di competenza.

### **Compiti e obiettivi di gestione**

Il Segretario comunale è capo del personale, dirige gli uffici e i servizi del Comune. Ripartisce i compiti e individua i responsabili dei procedimenti.

Resta di competenza del Sindaco l'individuazione dei vari responsabili dei servizi.

Rientrano nei compiti del Segretario comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

In caso di impedimento temporaneo o quando sia interessato ai sensi dell'art. 65 del CEL approvato con la L.R. 2/2018, le funzioni sono esercitate e i provvedimenti adottati dal Responsabile del servizio finanziario o tecnico, a seconda delle competenze.

## **1. Personale**

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili. La gestione degli stipendi è effettuata tramite il Servizio finanziario.

*Rimane di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova.*

*Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.*

*Rimane di competenza del Consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).*

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai

singoli responsabili del servizio.

*Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.*

Gestisce le procedure di assunzione del personale, previa indizione della procedura o indirizzi in merito da parte della Giunta. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e ne dispone la proroga, secondo gli indirizzi della Giunta in tal senso. Accetta le dimissioni volontarie. Rilascia le autorizzazioni ai dipendenti per le attività extraistituzionali compatibili con il rapporto di pubblico impiego.

*È competenza del Sindaco rilasciare le medesime autorizzazioni al Segretario comunale. Rimangono di competenza della Giunta l'indizione dei concorsi pubblici, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e la scelta di altre forme di reclutamento del personale. (es. utilizzo graduatorie di altre Amministrazioni, mobilità, trasferimenti ecc.)*

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

*La Giunta gestisce le spese di rappresentanza nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di contabilità.*

## **2. Segreteria generale**

Oltre che per le materie ad esso affidate, effettua gli incarichi di consulenza professionale per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze, nei limiti delle risorse attribuite.

*Rimane di competenza della Giunta resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relative alla gestione della lite e affidare consulenze di carattere urbanistico o amministrative.*

*Rimangono di competenza della Giunta le transazioni a seguito di vertenze giudiziali e amministrative e la liquidazione delle spese legali.*

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008. Spetta quindi specificatamente al Segretario:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Con riferimento all'Ufficio Tecnico Associato con Porte di Rendena le funzioni di datore di lavoro potranno essere esercitate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Associato, previa

deliberazione della Giunta in merito.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Con la collaborazione del servizio finanziario segue la procedura relativa alle assunzioni da parte del comune, tramite apposito provvedimento di Giunta, degli oneri relativi al ricovero in case di riposo di persone inabili, totalmente o parzialmente prive di mezzi, aventi domicilio di soccorso nel comune e verifica periodicamente la sussistenza dei requisiti per il mantenimento della compartecipazione del comune agli oneri.

Segue, con la collaborazione del Servizio Finanziario, il settore delle assicurazioni del comune, stipulando polizze e atti aggiuntivi, previo specifico indirizzo della Giunta nel caso di polizze a copertura di rischi prima mai coperti nel comune.

### **3. Contrattualistica e Lavori Pubblici**

Per quanto non di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Associato con Porte di Rendena, è responsabile delle procedure di appalto dei lavori pubblici fino alla stipulazione del contratto di cui cura il rogito per quanto necessario. La sottoscrizione dei contratti rogati dal Segretario comunale è effettuata dal Sindaco. In questi casi la Presidenza delle Commissioni di Gara è affidata al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Adotta la determinazione a contrattare e ogni atto relativo alle procedure di gara per quanto rientra nelle sue competenze.

Per importi inferiori ad € 40.000,00 provvede a formalizzare gli incarichi di norma mediante invio di corrispondenza e nelle altre forme di legge.

Le modalità di scelta del contraente sono individuate tra quelle ammesse dalle normative vigenti.

Per le ditte da invitare alle procedure per lavori provvede il Responsabile dell'Ufficio Tecnico associato tenendo conto delle indicazioni dell'Amministrazione nell'ambito della normativa vigente, del numero di imprese richiesto, delle richieste di invito pervenute e del principio di rotazione tra i soggetti da invitare alle procedure secondo le disposizioni vigenti in P.A.T.

Le procedure d'esproprio delle aree necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche sono curate dall'Ufficio Tecnico ed il loro avvio è effettuato previo indirizzo della Giunta.

