



**COMUNE DI
RONZO-CHIENIS**
PROVINCIA DI TRENTO

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

**P.I.A.O.
2026-2028**

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

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

INDICE

INTRODUZIONE	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE.....	4
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'ente	4
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione.....	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.....	6
2.1. Valore pubblico	6
2.2. Performance	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
2.3.1 Premessa	7
2.3.2 I soggetti della strategia anticorruzione.....	9
2.3.3 Analisi del contesto esterno e interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo....	10
2.3.4 La mappatura dei processi.....	14
2.3.5. Valutazione del rischio.....	15
2.3.6 Il trattamento del rischio	19
2.3.7 Individuazione delle misure.....	19
2.3.8 Programmazione delle misure.....	21
2.3.9. Le misure organizzative di carattere generale.....	22
2.3.9.1. Formazione.....	22
2.3.9.2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).....	22
2.3.9.3. Codice di comportamento.....	24
2.3.9.4. Incarichi extraistituzionali	24
2.3.9.5. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).....	25
2.3.9.6. Conflitto di interesse	25
2.3.9.7 Rotazione del personale	27
2.3.9.8. Azioni per l'antiriciclaggio	27
2.3.9.9 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio.....	28
2.3.10 La trasparenza	28
2.3.10.1 Accesso civico semplice e generalizzato	29
2.3.10.2 La trasparenza negli appalti pubblici.....	30
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
3.1. La struttura organizzativa.....	31
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	31
3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale	32
3.3.1 Consistenza del personale	32
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	36
3.3.3 Il programma della formazione del personale	40
3.3.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici.....	40
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	41

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto legge 09 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

L'intento perseguito dal legislatore statale è stato quindi quello di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione degli adempimenti.

Il PIAO è da intendersi come un documento di programmazione unico, volto a definire obiettivi della performance, della gestione del capitale umano, dello sviluppo organizzativo, della formazione e della valorizzazione delle risorse interne, del reclutamento, della trasparenza e dell'anticorruzione nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale anche all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimo.

Con comunicato del Presidente di ANCAC, dd. 14.01.2026, il termine di approvazione del PIAO, per i soli enti locali è stato differito al 31 marzo 2025.

L'art. 3 della legge regionale 19 dicembre 2022, n. 7 ha previsto che a decorrere dal 2023 la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L.

n. 80/2021 *“compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza”*. Dopo l'iniziale fase di avvio, la Regione ha quindi previsto l'applicazione di tutte le parti indicate all'art. 6 del citato decreto, limitando però il campo di applicazione della disposizione con riferimento agli strumenti di programmazione disciplinati da leggi regionali.

I commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 hanno previsto l'adozione di un decreto del Presidente della Repubblica che individuasse i piani assorbiti nel PIAO e l'adozione di un decreto ministeriale che fornisse un "Piano tipo", quale strumento di supporto alle amministrazioni nell'elaborazione del nuovo atto di programmazione.

Con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 è stato emanato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e con D.M. 30 giugno 2022, n. 132 è stato emanato il Regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO.

Il Comune di Ronzo Chienis ha quindi proceduto ad elaborare il presente documento alla luce di quanto disposto dall'art. 3 della legge regionale n. 7 del 2022 e secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni sopra richiamate.

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

relative a:

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

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

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

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

Il comune di Ronzo-Chienis rientra tra le amministrazioni comunali con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di Ronzo Chienis
Indirizzo	Via Teatro 13/B - 38060 Ronzo Chienis (TN)
Sito Web Istituzionale	https://www.comune.ronzo-chienis.tn.it/
Telefono	0464 802915
E-mail	info@comune.ronzo-chienis.tn.it
Pec	comune@pec.comune.ronzo-chienis.tn.it
Codice Fiscale	00342900222
Partita Iva	00342900222

1.1. Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'ente

Geolocalizzazione Comune di Ronzo Chienis.

https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1VKdzJReDQxGVP2lfntFLC9qvM2c&hl=en_US&ll=45.89064800000004%2C10.951278000000002&z=17

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 di data 22.12.2025, che a sua volta discendono dal Programma di mandato del Sindaco. Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali.

Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, inteso come impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese.

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Con delibera di Consiglio comunale n. 37 del 22/12/2025 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUPs) per il triennio 2026-2028, il Bilancio di previsione 2026-2028.

Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente e con delibera di Giunta n. 1 di data 29/01/2026 è stato approvato il PEG 2026-2028.

Nella presente sezione si vogliono delineare gli obiettivi generali di tutti i dipendenti, conformi ai sopra citati atti di indirizzo e secondo quanto previsto dalla più recente contrattazione collettiva provinciale.

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

Al Segretario comunale competono tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività degli uffici e dei servizi.

RESPONSABILE: Segretario comunale

COLLABORATORI: 1 Dipendente cat. C base e 1 dipendente cat. B evoluto

COMPETENZE PER MATERIA

1) FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI, CURA, CONSERVAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI:

- cura i servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi, agli amministratori, commissioni e gruppi consiliari;
- fornisce la collaborazione giuridico amministrativa agli organi in ordine alla conformità amministrativa degli atti alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi;
- cura la pubblicazione all'Albo telematico delle deliberazioni e degli elenchi e avvisi di competenza;
- provvede alla gestione del sito internet istituzionale avvalendosi dei collaborati.

2) GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE:

- cura la gestione del personale adottando gli atti relativi;
- cura l'inquadramento giuridico-economico del personale;
- cura i trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente;
- predispone su richiesta dell'Amministrazione comunale il provvedimento di istituzione del servizio di reperibilità, per i periodi e con le modalità indicate, fermo restando che le indennità spettanti al personale comandato sono liquidate dal servizio tecnico competente sulla base delle distinte dei turni e degli interventi effettuati;
- cura le anticipazioni sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto;
- cura il trattamento di fine rapporto, sulla base dell'istruttoria e prospetti di calcolo predisposti dal servizio finanziario;
- cura tutte le autorizzazioni al personale;
- cura le procedure di assunzioni del personale;
- cura la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- è responsabile dei procedimenti disciplinari quale struttura competente per i procedimenti disciplinari a norma delle vigenti leggi e regolamenti, formula la propria proposta e la trasmette alla Giunta comunale;
- cura ogni altro provvedimento di gestione del personale non attribuito alla competenza della Giunta.

3) GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, Acquisto beni e servizi, patrimonio boschivo e forestale:

- procedure di alienazione, acquisti e permuta beni immobili;
- istruttoria atti di concessione, comodato, locazione beni immobili e fondi rustici secondo le direttive dell'Amministrazione;
- acquisto di arredi ed attrezzature per gli uffici,
- contratti di assistenza e manutenzione del sistema informativo comunale e degli applicativi

gestionali;

- vendita prodotti legnosi sulla base delle assegnazioni del Distretto forestale, procedure di gara, stipula contratti, richiesta collaudo e saldo finale come da verbale di misurazione predisposto dal custode forestale;
- adotta i provvedimenti per interventi per il miglioramento del patrimonio forestale, concordati tra l'Amministrazione comunale e il competente servizio provinciale, impegnando la spesa a carico del bilancio comunale se prevista.

4) ATTIVITA' CONTRATTUALE:

- gestisce le procedure di appalto di propria competenza; adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara;
- ai sensi dell'art. 137, comma 2, Codice degli Enti locali, se richiesto dal sindaco, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni delle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, osservando le prescrizioni della legge notarile;
- tenuta repertorio dei contratti pubblici;
- in qualità di Ufficiale rogante è autorizzato ad operare anche fuori dalla sede comunale e fuori dal territorio comunale laddove si renda necessario in relazione agli interessi del Comune;
- consulenze in materia amministrativa e fiscale;
- gestione delle polizze assicurative (responsabilità civile, incendio, furto, RC auto, Kasko, ecc.) con il supporto dell'Ufficio ragioneria.

5) ATTIVITA' NEL SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SOCIALE, SPORT, TURISMO:

- cura l'istruttoria degli atti ai fini dell'assegnazione di benefici economici a carattere discrezionale da parte della Giunta comunale; liquidazione dei contributi assegnati con le modalità e nel rispetto delle procedure regolamentari in vigore;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti di attivazione servizi, adesione a progetti, approvazione di iniziative nei settori di competenza della Giunta comunale;
- adotta gli atti di ammissione al servizio di asilo nido.

6) ADEMPIMENTI IN ORDINE ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (D.LGS. 09.04.2008 N. 81 E SS.MM.):

- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.
- Spettano in particolare al segretario comunale:
 - ❖ 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.
- Adotta, nei limiti degli stanziamenti assegnati, gli atti gestionali per la tutela della salute e della

sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese le forniture di beni e servizi.

