

COMUNE di BORGO LARES

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

2023 - 2025

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

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 di data 24/08/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Diego Viviani

INDICE

INDICE

1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	
2 – INTRODUZIONE	
3 – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE	
(Comune con meno di 50 dipendenti art. 6 c 1 e 2 D.M. n. 132 dd. 30/06/2022)	
3.1 PREMESSA E OBIETTIVI	
3.2 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	
3.3 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	
3.4 APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO	
3.5 MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA	
4 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
b) ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	
c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE	
5 – MONITORAGGIO	

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

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, 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 Tione di Trento 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

Per il corrente anno 2023 il termine entro cui deve essere adottato il PIAO 2023-2025 per gli Enti Locali scade al 15.10.2023, ossia entro i 30 giorni successivi al termine, eventualmente prorogato, per l'adozione del Bilancio di previsione (comunicazione Presidente ANAC del 17/01/2023), termine stabilito dal Ministro dell'Interno con circolare n. 92/2023, al 15.09.2023.

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

PREMESSA E OBIETTIVI

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO, MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE

ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

PREMESSA E OBIETTIVI

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

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

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, e alla sua trasmissione alla Regione T.A.A. e al Dipartimento della funzione pubblica;
- 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.

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 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 dell'Ente 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 si registra 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.

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.

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 costituisce riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del Piano per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

In particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 prevede 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 ci si deve attenere per la redazione del presente piano triennale comunale.

La metodologia adottata è la seguente:

- 1) l'analisi del contesto interno ed esterno, con la mappatura dei processi maggiormente esposti 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, si precisa 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 violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento.

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

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

La Giunta, adottando i PTPCT, 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.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, come sopra descritto.

La finalità del piano

La finalità della presente sezione del PIAO è quello di proseguire con quanto 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.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non penale, ma comunque atte a 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”.

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.

Nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, l’Autorità, attraverso il PNA 2019, ha fornito i seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

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 allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, 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. 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, ossia calibrato 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'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché 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 proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

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 specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

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 delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

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.

Come declinato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e nei successivi aggiornamenti, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ed un'organizzazione che le

contrasti;

- creare un sistema organizzativo che porti a risultati di buona amministrazione ed imparzialità;

Il supporto del consorzio dei comuni trentini

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.

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. 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.

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano 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 Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in

quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il coinvolgimento e la partecipazione, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del Piano, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato in seguito. Tale attività, all'interno del contesto del Comune di Borgo Lares, è oltremodo difficoltosa, a causa del ridotto numero di dipendenti e degli importanti carichi di lavoro ad essi assegnati. 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 (nato in data 01.01.2016 dalla fusione dei Comuni di Zuclo e Bolbeno).

Occorre notare che, in considerazione delle dimensioni dell'Ente e delle sue peculiari attività, al Segretario sono attribuite ulteriori mansioni e compiti, anche esecutivi e di gestione, oltre a quelli oggetto del presente piano.

Inoltre, per completezza di informazione, si precisa al Segretario non sono assegnati collaboratori per l'espletamento delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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.

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 criminose, 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.