*Rimane di competenza della Giunta accettare eredità e donazioni, nonché disporre in merito ad acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari previste negli strumenti di programmazione o in specifici atti di indirizzo consiliari. Locazioni, concessioni, comodati ed altri atti relativi alla messa a disposizione degli immobili comunali sono di competenza della Giunta.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'individuazione dei criteri e l'approvazione dei bandi relativi al Fondo Sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al D.P.C.M. 24/09/2020, in detta sede la Giunta attribuisce le necessarie competenze agli Uffici.*

È responsabile della procedura per la vendita del legname, previa indicazione dell'assessore o consigliere competente o della Giunta relativa ai tempi e all'opportunità di dare avvio alle procedure di vendita dei lotti. Qualora il contratto venga stipulato nella forma

pubblico-amministrativa la presidenza delle gare viene effettuata dal responsabile del servizio finanziario e la sottoscrizione dal Sindaco.

*Rimane in capo al Sindaco o all'assessore o consigliere competente la vendita della legna, la cui procedura viene curata in collaborazione con gli uffici dal custode forestale assegnato al comune, secondo le leggi, la consuetudine e criteri di equità.*

*Rimane di competenza del Sindaco o dell'assessore o consigliere competente fornire indicazioni e suggerimenti in sede di Sessione forestale.*

*Rimane di competenza della Giunta l'approvazione del capitolato per l'appalto del servizio di tesoreria e l'eventuale rinnovo del contratto.*

*Rimane di competenza del Sindaco l'adozione di provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità dei cittadini.*

*Rimane altresì di competenza del Sindaco l'autorizzazione al transito sulle strade forestali del comune.*

Cura la gestione amministrativa del sito web del Comune con riferimento ad incarichi per dominio, canone di manutenzione, ecc., e la gestione dei servizi di manutenzione dei softwares utilizzati dagli uffici.

Come per gli altri Servizi rimangono di competenza della Giunta gli affidamenti di importi superiori a €5.000,00 riferiti a spese del titolo II° - Restano di competenza del Segretario gli affidamenti relativi a spese correnti rientranti nella materia di sua competenza anche se superiori a €5.000,00.

Organizza la pubblicazione dei dati prevista dalle vigenti normative, che viene effettuata dagli uffici titolari delle varie informazioni, secondo le specificazioni del PIAO vigente.

Cura le altre attività di sua competenza in base ad altri atti approvati dalla Giunta.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

**UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: IVANA SUSI SIMONI**

***Sede ufficio di Zuclo***

Mezzi strumentale: un computer e stampante/fotocopiatore in comune, oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

**Compiti ed obiettivi di gestione:**

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'atto programmatico di indirizzo, del D.U.P. e degli altri allegati al bilancio, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del verbale di chiusura e del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Esprime il parere di regolarità contabile e nelle materie assegnate il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso. Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Affida incarichi per consulenze professionali inerenti aspetti complessi della materia e ne liquida le competenze.

Provvede alla gestione degli stipendi. Corrisponde ai dipendenti il trattamento economico e tutti gli emolumenti di carattere non discrezionale (compreso il congedo ordinario non fruito), gestisce le presenze mediante lettura e verifica delle annotazioni di entrata e di uscita, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Cura la tenuta dei fascicoli del personale e delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 69 del CEL approvato con L.R. 2/2018.

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.*

*Rimane di competenza della Giunta la concessione di contributi a gruppi, enti e associazioni.*

Gestisce i servizi per conto terzi del bilancio.

Gestisce tutti gli acquisti, forniture e le prestazioni di servizi relativi alla mensa della Scuola materna, ivi compresi tutti i provvedimenti necessari in ordine al mantenimento di corrette misure di autocontrollo per l'individuazione e valutazione dei rischi igienici e punti critici di controllo HACCP. Segue i rapporti con la P.A.T. per quanto riguarda la scuola materna e collabora con il Servizio Tecnico per la gestione dell'edificio e per quanto non previsto dal presente capoverso.

Provvede alla gestione della fase esecutiva della procedura di vendita del legname per la parte non di competenza di altro servizio, curando in particolare la riscossione di quanto spetta al Comune.

Liquida le quote di partecipazione amministrativa del Comune a forme associate, approvando se ricorre il caso anche i preventivi di spesa. Rendiconta e richiede il pagamento delle spese sostenute in quelle forme associate nelle quali il Comune è "capofila".

Provvede all'assunzione dei mutui previsti in bilancio per la realizzazione di investimenti.

*Rimane di competenza della Giunta la partecipazione del Comune in società che non sia di competenza del Consiglio ed il concordamento di protocolli d'intesa tra enti.*

Richiede l'erogazione dei contributi assegnati al Comune e dei mutui concessi per la realizzazione di opere pubbliche.