7) ATTIVITA' NEL SETTORE LAVORI PUBBLICI [salvo quanto non previsto per l'ufficio tecnico]

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura tutti i lavori pubblici del Comune e segue i rapporti con la centrale di committenza per le procedure di affidamento dei lavori;
- provvede all'adozione degli atti di gestione relativamente alla procedura di appalto che non ricade nella competenza della giunta;
- se nominato Responsabile unico del procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni e gestisce e controlla sotto i seguenti aspetti i lavori pubblici:
- cura i rapporti con i professionisti incaricati;
- adotta le determinazioni a contrattare;
- sottoscrive gli atti di competenza comunale inerenti le procedure di gara ufficiosa o le procedure negoziate nel caso l'amministrazione si avvalga della centrale di committenza; in caso contrario sottoscrive anche tutti gli atti di gara e ne presiede le commissioni ove non svolga funzioni di ufficiale rogante o non sia responsabile del procedimento;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- affida i lavori pubblici.
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, previa approvazione in linea tecnica da parte della giunta comunale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della giunta);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- approva il certificato di esecuzione dei lavori ed il verbale di collaudo;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- proroga i termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato; per detti provvedimenti sono demandati al Segretario comunale gli adempimenti volti alla scelta del contraente, alla stipulazione dell'eventuale atto negoziale ed ogni altro atto

conseguente;

- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, acquisizione Simog, CIG, CUP ecc....);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche.
- Dà corso a tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale, purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche Responsabile del procedimento; a titolo esemplificativo si indicano:
 - i provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi;
 - i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata;
 - i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori;
 - l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento.
- cura gli atti relativi ai procedimenti di esproprio e le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 della L.P. 06/93.

8) ATTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ TECNICO AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

Il controllo è da effettuarsi con le modalità e secondo i criteri identificati nel Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 24.07.2019.

Il Servizio provvede inoltre, con l'ausilio dei collaboratori:

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI COLLABORATORI DELL'UFFICIO SEGRETERIA COMUNALE

I collaboratori incardinati nell'Ufficio segreteria comunale collaborano il Segretario comunale nell'assolvimento dei propri compiti e, su indirizzo del Segretario, collaborano con ogni altro ufficio per al fine del miglior rendimento dell'attività del Comune, compatibilmente con il livello di inquadramento, ed in particolare;

- curano le attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato PITRE;
- curano l'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione – raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc. – richiesti dagli Uffici;
- curano lo smistamento ai competenti uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
- curano l'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente sia nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione;
- curano la gestione dell'albo pretorio, dell'albo telematico e la tenuta del registro di pubblicazione

degli atti;

- curano la raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni e ad assicurare l'accesso agli atti;
- curano la promozione e gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali;
- curano la gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati;
- curano la tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia;
- curano lo smistamento delle chiamate ai vari uffici e si occupano della prima accoglienza degli stakeholder;
- curano la predisposizione degli atti sotto l'osservanza di un Responsabile;
- curano il servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
- curano le notificazioni all'albo e deposito presso la casa comunale;
- curano la calendarizzazione delle attività;
- su impulso del segretario curano gli aggiornamenti in ambito privacy, trasparenza e digitalizzazione;

OBIETTIVI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA:

Funzionamento degli organi istituzionali; collaborazione giuridico amministrativa e cura degli atti inerenti gli organi collegiali; cura, raccolta e conservazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei servizi, con l'ausilio dei collaboratori.

Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi dei servizi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, coordinando l'attività tra i diversi uffici in funzione del buon andamento dell'attività amministrativa, con l'ausilio dei collaboratori.

Incentivazione della formazione e aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati.

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG di previsione entrate e spese

RISORSE UMANE: 1 Segretario comunale, 1 dipendete cat. C base e 1 dipendete B base

UFFICIO TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E CANTIERE COMUNALE

RESPONSABILE: Dipendente cat. C evoluto

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

COMPETENZE PER MATERIA

1) SETTORE LAVORI PUBBLICI [lavori < a 40.000 euro]

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura tutti i lavori pubblici del Comune e segue i rapporti con la centrale di committenza per le procedure di affidamento dei lavori;
- provvede all'adozione degli atti di gestione relativamente alla procedura di appalto che non ricade nella competenza della giunta;
- se nominato Responsabile unico del procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni e gestisce e controlla sotto i seguenti aspetti i lavori pubblici:
- cura i rapporti con i professionisti incaricati;
- adotta le determinazioni a contrattare;
- sottoscrive gli atti di competenza comunale inerenti le procedure di gara ufficiosa o le procedure negoziate nel caso l'amministrazione si avvalga della centrale di committenza; in caso contrario, sottoscrive anche tutti gli atti di gara e ne presiede le commissioni ove non svolga funzioni di ufficiale rogante o non sia responsabile del procedimento;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- affida i lavori pubblici;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, previa approvazione in linea tecnica da parte della giunta comunale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della giunta);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- approva il certificato di esecuzione dei lavori ed il verbale di collaudo;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- proroga i termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge;

- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato; per detti provvedimenti sono demandati al Segretario comunale gli adempimenti volti alla scelta del contraente, alla stipulazione dell'eventuale atto negoziale ed ogni altro atto conseguente;
- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, acquisizione Simog, CIG, CUP ecc....);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche.
- Dà corso ai procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale, purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche Responsabile del procedimento;
- cura i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata;
- cura i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori;
- cura l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento;
- cura gli atti relativi ai procedimenti di esproprio e le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 della L.P. 06/93.

2) SETTORE MANUTENZIONI, GESTIONE SERVIZI, CANTIERE COMUNALE:

- programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario;
- provvede ad affidare gli incarichi per la manutenzione ordinaria degli impianti elettrici e dell'illuminazione pubblica e per la manutenzione ordinaria degli impianti idraulici degli edifici comunali e della rete acquedottistica e fognaria;
- provvede altresì ad affidare gli incarichi inerenti il servizio di campionamento ed analisi dell'acqua potabile, di assistenza tecnica e supervisione alla gestione dell'impianto di potabilizzazione dell'acquedotto comunale, di manutenzione degli impianti elevatori e di manutenzione e controllo dei presidi antincendio;
- adotta tutti i provvedimenti di incarico riferiti alla manutenzione ordinaria degli automezzi e l'acquisto di attrezzature;
- adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza di altri organi, per l'attuazione dell'iniziativa denominata Intervento 3.3.D;
- 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;

- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti come risultanti dal documento contabile allegato;
- gestisce le spese in economia, nei limiti dei fondi assegnati, inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati;
- liquida le spese impegnate con deliberazioni dalla Giunta comunale o con determinazioni di altri funzionari, qualora le liquidazioni non siano specificatamente rimesse agli stessi;

ATTIVITA' DEL DIPENDENTE CAT. B BASE OPERAIO QUALIFICATO

Pone in essere tutte quelle attività compatibili con il livello di inquadramento necessarie al fine del buon esito delle attività del Responsabile, su indirizzo dello stesso e del Segretario comunale.

OBIETTIVI GENERALI:

Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti. Garantire gli interventi di manutenzione e conservazione degli immobili ed impianti comunali, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, anche con ricorso a ditte esterne specializzate, operando per il miglioramento dello standard manutentivo.

Gestire il cantiere comunale ottimizzando le risorse umane e strumentali a disposizione.

Il Segretario indirizza i collaboratori 1 dipendente cat. B evoluto e 1 dipendente cat. C base al fine di adiuvarlo il responsabile dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG di previsione entrate e spese

RISORSE UMANE (oltre al responsabile del servizio): n. 1 operaio qualificato categoria B base.

UFFICIO TECNICO – SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA

RESPONSABILE: 1 dipendente cat. C evoluto

COMPETENZE PER MATERIA

SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA:

- cura l'istruttoria nel settore dell'edilizia;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia le concessioni relative agli allacciamenti all'acquedotto comunale e alla pubblica fognatura;
- provvede alla predisposizione mensile dell'elenco dei permessi di costruire e SCIA ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 7, del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e degli artt. 81 e 86 della L.P. 15/2015 e ss.mm:
- alla predisposizione dell'elenco delle opere realizzate abusivamente in adempimento all'obbligo previsto dall'art. 123, comma 4, della L.P. 1/2008, nonché dell'art. 31, comma 7, del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
- Istruisce le pratiche edilizie in conformità a quanto disposto dalla Legge Provinciale del 04.08.2015, n. 15;
- cura gli adempimenti di trasmissione e i rapporti con la Commissione per la Pianificazione territoriale e il paesaggio della comunità per le espressioni di pareri, in sostituzione della C.E.C., ai sensi dell'art. 7, comma 13 della L.P. n. 15/2015;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica

Rimane di competenza del sindaco:

- *il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;*
 - *l'esercizio dei poteri di vigilanza 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*
- Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.*

OBIETTIVI GENERALI:

Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti. Fornire supporto giuridico per una corretta e puntuale applicazione delle norme per l'espletamento

delle funzioni di tutela del territorio e di gestione degli strumenti urbanistici vigenti.

Il Segretario indirizza i collaboratori 1 dipendente cat. B evoluto e 1 dipendente cat. C base al fine di adiuvare il responsabile dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG di previsione entrate e spese.