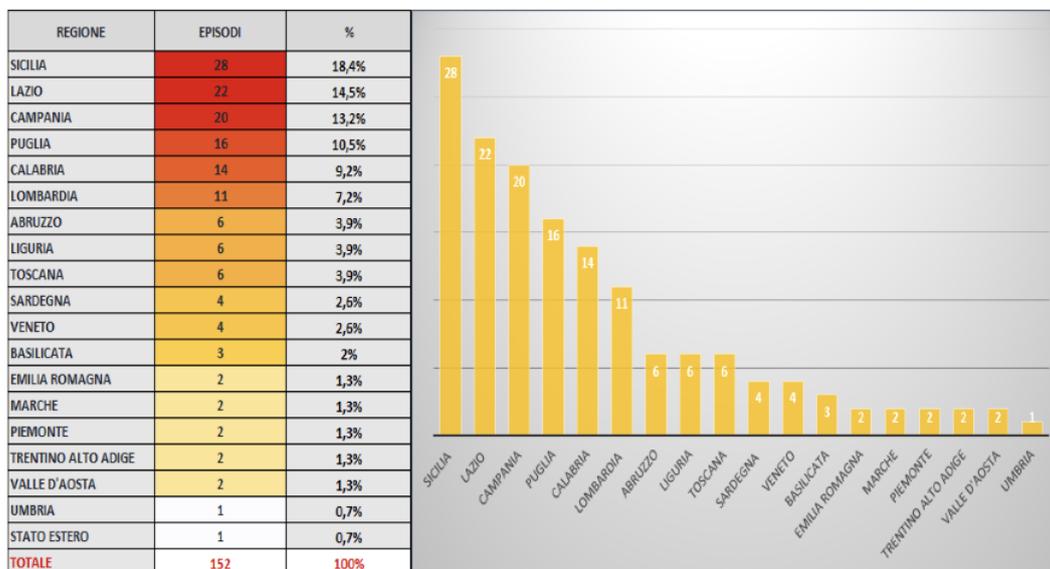
Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità 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.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni anche latamente corruttivi o comunque di "mala gestio". Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti a detti fenomeni e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

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.

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

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

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 a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
 - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, 2017 e 2018).

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 5000 abitanti, per cui sono state previste ulteriori semplificazioni dal Piano Nazionale Anticorruzione per il 2018 (PNA 2018).

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 operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;
- c) L'impegno a recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei cittadini fruitori dei servizi, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;
- d) la **sinergia** con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come confermato dalla L.R.10 /2014 in tema di trasparenza, come introdotto dalla LR 16/2016;
- e) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione**, 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;
- f) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;

g) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani.

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

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è quello di far crescere all'interno dell'Amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto, per quanto possibile, alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli tipici del Comune che possono presentare significativi rischi di integrità.

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. 2/2018¹), 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 del PTPC, che nella specifica proposta di momenti formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

La Giunta, stanti i buoni risultati dei precedenti piani triennali e dei loro aggiornamenti, in seduta del 14/04/2022 ha dato indicazioni al Segretario comunale di proseguire secondo l'impostazione in essere ritenendo adeguati i Piani già adottati

La mappatura dei processi

Secondo il PNA, 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).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- 1) identificazione;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione.

¹ 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.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 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.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, per quanto possibile. I processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stato registrato il Servizio responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, ci si riserva, nel corso del prossimo esercizio per addivenire

all'eventuale individuazione di ulteriori processi dell'ente.

Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel Piano. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa dell'ente, si è svolta l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”).

Per identificare gli eventi rischiosi sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, per quanto possibile, la partecipazione degli stessi funzionari Responsabili dei Servizi, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il catalogo, costruito come indicato sopra, è riportato nel prospetto allegato, denominato "Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione".

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

1) Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, quindi i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione: l'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Pertanto, alla luce di quanto sopra, si è deciso di ampliare il numero degli indicatori, suddividendoli in indicatori di probabilità ed indicatori di impatto, come segue:

Indicatori di probabilità

- 1 discrezionalità; focalizza il grado di discrezionalità nella attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposte immediate all'emergenza;
- 2 coerenza operativa; coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
- 3 rilevanza degli interessi esterni, quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
- 4 livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti del RPCT per la pubblicazione dei dati, dalle richieste di accesso, dai rilievi in sede di controllo, ecc;
- 5 presenza di eventi sentinella, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi, anche in Enti di simili dimensioni, oppure procedimenti contro il dipendente in questione;
- 6 livello di attuazione delle misure del PTPCT desunte dal monitoraggio;
- 7 segnalazione e reclami, pervenute con riferimento al processo;
- 8 presenza di rilievi a seguito dei controlli interni;
- 9 capacità dell'Ente di far fronte alle carenze organizzative nei ruoli di responsabilità.