Sottoscrive l'abbonamento a quotidiani e riviste utili per il buon funzionamento della gestione amministrativa.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. È responsabile del servizio economato e cura gli acquisti del materiale di cancelleria.

In caso di assenza breve o impedimento gli atti vengono adottati dal Responsabile del Servizio Commercio e Attività Economiche. In caso di sostituzione di lungo periodo, la responsabilità del Servizio sarà affidata dal Sindaco mediante ordine di Servizio.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente

manifestazione di giudizio o di conoscenza.

Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate.

Collabora e pubblica i dati sul sito web, per quanto riguarda le materie di sua competenza.

Sottoscrive i contratti conseguenti all'adozione dei propri provvedimenti ed a quelli nei quali ha rilasciato il parere di regolarità tecnico amministrativa, nel caso in cui non siano di competenza del Sindaco o di altri organi o funzionari.

Cura le attività a suo carico e/o assegnate alla sua competenza con altri atti della Giunta comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti assegnati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

**Ufficio: SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE - TRIBUTI**

**Responsabile: ROBERTA PEDERZOLLI**

**Sede ufficio di Bolbeno**

Mezzi strumentale: un computer e una stampante oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

**Compiti e obiettivi gestionali**

**Tributi**

È la responsabile dei tributi, inclusa l'Imis, e si occupa della gestione complessiva delle entrate tributarie e di quelle derivanti da corrispettivi di servizi, come acquedotto, fognatura e depurazione. Si occupa altresì dell'attività preparatoria alla determinazione delle tariffe e delle aliquote, nonché della costituzione o aggiornamento delle banche dati. Pone in essere l'attività di accertamento, l'attività connessa con il contenzioso tributario, l'attività informativa nei confronti dei contribuenti, sottoscrivendo i relativi provvedimenti. Inoltre è funzionario responsabile del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate all'ufficio dispone i rimborsi di imposta, provvede alla gestione dei mezzi, apparecchiature, programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata della materia.

In caso di sua assenza o impedimento temporaneo, o nel caso fosse interessato all'atto, le sue funzioni sono svolte dal Segretario comunale, secondo la possibile competenza. In caso di sostituzione di lungo periodo, la responsabilità del Servizio sarà affidata dal Sindaco mediante ordine di Servizio.

**Attività economiche – Ufficio Commercio intercomunale di Porte di Rendena e Borgo Lares**

E' la responsabile di tutte le procedure inerenti la materia del commercio, sia in sede fissa che ambulante, dei pubblici esercizi ed in genere di tutte le procedure per strutture alberghiere ed extralberghiere, ivi inclusi gli agriturismi. Provvede all'istruttoria ed alla verifica delle segnalazioni certificate o denunce di inizio attività, per il commercio in sede fissa, iti-

nerante e su aree pubbliche, e all'istruttoria e verifica delle segnalazioni certificate o denunce di inizio attività per gli esercizi pubblici e polizia amministrativa. Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate e collabora per la pubblicazione dei dati sul sito web.

*Rimane di competenza della Giunta l'affidamento di studi o consulenze per l'assistenza al Comune nella predisposizione di strumenti e documenti necessari per l'applicazione della nuova normativa in materia di commercio. Rimane in capo al Sindaco il coordinamento degli orari in materia di commercio e l'emanazione delle ordinanze ingiunzioni.*

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza.

Cura le attività a suo carico eventualmente previste da altri atti della Giunta comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti assegnati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Cura gli adempimenti e segue la procedura relativa al rinnovo e gestione della convenzione per la pista da sci in località Coste.

Segue le indicazioni dell'Amministrazione nella collaborazione con il Comune di Porte di Rendena.

**Ufficio: SERVIZIO DEMOGRAFICO**

**Responsabile: SARA FESTI**

**Sede ufficio di Zuclo**

Mezzi strumentali: un computer e due stampanti in comune

### **Compiti e obiettivi gestionali**

È responsabile di tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistico.

In particolare coordina e sovrintende:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente (A.P.R./A.N.P.R.) dell'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.) e dell'anagrafe dei pensionati, al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- alla cura degli atti di stato civile, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativi, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla P.A.T. e da altri enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;

- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Appello e di Corte di Assise d'Appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria ed alla regolamentazione, secondo le direttive impartite ed in collaborazione con il Servizio Tecnico, dell'attività cimiteriale;
- ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco, se delegato, in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dall'articolo 61 del CEL approvato con L.R. 2/2018.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e dei servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. In occasione delle stesse consultazioni la Giunta comunale delimita e assegna gli spazi di propaganda elettorale.

Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate e collabora per la pubblicazione dei dati sul sito web.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli. Cura le attività a suo carico previste all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

In caso di sua assenza o impedimento temporaneo, o nel caso fosse interessato all'atto, le sue funzioni sono svolte dal Segretario comunale, o dal personale individuato da quest'ultimo, secondo la possibile competenza. In caso di sostituzione di lungo periodo, la responsabilità del Servizio sarà affidata dal Sindaco mediante ordine di Servizio.

**UFFICIO TECNICO INTERCOMUNALE DEI COMUNI DI PORTE DI RENDENA E BORGOLARES: SERVIZIO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Responsabile:  
Massimo Pradini**

## **COMPITI:**

Rientrano nei compiti di questo servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare sono di competenza le seguenti attività:

- a) provvede all'istruttoria delle pratiche edilizie, comprese S.C.I.A., verificandone la conformità urbanistica, e ne cura l'iter burocratico fino all'emanazione degli atti conseguenti di sua competenza.
- b) rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie, le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale ed i provvedimenti di conformità per le opere pubbliche, curando la trasmissione mensile al Sindaco o al Segretario comunale degli elenchi dei provvedimenti rilasciati;
- c) determina il contributo di concessione e verifica i casi di esenzione nonché determina il rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- d) predispone le convenzioni previste per esenzione totale o parziale del contributo di concessione;

- e) esercita i poteri di vigilanza sull'attività edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- f) autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- g) qualora accerti la presenza sul territorio comunale di un impianto termico non a norma con la sicurezza, ne dà immediata comunicazione al Sindaco e provvede alla stesura della relativa ordinanza sindacale;
- h) verifica la presenza sul territorio comunale di nuove/ulteriori insegne pubblicitarie e ne dà immediata comunicazione al Servizio Tributi, che provvede alla riscossione della relativa tassa;
- i) rilascia la concessione temporanea di occupazione di suolo pubblico e in collaborazione con il Servizio Tributi predispone l'ordinanza sindacale per l'eventuale temporanea chiusura o limitazione alla circolazione stradale;
- j) autorizza l'allaccio di tubature dandone immediata comunicazione al Servizio Tributi per la quantificazione del canone e verifica a lavori ultimati il corretto ripristino della situazione;
- k) rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- l) rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- m) provvede all'affidamento delle forniture dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'ufficio.
- n) certifica l'avvenuto deposito dei tipi di frazionamento presentati;
- o) predispone e redige progetti di opere comunali e ne cura la Direzione dei Lavori e contabilizzazione, se specificatamente richiesto ed incaricato dalla Giunta comunale;
- p) redige perizie di stima ove richiesto dalla Giunta comunale/Sindaco per pratiche di permuta/cessione/acquisto di beni immobili.

***Rimane di competenza della Giunta comunale:***

- *la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;*
- *il rilascio della concessione permanente di occupazione di suolo pubblico.*

**Manutenzioni**

Nell'ambito delle dotazioni assegnate organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive ed isole ecologiche) provvedendo all'ordinazione del materiale e delle prestazioni necessarie (fornitura fiori, complementi d'arredo urbano, luminarie, segnaletica stradale, giochi ed attrezzature sportive...), ad eccezione di quelle attribuite all'Ufficio Tecnico Intercomunale – Servizio Lavori Pubblici

**Cantiere comunale**

È responsabile del cantiere comunale nonché del coordinamento degli operai comunali.

Provvede all'affidamento delle forniture di macchine, attrezzature, apparecchi per il cantiere.

Cura tutti gli adempimenti per garantire la corretta manutenzione, riparazione e revisione degli automezzi comunali, provvede alla stipula dei necessari contratti di assicurazione ed

alla liquidazione dei relativi premi, nonché alla liquidazione degli importi dovuti a titolo di tassa di possesso.

Nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori:

Assume la competenza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 nel settore tecnico del patrimonio e per il personale operaio.

Adotta, sentito il “datore di lavoro” i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e dal D.Lgs. n. 81/2008 per quanto si riferisce all’attività del cantiere ed all’area tecnica di propria competenza.

Si occupa dell’affidamento e gestione del servizio pulizia e manutenzione strade.

Si occupa dell’adozione degli atti inerenti le procedure nell’ambito dell’intervento 3.3.D “lavori socialmente utili”.