RISORSE UMANE 1 dipendente cat. C base in qualità di responsabile

UFFICIO: SERVIZI DEMOGRAFICI, SETTORE COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

RESPONSABILE: 1 dipendente cat. C evoluto

I servizi di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica sono esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo. Per tali servizi sia la dottrina che la giurisprudenza, nonché le circolari del Ministero dell'Interno affermano che la competenza dirigenziale non si applica in quanto deve ritenersi riferita solo alle funzioni proprie dell'Ente locale. Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato non può considerarsi atto gestionale e pertanto nei predetti servizi si applicano le discipline speciali di settore che prevedono invece l'istituto della delega.

COMPETENZE PER MATERIA

1) ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E AFFARI MILITARI:

- rilascia tutte le certificazioni inerenti i suddetti servizi, con delega alla firma in qualità di Ufficiale di Stato civile e d'Anagrafe delegato; è incaricato al rilascio di atti notori con autentica di atti e di firme;
- si occupa della formazione e trascrizione dei vari atti di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), del rilascio e della firma di tutta la documentazione inerente tale servizio. Appone sui registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza le annotazioni relative a interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimonio. Redige le autorizzazioni di seppellimento, cremazione e accoglimento delle ceneri. Conserva e aggiorna il registro degli iscritti alla Socrem (Associazione Tridentina per la Cremazione);
- rilascia le autorizzazioni di affidamento e conservazione delle ceneri ai famigliari;
- redige gli atti di concessione in uso di loculi ossari e relative volture;
- si occupa dei procedimenti inerenti gli accordi di separazione o scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio;
- è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli atti e dei registri anagrafici (APR e AIRE). Trasmette le comunicazioni di variazione anagrafica all'Agenzia delle Entrate, all'INPS, all'INA e alla Motorizzazione Civile attraverso il SAIA (Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico);
- segue la toponomastica e l'onomastica stradale, parte integrante della materia anagrafica;
- convoca gli interessati, assume informazioni, dispone indagini, corrisponde con altri uffici pubblici e privati e ciò allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo, se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se accerta infrazioni alle disposizioni vigenti in materia;
 - cura le pratiche soggiorno stranieri, la tenuta registri INAIL e le pratiche relative ai T.S.O;
 - è responsabile della riscossione dei diritti di segreteria e carte d'identità;
 - provvede al rilascio delle carte d'identità;

- svolge compiti in materia di servizio assistenza anziani e inabili al lavoro, sanitario, e rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale e migratorio della popolazione sia in ambito nazionale che con l'estero, con adempimenti mensili e annuali, nonché statistiche commercio;
- cura il censimento della popolazione, degli edifici, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi (La Legge 221/2012 ha introdotto il Censimento Permanente con cadenza annuale);
- cura le storicizzazioni di eventi che comportano attività di ricerca di familiari, avi paterni e materni, affini residenti, emigrati, deceduti; la tenuta dello schedario pensionati con le conseguenti comunicazioni a INPS e Direzione Provinciale del Tesoro di tutte le cessazioni e modifiche ai rapporti pensionistici dei soggetti residenti; l'aggiornamento di patenti e libretti di circolazione a seguito di variazioni di residenza e cambi abitazione con trasmissione dei dati direttamente alla Motorizzazione Civile;
- effettua le autenticazioni delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, avendo cura di compilare un repertorio cartaceo degli atti autenticati;
- cura l'Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- svolge i compiti previsti dalla normativa vigente e di istruttoria delle pratiche di competenza della Commissione Elettorale Comunale. Provvede allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- si occupa di tenuta delle liste elettorali, schede e fascicoli, revisioni dinamiche e semestrali, gestione delle tessere elettorali, aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio;
- gestisce le procedure relative alla formazione e tenuta delle liste di Leva, della chiusura delle liste di leva come sancito dalle norme in vigore e della tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe canina, per quanto di competenza del comune, secondo le prescrizioni di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 773 di data 2 aprile 2004 e s.m.;
- esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente e trasmette i relativi dati mensilmente, previo confronto con il segretario comunale, al servizio finanziario per i provvedimenti di competenza;
- è responsabile del protocollo e dell'archiviazione degli atti;
- è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza;
- collabora e coadiuva il Segretario comunale nelle attività gestionali connesse al servizio di nido d'infanzia, unitamente ai collaborati incardinati in Ufficio segreteria;
- cura l'istruttoria ed esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli;
- sostituisce il servizio segreteria in caso di assenza dei collaboratori incardinati in ufficio segreteria;

- nel caso di competizioni elettorali e/o referendarie l'operaio polivalente è assegnato all'Ufficio per le attività allestimento e smontaggio di spazi di propaganda elettorale, di allestimento e sistemazione del seggio elettorale e per le attività di notifica sul territorio. Su motivata richiesta del responsabile il Segretario comunale potrà assegnare temporaneamente all'Ufficio anche altro personale ed autorizzare tutto il personale a prestare lavoro straordinario al fine di prestare ausilio nelle giornate di apertura obbligatoria per l'esercizio dei diritti elettorali,
- fornisce assistenza e collaborazione al Segretario comunale sia per gli atti di autorizzazione al lavoro straordinario che per quelli di predisposizione dei turni per le giornate e gli orari di apertura obbligatoria dell'Ufficio.

2) COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI:

- cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento degli atti e dei provvedimenti relativi ad attività commerciali, industriali e artigianali;
- effettua inoltre tutti gli adempimenti finalizzati alla realizzazione delle attività e delle iniziative, che trovano dettagliata indicazione direttamente nella denominazione dei capitoli di entrata e di spesa;
- gestisce tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) le pratiche relative alle nuove aperture, ai subingressi e alle cessazioni degli esercizi commerciali, del commercio ambulante e dei pubblici esercizi, degli esercizi dell'attività agrituristica e dei bed & breakfast;
- esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

Rimangono di competenza del Sindaco le competenze specifiche in qualità di Autorità di P.S. o Autorità Sanitaria Locale, o di responsabile dell'azione di governo del Comune.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

OBIETTIVI GENERALI:

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.

Svolgere le attività assegnate con puntualità nel rispetto delle scadenze e termini fissati dalla normativa di settore.

Il Segretario indirizza i collaboratori 1 dipendente cat. B evoluto e 1 dipendente cat. C base al fine di adiuvarlo il responsabile dell'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG di previsione entrate e spese.

RISORSE UMANE 1 dipendente Cat. C evoluto in qualità di responsabile

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: 1 dipendente cat. C evoluto

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 anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

COMPETENZE PER MATERIA

1) DOCUMENTI CONTABILI – ATTIVITA' DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

- elaborazione documenti contabili: progetto di bilancio di previsione e relativi allegati ex D.lgs. n. 118/2011, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), programma generale delle opere pubbliche, rendiconto della gestione e relazione illustrativa;
- predisposizione proposte di variazione alle previsioni di bilancio e al P.E.G.;
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai diversi servizi;
- gestione della contabilità dell'ente anche attraverso strumenti informatici;
- registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- sottoscrizione ordinativi di pagamento
- procedure di verifica degli equilibri di bilancio e del saldo di finanza pubblica, anche con la compilazione e invio di prospetti al Servizio provinciale competente, se il Comune è soggetto a tali obblighi;
- monitoraggio dell'attività dei servizi ai fini del controllo della gestione finanziaria e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione.

2) GESTIONE ENTRATE:

- cura la riscossione delle entrate del Comune di parte corrente ed in conto capitale, fatti salvi i contributi specifici su leggi di settore la cui procedura di riscossione sia affidata al funzionario del servizio di merito;
- predispone le richieste di erogazione dei trasferimenti provinciali sulla base dei fabbisogni di cassa previa verifica delle necessità dei servizi comunali;
- assunzione di mutui previsti in bilancio, sottoscrizione deleghe di pagamento e stipula contratti;
- cura dei rapporti con gli istituti di credito in materia di mutui;

- cura la riscossione delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- emissioni ruoli ed avvisi di pagamento;
- riscossioni coattive;
- accertamento delle entrate patrimoniali e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connessi a tariffe o a contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- accertamento delle entrate del titolo 4 destinate al finanziamento delle spese di investimento, come desumibili dal prospetto degli investimenti contenuto nella nota integrativa allegata al bilancio di previsione, qualora tali entrate non siano attribuite dal PEG ai responsabili della spesa in quanto direttamente destinate alla stessa. L'accertamento contabile dell'entrata è registrato antecedentemente o contestualmente all'impegno della spesa di investimento in modo da darne copertura; esso è riportato in calce al visto di copertura finanziaria rilasciato
- cura la parte finanziaria relativa ai fitti attivi e passivi dei beni e in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi.

3) ADEMPIMENTI FISCALI:

- raccolta dei dati necessari per la compilazione della denuncia I.V.A. delle attività commerciali;
- adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche e quelli relativi al trattamento economico dei dipendenti;
- elaborazione di statistiche di pertinenza del Servizio finanziario.