Indicatori di impatto

- 1 impatto sull'immagine dell'Ente (anche potenziale e su Enti di dimensione e consistenza simile);
- 2 impatto in termini di contenzioso;
- 3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;
- 4 Danno generato (anche potenziale).

Misurazione del rischio: in questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente

motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente Piano è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto). Ogni indicatore è stato valutato con Basso, Medio e Alto. L'indagine qualitativa è stata condotta per prevalenza, con indicazione della valutazione complessiva. L'esito dell'analisi è contenuto nell'allegato al presente documento (valutazione complessiva).

Rilevazione dei dati e delle informazioni: la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Par. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel Piano tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”

La rilevazione delle informazioni è stata a suo tempo coordinata dal RPCT.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna "Motivazione della valutazione del rischio" nella suddetta tabella allegata.

Le valutazioni sono state sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Ponderazione del rischio: è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il

grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Trattamento del rischio: è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del Piano. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del Piano.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si:

- 1) individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1);
- 2) programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

1) Individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche":

- è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013);
- è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio

individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il Piano finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il Piano dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nel prospetto allegato, denominato "Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" nella colonna denominata " Misure di prevenzione". Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

2) Programmazione delle modalità dell'attuazione delle misure idonee a prevenire il

rischio corruttivo

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il Piano va predisposto con misure chiaramente e adeguatamente programmate con i relativi responsabili e la verifica/monitoraggio dell'attuazione.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna "Programmazione delle misure" del suddetto prospetto/tabella ai quali si rinvia.

Stesura ed approvazione

La stesura della presente sezione del PIAO 2023-2025 è stata realizzata partendo dall'approccio seguito in passato ed in particolare dal Piano 2021-2023 e 2022-2024

che teneva conto anche dei Piani approvati precedentemente dai Comuni di Zuclo e Bolbeno e poi dal Comune di Borgo Lares, mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni. 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, fino ad ora, di episodi segnalati in relazione all’oggetto del presente piano.

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 addetto alle aree a più elevato rischio**.

Al fine di massimizzare l’impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un’attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed offerta anche agli **amministratori**, sui contenuti del presente Piano e del Codice di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi hanno posto e porranno l’accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

A partire dal 2017 si è cercato di porre con maggiore decisione l’attenzione alla formazione del personale in aree sensibili del piano, relativamente alle loro mansioni, al fine di accrescere la loro preparazione professionale. Nel 2018 e poi negli anni successivi ci si è concentrati sulla formazione in materia di procedura per la scelta del contraente, mediante la frequenza di appositi corsi con contenuto estremamente specifico e puntuale.

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, 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 e, ove interessati, per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell’integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere 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. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano
4. la collaborazione con altri Comuni per pervenire alla gestione associata di alcuni servizi

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.

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 2023-2025 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 ² 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:

² Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Nominativo	Vigilio Lorenzi	Ivana Susi Simoni	Roberta Pederzoli	Sara Festi	Maurizio Franchini
Ufficio	Servizio Tecnico	Servizio Finanziario	Servizio Tributi ed Attività economiche	Servizi Demografici	Ufficio Segreteria
Obbligo	<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 (incarichi di consulenza);</p> <p>Art. 18 e 19 d.lgs. 33/2013 (incarichi conferiti a dipendenti pubblici e bandi di concorso);</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>Art. 1, comma 1, lettera g) della LR 10/2014 (provvedimenti amministrativi);</p>
Cadenza aggiornamento	tempestiva	tempestiva	tempestiva	tempestiva	tempestiva
Monitoraggio	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale

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 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. Alla segnalazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell’Ente procederà a svolgere un’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 3/4/2023, 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 di fornitura del servizio utilizzato dai Comuni circostanti.

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.

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.

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 di ogni fase.

Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegato tabellone processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nel PNA 2016 e 2017, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto ad ipotetici benefici che dovrebbero promuovere.

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 15 dicembre 2021, prot. n. 4780 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.

Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Modalità di aggiornamento

Il presente Piano rientra, allo stato della normativa, tra i piani ad approvazione ed aggiornamento annuale. Quando sarà operativa la normativa relativa alla ricomprensione di questo nel PIAO si opererà secondo le specifiche indicazioni in materia.

Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti Piani, e saranno oggetto anche nel futuro di aggiornamento annuale, per quanto necessario, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

(vedi tabella allegata)

4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4. 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, ROBERTO BERTOLINI.

CONSIGLIO COMUNALE: SIGG.RI GIORGIO MARCHETTI, SILVIA MARCHETTI, ROBERTO BERTOLINI, SILVANA COLLIZZOLLI, FRANCESCA MARCHETTI, MARIO ARTINI, MATTEO RIVANI, DIEGO CHIODEGA, MATTEO COLLIZZOLLI, BARBARA MAFFEIS, SILVIA ODORIZZI 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.

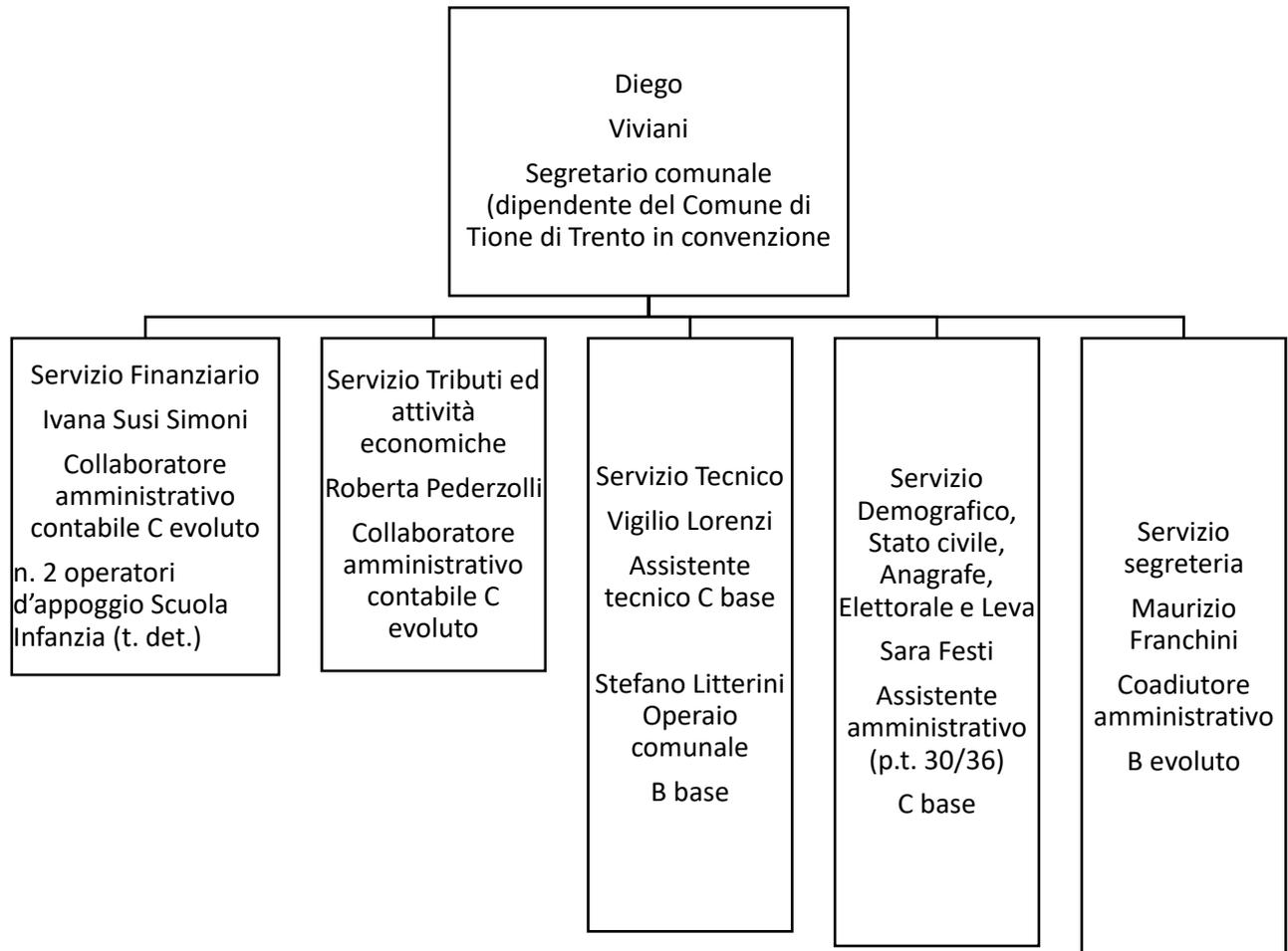
Per questi ultimi la struttura è quella rappresentata nel seguente prospetto (pianta organica del personale) come risultante dopo alcune modifiche operate nel 2022 e 2023 di cui alla deliberazione G.C. n. 18 dd. 21.04.2022 e n. 12 dd. 08.02.2023.