In materia contrattuale il responsabile predetto svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

*Rimangono di competenza della **Giunta Comunale** l’affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00 con esclusione delle manutenzioni ordinarie che rimangono di competenza del funzionario responsabile*

Esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale nelle materie assegnategli.

Predispose e sottoscrive le statistiche nel settore tecnico dell’edilizia e urbanistica. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Cura l’istruttoria e redige le ordinanze di competenza.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell’Ufficio Tecnico Intercomunale dei Comuni di Porte di Rendena e Borgo Lares – Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio, la titolarità del Servizio scoperto passa in capo al Responsabile dell’Ufficio Tecnico Intercomunale dei Comuni di Porte di Rendena e Borgo Lares – Servizio Lavori Pubblici.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Provvede altresì alla sottoscrizione di scritture private e/o moduli di commercio esecutivi di proprie determinazioni.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri ivi specificati, nonché i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza:

Adempie a tutti i compiti che gli sono attribuiti dal Comune di Borgo Lares con il proprio atto di indirizzo generale

**MEZZI STRUMENTALI:**

- Server condiviso con altri servizi
- 1 PC
- 2 fotocopiatrici/stampanti in rete

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 1 assistente tecnico a tempo pieno
- n. 1 assistente amministrativo a tempo pieno
- n. 1 operaio polivalente a tempo pieno

**INTERVENTI E RISORSE/CAPITOLI****PARTE FINANZIARIA ATTO DI INDIRIZZO GENERALE COMUNE DI BORGIO LARESE**

**UFFICIO TECNICO INTERCOMUNALE DEI COMUNI DI PORTE DI RENDENA E  
BORGIO LARESE: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

**RESPONSABILE: Nicola Martini**

**COMPITI:**

Rientrano nei compiti Ufficio Tecnico Intercomunale-Servizio Lavori Pubblici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare sono di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici le seguenti attività:

- a) predisporre e redige progetti di opere comunali e ne cura la Direzione dei Lavori e contabilizzazione, se specificatamente richiesto ed incaricato dalla Giunta comunale;
- b) curare le procedure di affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche assicurando tutti gli atti necessari e svolgendo le funzioni di R.U.P. (Responsabile Unico Procedimento) ai sensi del vigente Codice dei Contratti.
- c) gestire tutti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli atti di indirizzo della Giunta. In particolare:
  - approvare le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale non di competenza della giunta comunale;
  - approvare i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
  - approvare i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 8, L.P. 26/1993 e ss.mm. ed ii.;
  - autorizzare il subappalto;
  - emettere i certificati di pagamento;
  - liquidare gli stati avanzamento lavori;
  - approvare le contabilità finali ed i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993 e ss.mm. ed ii.);
  - provvedere all'applicazione delle penali;
  - rilasciare i certificati di esecuzione dei lavori;
- d) provvedere all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta comunale o di altro Ufficio;
- e) liquidare i preventivi di parcella o le fatture, o altro documento giustificativo di spesa per gli incarichi conferiti ai tecnici/progettisti che rientrano nella competenza della Giunta comunale;
- f) redigere perizie di stima su proposta della Giunta Comunale di permuta/cessione/acquisto di beni immobili.

Il responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di lavori/opere pubbliche nonché per forniture e servizi rientranti nelle materie di competenza, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

In particolare:

- per l'acquisto di beni e servizi fino al limite di legge per le trattative dirette (€ 140.000,00) nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, compresi i contratti ove definiti con corrispondenza o scrittura privata, è responsabile delle eventuali procedure di gara, ne presiede le commissioni e definisce e stipula i relativi contratti con corrispondenza e scritture private, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti;
- è responsabile delle **procedure di affidamento di lavori pubblici anche in economia, fino ad € 500.000,00=**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo e conseguenti per quanto di competenza è responsabile delle procedure di gara e presiede le relative commissioni;
- provvede alla direzione lavori e all'acquisizione delle provviste necessarie per l'esecuzione dei **lavori in diretta amministrazione**;

- assume funzioni di presidente delle commissioni di gara relative al settore di competenza. La stipula dei contratti mediante atti pubblici amministrativi relativi a lavori e forniture è di competenza del Sindaco ai sensi dello statuto comunale.
- è responsabile dei procedimenti per l'**esecuzione dei contratti** relativi a lavori pubblici anche in economia e provvede all'adozione di ogni atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta ed in particolare:
  - cura le pratiche relative al **subappalto**;
  - approva le **varianti**, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
  - approva i **nuovi prezzi** relativi alle varianti di propria competenza;
  - approva i **nuovi prezzi** ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, L.P. 26/1993;
  - emette i **certificati di pagamento**;
  - approva i **certificati di regolare esecuzione** dei lavori;
  - concede la **proroga dei termini di esecuzione dei contratti**, nei casi previsti dalla legge;
  - provvede all'applicazione delle **penali**;
  - gestisce i rapporti e cura le comunicazioni all'**Osservatorio sui Lavori Pubblici**, all'**A.N.A.C.** e ad ogni altra autorità competente in materia.