4) PERSONALE:

- funge da referente del comune nei confronti del soggetto cui è affidata la gestione degli stipendi, assicurando il necessario supporto informativo e documentale ai fini della corretta gestione del servizio, provvedendo agli adempimenti a carico del comune stabiliti nel contratto di servizio;
- provvede agli adempimenti relativi all'anagrafe dei pubblici dipendenti
- provvede agli adempimenti contabili e fiscali in materia di personale
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico
- provvede alla tenuta delle cartelle personali
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente (tranne quello riferito a se stesso che compete al segretario comunale), nonché delle spese sostenute dai dipendenti per ciascun pasto adeguatamente documentato secondo le modalità del CCL provinciale
- liquida il compenso lavoro straordinario e indennità immediato intervento precedentemente autorizzati da segretario comunale;
- predispose i prospetti di calcolo riguardanti in generale l'inquadramento e la gestione economica del personale ed in particolare:
- le schede di inquadramento del personale nei casi di modifiche contrattuali o nuove assunzioni;

- i prospetti di calcolo necessari alla determinazione di eventuali indennità spettanti al personale, ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti da parte dell'organo competente;
- provvede al calcolo delle competenze spettanti al personale cessato dal servizio ai fini della liquidazione da parte del servizio competente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti avvalendosi del supporto del soggetto cui è affidata la gestione degli stipendi,
- predispone ogni altro prospetto od elaborazione relativa al personale richiesta dal Segretario.

5) LIQUIDAZIONI - SERVIZIO ECONOMATO:

- liquida le spese impegnate con deliberazioni dalla Giunta comunale o con determinazioni di altri funzionari, qualora le liquidazioni non siano specificatamente rimesse agli stessi;
- liquida il compenso spettante al revisore del conto;
- liquida le spese correnti di competenza;
- esegue gli adempimenti per il versamento dei diritti di segreteria ai competenti enti;
- liquida la quota dei diritti di rogito spettante al Segretario comunale;
- consultazioni elettorali: predispone i rendiconti delle spese sostenute curando l'invio al competente organo della documentazione richiesta ai fini del rimborso della spesa entro i termini stabiliti;
- provvede alla restituzione dei depositi cauzionali sulla base delle liberatorie dei servizi competenti;
- è responsabile del servizio economato secondo le norme di legge e del relativo regolamento comunale.

6) TRIBUTI E PROVENTI DEI SERVIZI:

- per la TARI (tassa rifiuti), funge da referente del Comune, fornendo le informazioni di base al pubblico e facilitandone l'accesso al servizio;
- per le tariffe dei servizi di acquedotto e fognatura, predispone i prospetti dei costi e ricavi ai fini della determinazione delle relative tariffe da parte del competente organo; funge da referente del Comune per la raccolta delle domande di attivazione/disattivazione del servizio e per la sottoscrizione dei relativi contratti;
- provvede all'effettuazione dei rimborsi IMIS e ed agli sgravi della TARI Se non dovute, su proposta del Responsabile dell'Ufficio sovracomunale Tributi
- adotta i provvedimenti di competenza riguardanti rimborsi e sgravi tariffari in genere.

7) ULTERIORI COMPETENZE:

- cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche; in particolare con propria determina provvede all'assunzione di mutui e alla riscossione degli stessi; stipula il relativo contratto (se l'atto è rogato in forma pubblico - amministrativa). Provvede alle richieste e corrispondenza per l'assegnazione di mutui di opere pubbliche;
- si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti.
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi

collegiali;

- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267
- assume gli impegni di spesa relativi alla quota associativa annua del comune a tutte le forme associative (come ad es. Consorzio dei Comuni, Anusca, , Strada del Vino e dei Sapori, Agenzia per la Promozione dello Sport, Bio Distretto Val di Gresta, se dovute) e provvede alla loro liquidazione.
- liquida la spesa relativa alla quota dovuta dal Comune per la gestione in forma associata o in convenzione di servizi (come ad es. Servizio gestione tributi, Servizio Polizia Municipale, Servizio forestale, progetto giovani, servizio cattura cani, servizio raccolta rifiuti) a seguito di presentazione del rendiconto annuale;
- provvede all'affidamento di forniture di beni (materiale di cancelleria, stampati, acquisto libri e riviste per aggiornamento, abbonamenti a quotidiani, previa richiesta da parte del personale interessato) e all'acquisizione di prestazioni per riparare o migliorare la funzionalità di computer o altre attrezzature in dotazione degli uffici nei limiti del budget assegnato al fine di assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici.
- assume impegni e liquidazioni relativi alle spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione, per l'aggiornamento delle polizze assicurative in essere e per il versamento delle miglitorie boschive.
- provvede alla liquidazione delle spese per contratti di assicurazione già stipulati per i quali è già stato assunto provvedimento di impegno da altro soggetto e assume l'impegno e la liquidazione per le regolazioni dei premi;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.
- provvede all'effettuazione di rimborsi vari relativi a somme a vario titolo versate e non dovute
- provvede alla restituzione dei depositi cauzionali effettuati a garanzia dei lavori effettuati su demanio o patrimonio del comune, previo nulla osta del Segretario;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale;
- cura le statistiche attinenti al proprio servizio;
- provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, forniture di combustibili, servizi di pulizia ed altri servizi affidati in appalto;
- provvede, con proprio provvedimento, a liquidare la quota del Servizio di depurazione spettante alla Provincia;
- adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e valori;
- collabora con il segretario comunale nell'analisi dei costi e della sostenibilità relativa al servizio

di asilo nido comunale.

- 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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cui all'allegato documento contabile.

OBIETTIVI GENERALI:

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.

Svolgere le attività assegnate con puntualità nel rispetto delle scadenze e termini fissati dalla normativa di settore.

Curare la gestione delle entrate comunali con criteri di efficienza ed economicità, attivandosi con rapidità nel recupero delle somme di spettanza comunale.

Gestire le procedure di liquidazione delle fatture e note spese nel rispetto del regolamento di contabilità operando al fine di ridurre il più possibile i tempi di emissione dei mandati di pagamento ma comunque tenendo conto della situazione concreta di liquidità dell'ente.

Il Segretario indirizza i collaboratori 1 dipendente cat. B evoluto e 1 dipendente cat. C base al fine di adiuvarlo il responsabile dell'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG di previsione entrate e spese

RISORSE UMANE 1 dipendente cat. C evoluto in qualità di responsabile

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Oltre le competenze proprie del RPCT, tutti i dipendenti:

- collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento della sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza;
- provvedono al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza e relativi allegati, ognuno per quanto di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

Il contrasto alla corruzione ha da anni assunto un ruolo centrale nelle agende politiche internazionali, considerato che il diffondersi di pratiche corruttive determina non solo ingenti costi economici e sociali, ma anche una perdita di competitività per gli Stati.

La Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. “*Convenzione di Merida*”) hanno delineato un sistema di contrasto alla corruzione che, oltre a rafforzare l’azione repressiva penale del fenomeno, attribuisce rilievo centrale all’adozione di misure volte a prevenire il verificarsi di eventicorruttivi.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione delle convenzioni internazionali sopra menzionate, l’Italia ha tenuto fede agli impegni internazionali assunti, prevedendo un sistema integrato di politiche anticorruzione che si articola sul rafforzamento dell’impianto repressivo, sull’adozione (o il potenziamento, laddove esistenti) delle misure preventive nonché sulla promozione di una cultura della legalità e dell’etica pubblica nelle amministra- zioni centrali e locali.

La logica sottesa alla nuova disciplina è che il solo approccio repressivo non è sufficiente a contrastare il fenomeno corruttivo, rendendosi invece necessario affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all’esigenza di legalità nell’azione amministrativa. In tale contesto, si fa riferimento ad una **nozione estensiva di corruzione**, più ampia di quella penalistica, applicabile cioè a tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un pubblico funzionario del potere allo stesso conferito al fine di ottenere vantaggi personali, fino a ricomprendere i casi in cui emerga un malfunzionamento della Pubblica Amministrazione, c.d. *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di bilanciamento di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione dirisorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari; al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso della stessa a fini privati. La legge n. 190/2012 individua una serie di barriere interne all’Amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, delineando una strategia di prevenzione della corruzione che si basa su un duplice livello, nazionale e decentrato.

In particolare, a livello nazionale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) predispone e adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), costituente un atto di indirizzo, che funge da supporto nell’adozione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza dei Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO), elaborati a livello

decentrato dalle singole amministrazioni. Questa bipartizione dell'impianto strategico di risposta al rischio di corruzione garantisce una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale, demandando però ad ogni amministrazione locale l'individuazione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, considerato che solo esse sono nelle condizioni di conoscere la propria realtà organizzativa e il contesto in cui si trovano ad esercitare le funzioni assegnate. Tanto premesso, va sottolineato che l'attuale momento storico è caratterizzato da un'elevata complessità alla luce dei cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) al fine di superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia da Covid-19.

In tale contesto, assumono maggiore importanza la programmazione e l'attuazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

Infatti, le ingenti risorse finanziarie a disposizione e le deroghe alla disciplina ordinaria introdotte per rendere più celere l'attività amministrativa, richiedono un potenziamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci misure anticorruzione, al fine di scongiurare il rischio che fenomeni di natura corruttiva possano ostacolare la realizzazione degli obiettivi connessi all'attuazione del PNRR. Il legislatore ha introdotto alcune novità nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*) ha introdotto il PIAO quale nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, che deve essere adottato annualmente e nel quale confluiscono la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza assieme agli altri strumenti di programmazione.