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. 17 dd. 13.03.2023. 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 simili a quello che a livello nazionale sono svolte dal Piano della Performance, piano quest'ultimo che non è previsto dalla normativa regionale e provinciale in materia, così 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 - 8 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 - ~~MICHELE CARBONI~~Segretario Comunale

Sede ufficio di Zuolo / Ufficio di Bolbeno

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

Personale assegnato: coadiutore 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

trasferite, 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 indicazione 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'indicazione 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.

4.3. _____ 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 (sottoscrizione bandi di gara ecc.), presiede le commissioni di gara, quando consentito dalla normativa.

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 e per le ditte da invitare alle procedure 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 alle procedure da invitare 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.

E' 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 alla 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.

Organizza la pubblicazione dei dati prevista dalle vigenti normative, che viene effettuata dagli uffici titolari delle varie informazioni, secondo le specificazioni del P.T.P.C.T. 2022/2024.

~~Gli atti in cui il segretario risulti interessato ai sensi dell'art. 65 del CEL approvato con L.R. 2/2018, ove non di competenza di altri organi, vengono adottati dal responsabile del Servizio finanziario.~~

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 Zuolo

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. Liquidava 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. Liquidata 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.

Liquidata 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.

[Collabora, per quanto di competenza, con l'ufficio competente per l'erogazione delle risorse del Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al DPCM 24 settembre 2020.](#)

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

È 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, itinerante 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.

Segue le procedure relative all'[erogazione delle risorse del Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al DPCM 24 settembre 2020](#), collaborando con l'Ufficio competente ove diversamente individuato dalla Giunta.

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 Zuclò

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. In caso di assenza o impedimento le funzioni sono svolte dal Segretario comunale, secondo la possibile competenza.

UFFICIO TECNICO INTERCOMUNALE DEI COMUNI DI PORTE DI RENDENA E BORGIO LARES: SERVIZIO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile:

Massimo Pradini *ANNA PELLEGRINI*

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.

Predisporre e sottoscrivere 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 operaio polivalente a tempo pieno