*Rimangono di competenza della **Giunta comunale**:*

- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e delle perizie dei lavori di somma urgenza, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio comunale dallo Statuto comunale;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del Servizio;*
- *l'affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00.=, con esclusione delle manutenzioni e forniture ordinarie correnti che rimangono a carico del responsabile del servizio.*

**Manutenzioni e forniture ordinarie correnti**

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (cimitero, immobili, illuminazione acquedotto, fognatura), compresa la manutenzione ordinaria degli ascensori e degli estintori, manutenzioni caldaie ed impianti termici, provvedendo all'ordinazione del materiale e delle prestazioni necessarie, ad eccezione di quelle attribuite all'Ufficio Tecnico Intercomunale – Servizio Urbanistica e gestione del territorio

E' responsabile delle procedure relative alla fornitura del combustibile da riscaldamento per gli edifici comunali, delle procedure relative all'affido del servizio di pulizia e del servizio fossore, oltreché degli adempimenti relativi alle forniture per gli edifici comunali quali energia elettrica, gas, acqua ecc. ed assume i necessari provvedimenti in merito.

**PROCEDURE ESPROPRIATIVE:**

E' competente a:

- presentare domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- richiedere alla PAT la determinazione di stima e autorizzazione al Piano degli espropri;
- richiedere l'emissione della determinazione di esproprio;
- presentare istanza all'ufficio tavolate per l'intavolazione delle proprietà delle aree espropriate;
- richiedere al Presidente della Giunta provinciale l'emissione della determinazione di occupazione anticipata;

- richiedere al Presidente della Giunta provinciale l'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
  - richiedere l'emissione della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93;
- Si specifica che la firma del rende noto resta di competenza del **Sindaco** in quanto legale rappresentante dell'Ente.*

*Rimane di competenza della **Giunta Comunale** la decisione in merito all'instaurazione di un procedimento espropriativo, la dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità e l'esame e valutazione di eventuali osservazioni.*

Esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale nelle materie assegnategli.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

È responsabile delle procedure relative all'affido del servizio di sgombero neve.

Ai sensi della L.R. 31 luglio 1993, n. 13 / L.P. 30.11.1993 n. 23, nei procedimenti di propria competenza esercita tutte le funzioni e i compiti attribuiti al responsabile del procedimento.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Intercomunale dei Comuni di Porte di Rendena e Borgo Lares – Servizio Lavori Pubblici, la titolarità del Servizio scoperto passa in capo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico Intercomunale dei Comuni di Porte di Rendena e Borgo Lares – Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Provvede altresì alla sottoscrizione di scritture private e/o moduli di commercio esecutivi di proprie determinazioni.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri ivi specificati, nonché i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza:

Adempie a tutti i compiti che gli sono attribuiti dal Comune di Borgo Lares con il proprio atto di indirizzo generale

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

- Server condiviso con altri servizi
- 1 PC,
- 2 fotocopiatrici/stampanti in rete

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 1 assistente tecnico a tempo pieno
- n. 1 assistente amministrativo a tempo pieno

#### **INTERVENTI E RISORSE**

**PARTE FINANZIARIA ATTO DI INDIRIZZO GENERALE COMUNE DI BORGO LARES**

Di seguito sono riportate le schede relative agli OBIETTIVI SPECIFICI assegnati ai soggetti incaricati di POSIZIONE ORGANIZZATIVA e al SEGRETARIO COMUNALE con i punteggi relativi ai fini della valutazione di competenza della Giunta.