A differenza della legge n. 190/2012, in forza della quale la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta da soggetti pubblici e privati, il menzionato D.L. n. 80/2021 ha circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. In tale scenario, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il Consiglio dell'Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci misure di prevenzione della corruzione, mirando al tempo stesso a semplificare l'attività amministrativa. Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal PNA, va segnalata la particolare attenzione riposta nel rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio e contrasto alla corruzione.

Inoltre, Ana, nel più recente Piano Nazionale Anticorruzione 2025 ha ribadito il ruolo cruciale del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione ed elaborato linee guida strategica al fine di indirizzare le amministrazioni, ha posto una lente di ingrandimento sul settore appalti pubblici e dedicato un'apposita sezione alla trasparenza richiamando i nuovi schemi di pubblicazioni (delibera ANAC 495/2024 e 497/2025). Si precisa sin da ora che il Comune di Ronzo-Chienis è impegnato nel recepimento dei nuovi schemi di pubblicazione.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio: Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo.

2.3.2 I soggetti della strategia anticorruzione

Si indicano di seguito i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

Le competenze e le funzioni del RPCT possono essere così esplicitate, secondo quanto riportato nell'Allegato 3 dell'Aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione:

- predisporre, in via esclusiva, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- verifica l'efficace attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- assicura il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, 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 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento;
- riceve e prende in carico le segnalazioni (whistleblowing) e svolge una prima attività di verifica e di analisi delle stesse (delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione);
- collabora con l'ANAC nel fornire informazioni ed esibire documenti utili per l'avvio del procedimento di vigilanza di competenza dell'Autorità;
- assume anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolgendo un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla l'attuazione dell'accesso civico semplice;
- si occupa del riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato;
- pubblica, entro il 30 aprile di ogni anno e comunque entro i termini definiti da ANAC l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza.

Con decreto Sindacale n. 6/2024 di data 12/11/2024, la Segretaria comunale reggente dott.ssa Martina Magnano, è stata nominata Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, come modificato dall'art.41, lettera f), del D.Lgs. 97/2016.

Attualmente all'interno dell'Ente non si rinvergono figure che possano sostituire il RPCT in caso di sua assenza o impedimento e pertanto l'organo amministrativo è tenuto ad individuare il sostituto del RPCT per periodi di assenza superiori a 30 giorni provvedendo alla relativa nomina,

per la successiva tempestiva comunicazione ad ANAC, per l'inserimento nel relativo registro RPCT.

➤ **L'Organo di indirizzo politico a cui spetta:**

- nominare l'RPCT ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione
- adottare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Giunta comunale).

➤ **I dipendenti comunali**

I dipendenti comunali rappresentano i principali protagonisti della strategia di prevenzione chiamati, oltre che alla corretta attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione, soprattutto alla sua implementazione nella logica tesa al miglioramento continuo e secondo un approccio che consente di sviluppare una forte spinta motivazionale ed un senso d'appartenenza all'organizzazione, tali da far coincidere gli interessi del singolo con il gruppo d'appartenenza, quale fondamentale ed efficace (soprattutto nel lungo periodo) misura di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti del comune di Ronzo Chienis, in particolare i responsabili dei servizi, devono mettere in atto le misure di prevenzione previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e collaborare attivamente con il RPCT; l'violazione degli obblighi.

➤ **Gli Stakeholders**

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

➤ **Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO il comune di Ronzo Chienis introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del comune di Ronzo Chienis è affidato al Segretario comunale reggente.

➤ **Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**

Con decreto sindacale n. 7/2024, di data 12 novembre 2024, il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 è stato individuato nella persona della Segretaria comunale reggente.

2.3.3 Analisi del contesto esterno e interno ai fini della rilevazione del rischio

corruttivo Analisi del contesto esterno

In considerazione delle indicazioni di A.N.A.C., l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale il Comune di Ronzo-Chienis si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione PIAO.

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni, cui l'ente locale può essere sottoposto, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Il presente Piano recepisce eventuali mutamenti del contesto esterno in base a nuovi dati e documentazione, se resi disponibili dagli organi competenti.

Dai dati di Transparency International, che ha pubblicato l'edizione 2024 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), l'Italia si trova al 52° posto nella classifica mondiale, con un punteggio di 54/100 punti.

Il contesto esterno nazionale può influire sull'attività del Comune di Ronzo-Chienis limitatamente ai rapporti che l'ente intrattiene con enti, organismi, imprese e privati localizzati nel territorio italiano e, all'interno di esso, nelle zone a più alta incidenza di reati legati alla corruzione o di "pratiche di mala amministrazione" (ad es. negli affidamenti di contratti pubblici).

Più nel dettaglio, in riferimento alle singole tipologie di reati corruttivi, il Ministero dell'Interno ha provveduto ad un attento monitoraggio della fattispecie più rilevanti. Come emerge dal più recente Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale, del 2024 i delitti commessi nell'anno 2023 in Italia sono:

- 61 per i reati di concussione (317 e 319 quater c.p.) con una diminuzione rispetto all'anno precedente che contemplava 74 casi;
- 205 per i reati corruttivi (318, 319, 319 ter, 320, 321, 322, 346 bis c.p.) con una diminuzione rispetto all'anno precedente che contemplava 230 casi;
- 274 per i reati di peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (314 e 316 c.p.) con una diminuzione rispetto all'anno precedente che contemplava 227 casi;
- 658 per il reato di abuso d'ufficio (323 c.p.) con una diminuzione rispetto all'anno precedente che contemplava 898 casi.

Per quanto attiene al contesto esterno regionale e provinciale dalla "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)" del primo e del secondo semestre 2024, si traggono elementi per individuare alcuni meccanismi operativi della criminalità da tenere in considerazione per lo studio di misure di prevenzione della corruzione e della maladministration negli enti.

Tale relazione, in riferimento alla Regione Trentino-Alto Adige, precisa che la posizione geografica strategica, unitamente a un tessuto economico vivace, rendono la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali che tendono a insediarsi in forma stanziale sul territorio.

Come emerge dal già menzionato Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, ad oggi il più recente elaborato, Direzione Centrale della Polizia Criminale, del 2024 i delitti commessi nell'anno 2023 in Trentino – Alto Adige, su 100k residenti, sono ben al di sotto

della media nazionale e tutti in lieve calo in confronto al precedente anno, e precisamente:

- 0,10 per i reati di concussione (artt. 317, 319 quater c.p.);
- 1,06 per i reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322, 346 bis c.p.);
- 0,58 per i reati di peculato (artt. 314 e 316 c.p.);
- 2,51 per il reato di abuso di ufficio (art. 323 c.p.).

corruzione.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'esame dei dati relativi ad eventuali fatti corruttivi verificatisi all'interno del Comune di Ronzo Chienis e tramite la mappatura dei processi organizzativi di competenza dello stesso, è finalizzata a consentire all'amministrazione di individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'Ente. In relazione all'analisi del contesto interno la struttura organizzativa risulta invariata rispetto al 2025. Per una rappresentazione compiuta della stessa si rinvia alla sottosezione Organizzazione e capitale umano.

Nel corso del 2025:

- non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- non sono pervenute segnalazioni presentate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) nell'ambito della procedura di whistleblowing;
- non sono state effettuate segnalazioni alla UIF legate ad attività di sospetto riciclaggio.

Il contesto organizzativo interno è quindi caratterizzato dalle piccolissime dimensioni, con competenze diffuse che consentono un buon controllo anche in assenza di procedure burocratiche formali.

2.3.4 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi e che riveste particolare importanza per la valutazione del rischio.

Il processo è 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 è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Sono stati quindi individuati i processi svolti dai singoli uffici ed enucleati i processi elencati nella scheda allegata, denominata *"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"* (**Allegato A**).

Tali processi, 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 stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

In attuazione del principio della "gradualità" seppur la mappatura di cui all'allegato appaia

comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso dei prossimi due anni si verificherà la corretta individuazione di tutti i processi dell'ente.

2.3.5. Valutazione del rischio

Il processo di valutazione del rischio è la “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:1) identificazione

2) analisi

3)ponderazi

one.

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.

Data la dimensione organizzativa estremamente contenuta dell'ente, l'individuazione dei rischi è avvenuta per singoli processi e in attuazione del principio della “gradualità” ciò potrà essere rivisto nel corso dei prossimi anni per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi ci si è avvalsi:

- delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- delle risultanze della mappatura;
- dell'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Gli eventi rischiosi individuati, sono stati formalizzati tramite “il 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”. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

Analisi del rischio

I singoli eventi rischiosi individuati secondo le modalità illustrate nel paragrafo precedente, sono stati analizzati e valutati.

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

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.

Stima del livello di rischio

Si è proceduto 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 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 è stato adottato un approccio di tipo qualitativo.

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).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per valutare il rischio nel presente PTPCT sono stati utilizzati tutti gli indicatori suggeriti da ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" **(Allegato B)**.

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, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici 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, Part. 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 PTPCT 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" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata condotta dal RPCT, tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente.