INTERVENTI E RISORSE/CAPITOLI

PARTE FINANZIARIA ATTO DI INDIRIZZO GENERALE COMUNE DI BORGIO LARESUFFICIO

TECNICO INTERCOMUNALE DEI COMUNI DI PORTE DI RENDENA E BORGIO LARES: 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) predispone e redige progetti di opere comunali e ne cura la Direzione dei Lavori e contabilizzazione, se specificatamente richiesto ed incaricato dalla Giunta comunale;
- b) è responsabile delle procedure di affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche di importo inferiore ad € 50.000,00.= (importo lavori), collabora e predispone gli atti relativi alle procedure di affidamento superiori ad € 50.000,00 secondo le indicazioni del Segretario comunale, che si può avvalere anche di altro personale assegnato al Servizio Lavori Pubblici.
- c) gestisce tutti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli atti di indirizzo della Giunta. In particolare:
 - approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale non di competenza della giunta comunale;
 - approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
 - approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 8, L.P. 26/1993 e ss.mm. ed ii.;
 - autorizza il subappalto;
 - emette i certificati di pagamento;
 - liquida gli stati avanzamento lavori;
 - approva le contabilità finali ed i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993 e ss.mm. ed ii.);
 - provvede all'applicazione delle penali;
 - rilascia i certificati di esecuzione dei lavori;
- d) provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
- e) liquida 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) redige perizie di stima su proposta della Giunta Comunale di permuta/cessione/acquisto di beni immobili.

In materia contrattuale il responsabile del Servizio 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.

In particolare:

- per l'acquisto di beni e servizi fino a 50.000,00 € 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, di importo inferiore ad € 50.000,00.= (lavori)**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e definisce e stipula i relativi contratti con corrispondenza e scritture private;
- 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 relativi a lavori e forniture diversi dai precedenti 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.

Si puntualizza, quindi, che relativamente alle opere pubbliche, servizi e forniture di importo superiore ad € 50.000,00 (importo a base di gara):

- a) responsabile del procedimento fino ad aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture è il Segretario Comunale;
- b) responsabile del procedimento dall'affido lavori, servizi e forniture fino alla loro contabilità è il Responsabile Servizio di competenza

*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 ordinarie che rimangono a carico del responsabile del servizio.*

Manutenzioni

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.

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

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 2023

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI 50)

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

Totale assegnato	0
-------------------------	----------

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)	50	0
--	-----------	----------

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI 50)

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

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

3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valuta- zione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	6	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	7	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	7	
	Totale assegnato	0

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	50	0
---	----	---

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)	100	0
--	-----	---

MECCANISMI DI EROGAZIONE

l'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito

LEGENDA

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

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

Scheda di valutazione della posizione organizzativa relativa al Responsabile del Servizio Tributi ed attività economiche
periodo considerato 01.01.2023 – 31.12.2023

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:		
- 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 sostitutorio 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 2023.	10	
1.2 rispetto dei tempi assegnati	15	
1.3 impegno profuso nella gestione dell’incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
1.5 capacità di gestione dei rapporti:		
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
Totale assegnato	100	

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 01.01.2023 – 31.12.2023

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.2 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:		
- obiettivo 1 attività di sostegno, per la parte di competenza e formazione nei confronti del personale sostitutorio del Servizio Tecnico;	10	
- 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;	10	
- 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 2023.	7	
1.2 rispetto dei tempi assegnati	15	
1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
1.5 capacità di gestione dei rapporti:		
c) con gli organi istituzionali	10	
d) con il cittadino	10	
Totale assegnato	100	

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.

4. b) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Borgo Lares ha recepito con deliberazione giuntale 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. 8 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 ed 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 il Municipio collocato al centro del Paese.

E' 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 le modalità in premessa. Le modalità del lavoro agile da distanza è ritenuta adeguata solo in caso di eventi pandemici o similari 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 basato sulla flessibilità dell'orario part time e permessi previsti dalla normativa sono normalmente praticati da decenni presso il Comune di Tione di Trento, con positivi risultati.

4. c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con riferimento alla rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2022), 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. Nel futuro triennio non sono previste altre assunzioni; ove si rendesse necessario per dimissioni o altro si provvederà con atto specifico.

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 Tione di Trento.

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.

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, in sigla PTPCT, 2022-2024 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 2023-2025 del Comune di Borgo Lares, adottato con deliberazione n. 17 di data 13.03.2023 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).