## Scheda di valutazione del Segretario anno 2025

### A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI 50)

<b>1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate</b> <i>(Punti 50)</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
<b>1.1) Efficienza ed efficacia</b> dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali contenuti nell'atto di indirizzo	<b>5</b>	
* a obiettivi specifici o settoriali quali:		
espletamento appalti relativi a progetti finanziati nel bilancio	<b>9</b>	
supporto e consulenza continua ai vari Servizi	<b>6</b>	
formazione e aggiornamento del personale	<b>3</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>
* ai servizi esterni (rapporti con altri Enti)	<b>6</b>	
* ai servizi interni quali:		
supporto alla programmazione dell'attività dell'Amministrazione	<b>6</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
<b>1.2) Economicità</b> dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali contenuti nell'atto di indirizzo	<b>5</b>	
* a obiettivi specifici o settoriali quali:		
studio soluzioni per raggiungimento obiettivi di miglioramento dell'azione amministrativa	<b>5</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>

* ai servizi esterni	<b>0</b>	
* ai servizi interni - consulenza su temi specifici e programmazione ai vari Servizi al fine del raggiungimento del maggior efficientamento sulla base delle direttive impartite dagli organi competenti	<b>5</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)</b>	<b>50</b>	<b>0</b>

## B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI 50)

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

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

<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	<b>6</b>	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	<b>7</b>	

3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	7	
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>

<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)</b>	<b>50</b>	<b>0</b>
--	-----------	----------

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

### **MECCANISMI DI EROGAZIONE**

l'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito

### **LEGENDA**

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

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

Scheda di valutazione della posizione organizzativa relativa al Responsabile del Servizio Tributi ed attività economiche  
periodo considerato 01.01.2025 – 31.12.2025

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:</b>		
- obiettivo 1 collaborazione a supporto del Servizio Tecnico per sopperire ai notevoli carichi di lavoro assegnati, in particolare quale assistenza per l'inserimento delle informazioni sulle banche dati, per l'espletamento delle procedure relative al mercato elettronico ed anche per l'attività ordinaria. Supporto e formazione anche al personale neo assunto del Servizio tecnico	15	
- obiettivo 2 attività di supporto, per la parte di competenza, per l'assegnazione delle risorse nel fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al DPCM 24 settembre 2020	10	
- obiettivo 3 attività di collaborazione per adempimenti legati al Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di competenza del Servizio Tributi ed attività economiche	10	
- obiettivo 4 altri obiettivi indicato nell'atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'esercizio 2024.	10	
<b>1.2 rispetto dei tempi assegnati</b>	15	
<b>1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>	10	
<b>1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b>	10	
<b>1.5 capacità di gestione dei rapporti:</b>		
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
<b>Totale assegnato</b>	<b>100</b>	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato.

Scheda di valutazione della posizione organizzativa relativa al Responsabile del Servizio Finanziario  
periodo considerato 01.01.2025 – 31.12.2025

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>1.2 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:</b>		
- obiettivo 1 attività di sostegno, per la parte di competenza e formazione nei confronti del personale neoassunto del Servizio tecnico	5	
- obiettivo 2 attività di supporto, per la parte di competenza, per liquidazione delle risorse nel fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al DPCM 24 settembre 2020	5	
- obiettivo 3 attività di collaborazione per adempimenti legati al Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di competenza del Servizio Finanziario;	10	
- obiettivo 5 istruzione domande relative ai contributi da parte delle associazioni, rapporti con le associazioni ed adempimenti relativi	8	
- obiettivo 5 altri obiettivi indicati nell'atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'esercizio 2024.	7	
<b>1.2 rispetto dei tempi assegnati (con particolare riferimento al rispetto delle tempistiche nei pagamenti)</b>	30	
<b>1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>	10	
<b>1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b>	5	
<b>1.5 capacità di gestione dei rapporti:</b>		
c) con gli organi istituzionali	10	
d) con il cittadino	10	
<b>Totale assegnato</b>	<b>100</b>	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato.

## b) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Borgo Lares ha recepito con deliberazione giunta n. 78 dd. 05/12/2022 l'Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale, sottoscritto in data 21.09.2022.

L'Accordo (a cui si rinvia in toto) stabilisce le condizioni e le modalità relative al lavoro agile.

A questo proposito va specificato che presso l'Amministrazione è operativo un orario flessibile e sono previsti e operativi n. 2 posti di lavoro part time su un totale di n. 9 dipendenti, oltre al Segretario comunale in convenzione con il Comune di Tione di Trento e la gestione associata dell'ufficio tecnico con il Comune di Porte di Rendena.

L'Amministrazione, stante le proprie caratteristiche di primo presidio di interfaccia con la cittadinanza e con l'utenza, ritiene del tutto preferibile la presenza fisica degli operatori presso gli Uffici affinché la cittadinanza e l'utenza possano rapportarsi direttamente.

Ciò è anche ritenuto funzionale e prioritario per le necessarie interazioni fra gli uffici che sono frequentemente tenuti ad uno scambio di informazioni e ad una generale collaborazione per pervenire agli scopi fissati dall'Amministrazione.