Come già precisato, il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ne ha analizzato la ragionevolezza per

evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” **(Allegato B)**.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede 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 in linea con le indicazioni fornite nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2019 del PNA è stata introdotta una metodologia di calcolo del livello di rischio corruzione basata su un approccio di tipo qualitativo applicando una scala ordinale (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

L'RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

E' stata espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase del processo 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" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

1. le priorità di trattamento dei rischi, 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++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.6 Il trattamento del rischio

Il 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 si prevedono 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.

Il trattamento del rischio rappresenta dunque la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

2.3.7 Individuazione delle misure

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 abbinate 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 misura "generale" o come misura "specifiche".

Essa 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.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

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'eventorischioso; 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;
- 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 PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - 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 PTPCT dovrebbe contenere un numero 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.

Sono state quindi individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**). Le misure sono elencate e descritte nella **Colonna E** delle suddette schede. 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".

2.3.8 Programmazione delle misure

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 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 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.

In questa fase l'RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi **nella colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.9. Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'amministrazione

comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

2.3.9.1. Formazione

La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e pertanto è prevista l'effettuazione, nel corso del 2026, di attività formative di livello generale rivolte a tutti i dipendenti e mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, e attività formative di livello specifico rivolte ai Responsabili degli Uffici.

In relazione a quanto suggerito da ANAC si prevede di implementare per il 2026 dei corsi di formazione generale che comprendano i suggerimenti formativi di ANAC. Si auspica che il Consorzio dei Comuni prosegua con la proposta di pacchetti formativi con diverse tipologie di approfondimenti in modo da garantire la massima sensibilizzazione a tutti i dipendenti.

2.3.9.2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

Con il termine *whistleblower* si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Attraverso la segnalazione il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva UE n. 1937/2019 – c.d. "*Direttiva Whistleblowing*" la disciplina della materia è stata innovata e non fa più ora riferimento all'abrogato dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001.

Il Comune di Ronzo Chienis ha aderito a partire dal 2021, alla soluzione applicativa proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini per la ricezione e la gestione delle segnalazioni che possiede le seguenti caratteristiche:

- è realizzata in open source ed erogabile in modalità cloud sul datacenter identificato dal Consorzio dei Comuni Trentini;
- è aderente alle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale "Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni" (ex catalogo dei software in riuso);
- è multi-Ente, ovvero in grado di garantire l'indipendenza e la riservatezza dei dati per ogni Ente che aderisce al "servizio *whistleblowing*";
- gestisce le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutela la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutela il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutela la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consente al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- consente di identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;

- separa i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permette di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- mantiene riservato, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa;
- adotta protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata.

Con l'entrata in vigore del sopra citato decreto legislativo 24/2023, che recepisce la direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, sono state introdotte novità normative alla disciplina in materia, prevedendo:

- l'estensione dei destinatari degli obblighi;
- l'estensione delle condotte potenzialmente illecite ritenute meritevoli di segnalazione;
- la figura del facilitatore;
- la previsione del canale di segnalazione esterno gestito dall'Autorità anticorruzione (ANAC) e dell'istituto della divulgazione pubblica;
- il rafforzamento della tutela dei *whistleblower* con strumenti e garanzie finalizzate ad evitare il timore di effettuare le segnalazioni per le possibili conseguenze negative.

2.3.9.3. Codice di comportamento

Ai fini del necessario adeguamento ai principi dettati dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e tracciabilità e di estensione degli obblighi di condotta previsti a tutti i collaboratori e consulenti dell'amministrazione, il Comune di Ronzo Chienis si è dotato, sin dal 2016 del codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 16.09.2016.

Con l'entrata in vigore del D.L. 36/2022, sono state introdotte alcune modifiche all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 in materia di codice di comportamento.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 04 del 26.02.2023, previa procedura aperta alla partecipazione, il Codice di comportamento è stato oggetto di revisione In particolare:

- è stata inserita una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- è stato ampliato l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
- è stato aggiornato il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT.

Il contenuto del codice è rinvenibile nel sito comunale al seguente link:<https://www.comune.ronzo-chienis.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Codice-di-comportamento-dei-dipendenti>.

L'Amministrazione ha introdotto alcune misure volte a garantire il rispetto delle norme del codice non solo da parte dei propri dipendenti ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune. Ad esempio, nei modelli di lettera di invito, nei capitolati speciali d'appalto e nei contratti viene fatto specifico riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ronzo Chienis.

2.3.9.4. Incarichi extraistituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o esercitare attività imprenditoriali allo scopo di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri di ufficio o che possono interferire con i compiti istituzionali.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata da un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nell'Anagrafe delle prestazioni presente in PERLA PA. La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

In relazione all'esiguità di incarichi storicamente attuati, si ritiene che questi siano attentamente monitorati senza la necessità di implementare le procedure di verifiche e controlli.

Si evidenzia che ad oggi non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

2.3.9.5. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage*)

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

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio. ANAC ha precisato che, alla luce della *ratio* della norma, da identificarsi nell'intento di evitare condizionamento nell'esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

L'amministrazione si impegna a:

- ✓ inserire negli atti di assunzione del personale apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ✓ richiedere al dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ✓ prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato con-tratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

2.3.9.6. Conflitto di interesse

L'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ronzo Chienis, disciplina l'obbligo di astensione in capo al dipendente nel caso si realizzino situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

In particolare il dipendente si astiene:

- a) dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
- b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.;
- c) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il successivo art. 14, al comma 2, dispone inoltre: "Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto".

Il dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente e per iscritto eventuali situazioni di conflitto di interesse e/o motivi di astensione al responsabile del servizio a cui è assegnato; quest'ultimo comunica per iscritto, nel più breve tempo possibile, le proprie valutazioni all'interessato e al segretario comunale. In particolare il responsabile può riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro dipendente, può confermare l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni oppure può chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Nel caso il conflitto di interessi e/o l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di servizio la comunicazione deve essere resa al segretario comunale.

Gestione del conflitto di interessi nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici, nomina del- le commissioni ed attribuzione di incarichi di consulenza e collaborazione.

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli **interventi PNRR** di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori individuano gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di *milestone* e *target*, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente. Tra gli obblighi imposti si rinviene un nuovo adempimento relativo alla dichiarazione *ex ante* di conflitto di interessi dei dipendenti della PA.

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), la situazione di conflitto di interessi tra

il valutatore e il candidato presuppone la sussistenza concreta di un rapporto di lavoro o professionale stabile con la presenza di interessi economici ovvero di un rapporto personale di tale intensità tale da far sorgere il sospetto che il giudizio non sia stato improntato al rispetto del principio di imparzialità (Cons. di Stato, sez. VI, 10 luglio 2017, n. 3373; Cons. di Stato sez. III, 31 gennaio 2020 n. 796).

Prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione comunale acquisisce le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Quale misura di contrasto al rischio dovrà essere previsto, prima del conferimento dell'incarico di consulenza, il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche e la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

La disciplina delle ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare il Comune di Ronzo Chienis, attraverso la disciplina della inconfiribilità, 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 siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, eventualmente contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Il Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio sono tenuti a presentare ad inizio anno dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

Analoga dichiarazione è presentata dai soggetti nominati in enti, aziende, istituzioni.

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui procedimenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale. Per quanto riguarda i profili di incompatibilità il RPCT potrà avvalersi del servizio Telemaco delle Camere di commercio e delle informazioni in possesso, considerata la ridotta dimensione dell'ente.

2.3.9.7 Rotazione del personale

Pur condividendo che la rotazione del personale costituisca una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie

nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica (4 dipendenti amministrativi di ruolo e un operaio).

Si cercherà quindi di favorire, per quanto possibile, la condivisione delle fasi procedurali e la segregazione delle funzioni tra più soggetti.

L'istituto della **rotazione straordinaria** è invece previsto dall'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La normata prevede, infatti, la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

2.3.9.8. Azioni per l'antiriciclaggio

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- ✓ procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- ✓ procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- ✓ procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Con decreto sindacale n. 7 del 12 novembre 2024, è stato individuato quale Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007, la Segretaria comunale reggente.

Con successiva deliberazione della Giunta comunale su proposta del gestore, sarà approvato l'atto organizzativo volto a disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Tale atto organizzativo sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, sotto-sezione "Altri contenuti".

2.3.9.9 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

L'Amministrazione realizza, in occasione dell'elaborazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, una forma di consultazione dei cittadini e dei portatori di interesse. La

trasparenza

Il Comune di Ronzo Chienis ritiene fondamentale che le proprie attività istituzionali vengano svolte con trasparenza, integrità, onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente. La trasparenza, insieme alla pubblicità, sono strumenti rivolti alla promozione dell'integrità e alla cultura della legalità, quali misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nonché strumenti essenziali per assicurare imparzialità e buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come disposto dall'articolo 97 della Costituzione.

Il Comune di Ronzo Chienis ha strutturato il proprio sito istituzionale predisponendo un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in cui i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza sono esposti in sottosezioni di primo e secondo livello, seguendo lo schema allegato al d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.

I contenuti sono esposti nella sezione "Amministrazione trasparente" compatibilmente con il quadro normativo regionale in materia di pubblicità e trasparenza e nello specifico con la legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.

Secondo le previsioni dell'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (ora confluito nella presente sottosezione del PIAO) è comprensivo anche della sezione dedicata alla trasparenza.

Il Piano operativo per la Trasparenza (Allegato D) costituisce la rappresentazione sintetica, in formato tabellare, degli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati in materia di trasparenza.

La Tabella è costruita sulla base dello schema risultante dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 2016 nonché in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 9 del PNA 2022 e riprende l'articolazione in sotto-sezioni e livelli della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale.

Nel Piano operativo sono identificati gli obblighi di trasparenza in capo all'amministrazione e per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli diligeità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che sia prestata la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 di data 17.12.2018, è stato adottato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

2.3.10.1 Accesso civico semplice e generalizzato

L'effettiva attuazione della trasparenza è funzionalmente e normativamente garantita anche dall'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato.

L'accesso civico semplice

L'accesso civico semplice (art. 1 comma 1 L.R. 10/2014 e s.m. e art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013), è correlato ai soli atti, dati ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in sintesi, in un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, esperibile da chiunque e senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nei casi in cui il RPCT constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, dispone entro 30 giorni dalla richiesta la pubblicazione nel sito del documento, l'informazione o dato richiesto. La pubblicazione va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione/aggiornamento del dato, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico generalizzato

Tra le innovazioni introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016 e recepite dalla legge regionale n. 16/2016, assume rilevanza l'istituto dell'accesso civico generalizzato, inteso come il diritto di chiunque di accedere ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

L'accesso generalizzato è distinto dall'accesso documentale di cui agli artt. 32 e ss. della legge provinciale n. 23/1992 in cui il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». L'accesso civico generalizzato, invece, non richiede una legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto diritto non correlato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso civico generalizzato si esercita nei confronti dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, fermi restando i limiti espressamente stabiliti dalla legge a tutela di specifici interessi pubblici e privati, indicati all'art. 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013. La legge regionale n. 16/2016 ha circoscritto l'oggetto dell'accesso civico generalizzato esclusivamente ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione.

2.3.10.2 La trasparenza negli appalti pubblici

In materia di contratti pubblici la trasparenza si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Dal 01.01.2021 (per effetto del combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6), tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo SICOPAT).

In tema di trasparenza dei contratti pubblici, ha trovato applicazione, fino al 31.12.2023, l'articolo 29 del decreto legislativo 50 del 2016.

Per gli adempimenti in tema di trasparenza da parte delle stazioni appaltanti il D.Lgs 36/2023 prevede che, a decorrere dal primo gennaio 2024, presso ANAC venga individuata una piattaforma unica per la trasparenza.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) contiene inoltre una serie di norme che sono diventate efficaci dal primo gennaio 2024 e che prevedono la creazione dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale, infrastruttura informatica che vede interconnesse le piattaforme che gestiscono gli appalti di ciascuna stazione appaltante.

2.3.10.3 Novità in materia di trasparenza e validazione

Con delibera n. 495/2024, recentemente aggiornata con la delibera n.481/2025, ANAC ha approvato nuovi schemi di pubblicazione in materia di utilizzo delle risorse pubbliche, di organizzazione e di controlli su attività ed organizzazione.

Per cui, al fine di adempiere alle novità in materia di trasparenza il comune di Ronzo-Chienis sta provvedendo ad aggiornare il sito istituzionale al fine del miglior corretto adempimento.

Inoltre si da atto che in conformità alla determinazione AGID n.183 di data 03/08/2023 che descrive, nell'allegato 4, la procedura di validazione dei requisiti di qualità del dato, propedeutica alla pubblicazione, è assolta dal Segretario comunale mediante gli adempimenti della trasmissione e/o pubblicazione dei dati.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. La struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del Comune di Ronzo-Chienis è definitivo del Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 di data 21.12.2000, modificato con deliberazione consiliare n. 11 del 18.06.2020, modificato con delibera consiliare n. 27 del 29.07.2021 e per ultimo con delibera consiliare n. 38 del 22 dicembre 2025 che prevede tra i suoi allegati anche la Tabella A) inerente alla dotazione di personale suddiviso per categoria.

Si precisa che con delibera di Giunta comunale n. 7 del 29 gennaio 2026 sono state apportate le nuove modifiche alla pianta organica al fine di renderla conforme alla nuova Tabella A) aggiornata, per ultimo, con la già menzionata delibera consiliare n.38/2025.

Si evidenzia, di seguito, la consistenza del personale dipendente del Comune di Ronzo-Chienis in servizio al 30.03.2026 a tempo indeterminato:

Categoria	Livello	Figura professionale	Numero posti	Unità organizzativa	Note
B	Base	Operaio qualificato	n. 1 a tempo pieno	Segreteria	Coperto
B	Evoluto	Coadiutore amministrativo	n. 1 a tempo pieno	Segreteria	Coperto
C	Base	Collaboratore amministrativo contabile	n.1 a tempo pieno	Segreteria	Non coperto
C	Evoluto	Collaboratore tecnico	n. 1 a tempo pieno	Ufficio tecnico	Coperto
C	Evoluto	Collaboratore amministrativo	n.1 a tempo pieno	Ufficio ragioneria	Coperto
C	Evoluto	Collaboratore amministrativo	n. 1 a tempo pieno	Ufficio servizi demografici	Coperto
Segretario comunale di IV classe			n. 1 a tempo pieno	Segreteria	Non coperto

Con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 30 luglio 2025, è stata approvata la convenzione con il Comune di Mori (TN) per l'effettuazione di un concorso unico per il reclutamento di n. 1 "Assistente Amministrativo Contabile" presso il Servizio Segreteria e Affari Generali e n. 1 "Assistente Amministrativo Contabile" presso l'Ufficio Finanziario.

Nelle more della procedura, il Comune è al momento impegnato all'approvazione degli atti necessari all'assunzione del nuovo collaboratore di categoria C livello Base, al fine di coprire al più presto il posto che al momento risulta non coperto-

Inoltre, a causa dell'infruttuoso esito del concorso di segretario comunale, approvato con delibera di Giunta comunale n. 09 del 5 febbraio 2025, l'amministrazione comunale ha provveduto a sopperire alla vacanza tramite prolungamento dell'incarico di temporanea reggenza a scavalco della dott.ssa Martina Magnano, inizialmente disposto con decreto del Presidente della Provincia A001/2024/8.4.8-2024-14 del 03.10.2024 (agli atti prot. n. 4638 del 03.10.2024) ed in seguito rinnovato al fine del prolungamento dello stesso, in attesa di indire un nuovo concorso.

La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Ronzo Chienis si articola in servizi e uffici, costituiti in base ai servizi erogati ed ai processi gestiti ed alle competenze.

L'articolazione dei servizi è così delineata: servizio segreteria, servizio tecnico, servizio affari demografici, settore commercio e pubblici esercizi, servizio finanziario, servizio tributi e tariffe (in gestione sovracomunale).

- **Segreteria/Servizi generali – 1 Responsabile Segretario comunale (oltre a due collaboratori, 1 cat. B evoluto e 1 cat. C base):**
 - Ufficio segreteria;
 - Ufficio personale.

- **Servizio demografico, commercio e pubblici esercizi – 1 Responsabile cat. C evoluto:**
 - Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e affari militari;
 - Ufficio commercio e pubblici esercizi.

- **Servizio finanziario – 1 Responsabile cat. C evoluto:**
 - Bilancio;
 - Gestione Entrate;
 - Adempimenti fiscali.

- **Servizio tecnico – 1 Responsabile cat. C evoluto:**
 - Ufficio urbanistica ed edilizia privata;
 - Ufficio lavori pubblici;
 - Cantiere comunale.

- **Servizio Tributi (in collaborazione con la Comunità della Vallagarina) - Responsabile dott.ssa Cristina Baldo.**

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione

lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

L'articolo 30 del vigente CCPL di data 01 ottobre 2018, prevede che gli enti destinatari possono prevedere, per il perseguimento delle proprie esigenze organizzative e al fine di contemperare le esigenze personali e/ familiari con quelle produttive, lo svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile (*smart working*), verificata la compatibilità di tali modalità di lavoro con le attività e le esigenze organizzative dell'ente.

In tema di lavoro agile il CCPL richiama i principi contenuti nella legge n. 81/2017 e stabilisce che le modalità applicative sono regolate in sede di contrattazione di settore e/o decentrata.

La tematica del lavoro agile è stata quindi introdotta con l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale di data 21.09.2022, del quale la Giunta comunale ha preso atto con deliberazione n. 150 del 29 dicembre 2022 approvativa dello schema di accordo individuale con il qualche dare attuazione ad accordi specifici per casi particolari, attualmente non verificatisi.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento, nel caso di richieste future da parte di dipendenti, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai dipendenti soggetti a carico di cura per familiari o figli, di doversi astenere dal lavoro usufruendo delle possibilità di aspettativa o congedi vari previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro. L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta di propria iniziativa su istanza del dipendente.

3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

3.3.1 Consistenza del personale

La dotazione organica del Comune di Ronzo Chienis è già stata illustrata al precedente paragrafo 3.1 “Struttura organizzativa”.