La modalità in presenza del lavoro è quindi ritenuta di gran lunga la migliore sia per la collaborazione tra il personale che per far fronte correttamente alle domande ed alle esigenze dei cittadini, stante le contenute dimensioni del Comune (700 abitanti) e la facilità di accesso diretto agli Uffici comunali, essendo, le sedi degli uffici (1 a Bolbeno e 1 a Zuclo), collocate al centro dei paesi.

È da ritenersi per quanto predetto e stante le caratteristiche dell'attività dell'Amministrazione (Comune con resa dei tipici servizi comunali) che le performance sia in termini di efficienza che di efficacia sia resa al meglio con la modalità in presenza.

La modalità del lavoro agile a distanza è ritenuta adeguata solo in caso di eventi pandemici o simili o in caso di lavoratori fragili, situazione che non si riscontra nel concreto.

Solo in caso di particolari necessità e comunque nelle casistiche riferibili all'Accordo provinciale si ritiene di ricorrere al lavoro agile da remoto.

Modalità di lavoro agile basata sulla flessibilità dell'orario part time e permessi previsti dalla normativa sono normalmente praticati presso il comune di Borgo Lares, con positivi risultati.

## c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con riferimento alla rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2024), si richiama quanto precedentemente illustrato in sede di struttura organizzativa.

Con riferimento alla programmazione pluriennale del fabbisogno del personale la Giunta comunale ha adottato deliberazione n. 32 del 17/04/2023 avente ad oggetto "CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C BASE PER SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PORTE DI RENDENA – ATTO DI INDIRIZZO AL SEGRETARIO COMUNALE".

La detta deliberazione, ha programmato l'assunzione di una ulteriore figura di Assistente Amministrativo da aggiungere all'Ufficio Tecnico in gestione associata con il Comune di Porte di Rendena, come da accordi definiti in sede di convenzione per la gestione associata. Detta assunzione è sostenuta da contribuzione provinciale. Il concorso si è concluso ed il posto è attualmente coperto.

Ad inizio 2024 si sono verificate le dimissioni dell'unico dipendente dell'Ufficio segreteria (Coadiutore amministrativo B evoluto).

Si è ritenuto di provvedere al necessario turn over secondo le previsioni della deliberazione di Giunta comunale nr. 12/2023, mediante l'assunzione di un Assistente amministrativo categoria C base. stante le previste esigenze dell'Ufficio, conseguenti anche alla riorganizzazione dell'Ufficio tecnico in gestione associata, si è ritenuto di procedere all'assunzione di un assistente amministrativo a tempo parziale 25 ore settimanali utilizzando la graduatoria già presente, il posto è attualmente coperto. Ove si rendesse necessario si provvederà in futuro alle assunzioni necessarie per garantire il turnover del personale, questo anche con riferimento ad eventuali assunzioni a tempo determinato per sostituire personale temporaneamente assente, in questi casi si ritiene di procedere, preferibilmente mediante utilizzo di graduatoria in essere, anche avvalendosi di quelle di altri enti.

## Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale sono promossi dall'Amministrazione e curati con attenzione, stante la valenza di miglioramento organizzativo e di qualità dei comportamenti e degli atti amministrativi che comportano.

La necessità di curare e migliorare le competenze professionali è curata principalmente tramite partecipazioni ai corsi di aggiornamento organizzati dal Consorzio dei comuni trentini, società partecipata e in house dei Comuni Trentini, tra cui anche il comune di Borgo Lares.

Oltre alla formazione relativa all'aggiornamento professionale è curata con attenzione la formazione in materia di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tramite società specializzate operanti in loco ed il Consorzio dei Comuni, al fine di mantenere ed aggiornare i vari aspetti legati alla sicurezza sul lavoro e la formazione degli addetti al primo soccorso ed all'antincendio.

## 5. - MONITORAGGIO

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:

- a. per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi già individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Borgo Lares e sostanzialmente riproposti nel presente PIAO.
- b. per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici e della performance, individuati nell'atto di indirizzo generale per la gestione del bilancio di previsione 2025-2027 del comune di Borgo Lares, adottato con deliberazione nr. 2 di data 23.01.2025 e riportati nel presente PIAO, 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.
- c. In riferimento alla programmazione delle assunzioni la stessa, come evidenziato nelle pagine precedenti, è monitorata e adeguata secondo le esigenze che vengono a manifestarsi all'interno della struttura organizzativa (es. dimissioni e quant'altro renda necessario intervenire nel settore).