Di seguito la situazione del personale in servizio al 30.13.2026:

categoria / livello	organico	tempo pieno	part time	totale
B base	1	1	0	1
B evoluto	1	1	0	1
C base	1	0	0	0
C evoluto	3	3	0	3
Segretari comunale	1	0	0	0
TOTALE	6	6	0	5

Non risulta in servizio personale assunto con contratto di lavoro a termine.

L'Amministrazione comunale non ha ricevuto alcuna richiesta e conseguentemente non ha autorizzato, per l'anno 2025, alcuna trasformazione temporanea di orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umaneVincoli e procedure assunzionali

La programmazione delle spese di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Per i Comuni della Provincia Autonoma di Trento i vincoli in materia di contenimento della spesa per il personale e quindi di assunzione discendono dalle disposizioni annualmente definite dai Protocolli di finanza locale, sottoscritti in virtù dell'art. 82 del vigente Statuto di Autonomia, nonché dall'art. 18 del D.lgs. 16 marzo 1992 n. 268 concernenti la disciplina dei rapporti tra Provincia e Comuni in materia di finanza locale. La legge provinciale di riferimento è rappresentata dalla n. 27 del 27.12.2010 e ss.mm. Il Protocollo di finanza locale per il 2025.

Le assunzioni da parte dei comuni sono poi nello specifico disciplinate dalle deliberazioni della giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021, n. 1798 di data 7 ottobre 2022 e n. 726 di data 28 aprile 2023.

Pertanto per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti le assunzioni del personale delle categorie diverse dalla figura segretarile, fatte salve le norme in deroga, sono consentite a tutti i comuni, purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quello del 2019, salvo quanto di seguito specificato (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio).

Con riferimento al calcolo viene precisato che:

- per la spesa del personale sostenuta (impegnata) si intendono tutte le voci include nel Macroaggregato 1 “Retribuzioni lorde” comprese le indennità di natura continuativa a importo fisso mensile; dovrà inoltre essere considerato nel calcolo anche il costo del personale in comando o in gestione associata da altro ente che il Comune utilizzatore rimborsa;
- sono escluse dal calcolo le voci di costo riferite alla figura del Segretario comunale, quelle aventi carattere straordinario e non ricorrente (TFR, straordinario) e le voci e quote di

spesa oggetto di rimborso da parte della provincia o di altri enti che corrispondono alla voce di entrata "Trasferimento/rimborso del personale" (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla provincia, la quota di spesa relativa a proprio personale in comando presso altro ente, da questo rimborsata al comune);

- la spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera;
- per poter procedere all'assunzione la differenza tra le risorse dell'anno 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno;
- il personale a tempo pieno a cui è stato concesso temporaneamente il part-time o il congedo parentale, si conteggia per l'intera annualità a tempo pieno. La spesa relativa all'eventuale sostituzione volta a coprire la riduzione d'orario del titolare va invece esclusa; per i dipendenti che hanno ottenuto un part-time definitivo si deve mantenere la spesa effettivamente sostenuta nell'anno;
- dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

Cessazioni dal servizio, programma nuove assunzioni e modalità di finanziamento

Il posto di Segretario comunale risulta vacante dal 01 novembre 2021, data di passaggio diretto al Comune di Calliano della dott.ssa Federica Betolin, autorizzato con deliberazione della Giunta comunale n. 105 di data 15.09.2021.

Obiettivo auspicabile per l'anno 2025, la copertura del posto di Segretario comunale individuando a esito della procedura concorsuale una figura stabile in grado di garantire la continuità delle funzioni, dei servizi e l'attuazione dei programmi amministrativi.

Non sono previste nel triennio considerato cessazioni del personale attualmente in servizio per pensionamento.

Altresì non sono prevedibili cessazioni dovute a ragioni differenti. Nel caso in cui dovessero concretizzarsi richieste di trasferimento per mobilità presso altri enti/dimissioni/altra causa di cessazione ad oggi non prevedibili, si procederà con le modalità di copertura previste dal regolamento organico in quanto compatibili con quelle consentite dalle norme regionali (concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti secondo i criteri indicati in apposita convenzione approvata dalla Giunta comunale, assunzione di personale in comando).

Secondo quanto da ultimo disposto dalla Giunta provinciale con propria deliberazione n. 726 del 28 aprile 2023, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, al Comune di Ronzo Chienis spetta un numero di assunzioni teoriche potenziali pari a 1,5.

Sulla base delle valutazioni di sostenibilità finanziaria che saranno effettuate dopo l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024, l'amministrazione valuterà l'opportunità di

procedere all'assunzione di personale necessario al mantenimento di livelli di servizio adeguati.

Assunzioni a tempo determinato

Con riferimento ad eventuali assunzioni a tempo determinato, si rinvia all'applicazione della specifica normativa provinciale, sottolineando che le stesse verranno attivate per fronteggiare esigenze legate alla continuità di taluni servizi in caso di assenza di personale con diritto alla conservazione del posto o per coprire le frazioni residue di orario dei dipendenti ai quali è stato o verrà concesso il part-time temporaneo.

Trasformazioni rapporto di lavoro

Con riferimento alle trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale le stesse sono ammesse nei limiti previsti dal vigente disciplinare ed oltre il limite dei postidisponibili in caso di parere favorevole del segretario comunale nell'ipotesi di verificata compatibilità organizzativa. Sono in ogni caso accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio.

L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno non sono comunque ammessi relativamente alle attività oggetto di esternalizzazione, trasferimento o affido esterno.

Mobilità/trasferimenti

Con riferimento ad eventuali richieste di mobilità l'amministrazione si riserva di valutare le stesse, unitamente al segretario comunale, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio.

Comandi

In relazione ad eventuali richieste di comando in ingresso o in uscita, l'amministrazione si riserva di valutare le stesse unitamente al segretario comunale ed a favorire le stesse in particolar modo qualora siano finalizzate ad un futuro inquadramento che possa essere d'interesse per l'ente.

Procedure per le assunzioni

➤ Concorso pubblico e scorrimento graduatorie

Il Comune di Ronzo può accedere alle graduatorie in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli enti locali, L.R. 2/2018, qualora necessario.

➤ Selezioni pubbliche in corso o da attivare

Non ci sono selezioni in corso.

➤ Utilizzo di graduatorie di altri enti

La norma regionale in vigore dall'anno 2019, ripresa da analoghe disposizioni statali, consente agli enti locali un risparmio in termini di tempi e risorse organizzative, a garanzia

di una maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ottimizzando l'utilizzo delle graduatorie formate in esito a procedimenti di concorso pubblico espletati dalla provincia, dal consiglio provinciale, dai comuni, dalle APSP, dalle comunità (TN) e dalle comunità comprensoriali (BZ) a due condizioni: l'accordo tra le amministrazioni interessate e la predeterminazione di criteri di utilizzo delle graduatorie (con deliberazione dell'organo esecutivo) per assicurare trasparenza ed imparzialità nelle assunzioni degli "idonei non- vincitori".

Sarà quindi sempre possibile in ogni caso e per qualsiasi assunzione, in accordo con gli enti per la condivisione delle graduatorie in corso di validità, l'utilizzo di graduatorie di altri enti previa modifica del regolamento organico del personale dipendente e sulla base dei criteri che saranno approvati dalla Giunta comunale.

La dichiarazione di non eccedenza del personale

All'interno del comune non sussistono attualmente situazioni di eccedenza del personale.

3.3.3 Il programma della formazione del personale

La formazione del personale costituisce una leva strategica per il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Segretario comunale.

Gli interventi formativi riguarderanno prevalentemente le seguenti aree:

- Anticorruzione, trasparenza;
- Privacy;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Contrattualistica pubblica.

3.3.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione. A seguire le attività e i processi che sono stati informatizzati.

Protocollo Informatico Trentino (PITRE)

Si tratta di un sistema di Protocollo Informatico Federato e di Gestione Documentale che oltre alla protocollazione consente la fascicolazione, classificazione e gestione efficace dei documenti a livello elettronico, identificando in modo univoco ciascuno di essi e permettendo di verificarne in qualsiasi momento lo stato.

SUAP - Sportello Unico Attività Produttive

Lo sportello unico per le attività produttive (SUAP) è uno strumento di semplificazione amministrativa. Il SUAP costituisce l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi.

Pagopa

Il comune di Ronzo Chienis ha adottato la piattaforma digitale pagoPA che rende i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione più semplici, sicuri e trasparenti.

s

Ulteriori obiettivi di digitalizzazione e innovazione saranno raggiunti con l'attuazione delle misure finanziate all'interno dei bandi PNRR:

- ***PNRR M1C1 - 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale finanziato dall'Unione Europea".***
- ***PNRR M1C2. "Abilitazione al cloud per le P.A. Locali".***
- ***PNRR M1C1 - 1.4.4. Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE***

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, che ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti con meno di cinquanta dipendenti tenuti all'adozione del PIAO, non prevede la compilazione della presente Sezione.

ALLEGATI:

- A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- B) Analisi dei rischi;
- C) Individuazione e programmazione delle misure;
- D) Piano operativo per la Trasparenza.