



Comune di Monno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2026-2028**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 30 marzo 2026

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione dell'ente	5
1.3 Gli Enti controllati	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	6
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	6
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	20
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	37
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	40
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	41
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	45
4.1 Governance del PIAO	45
4.2 Monitoraggio del PIAO	45

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Per l'anno 2026, l'approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 marzo 2026.

b) Le opportunità che il Comune di Monno intende cogliere

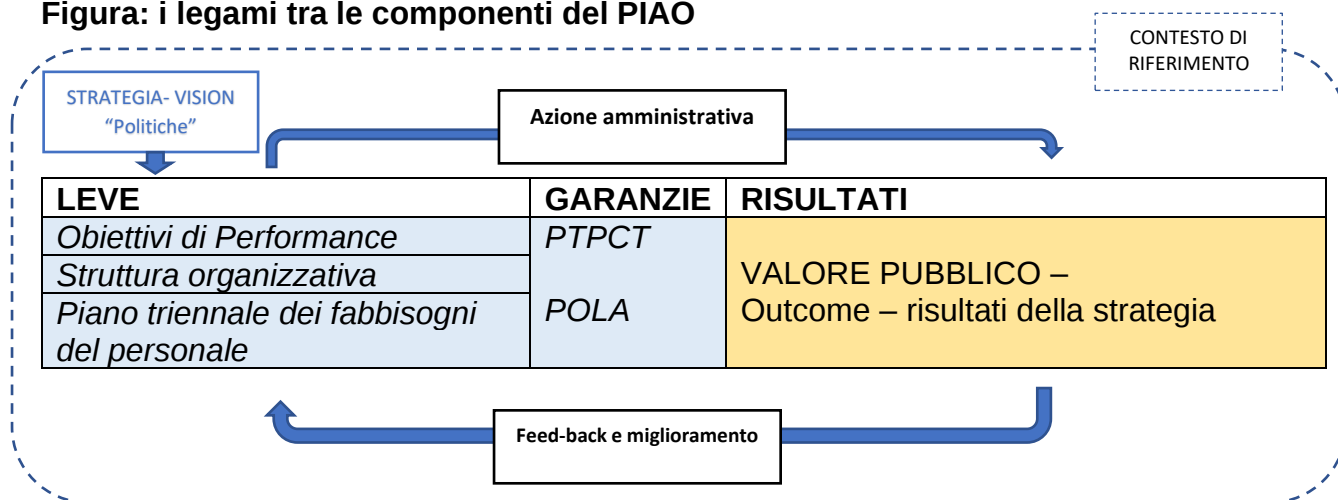
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Monno

Indirizzo: Piazza IV Novembre, 9 - 25040 - Monno (BS)

E-mail istituzionale: info@comune.monno.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.monno.bs.it

Partita Iva: 00575990981

Codice Fiscale: 00725380174

Codice Istat: 017110

Sito web istituzionale: <https://www.comune.monno.bs.it/>

1.2 Presentazione dell'ente

Il Comune di Monno è situato nella parte alta della Provincia di Brescia, nel settore definito "Alta Val Camonica"; conta al 31/12/2025 515 abitanti e ha un'estensione di 31 kmq.

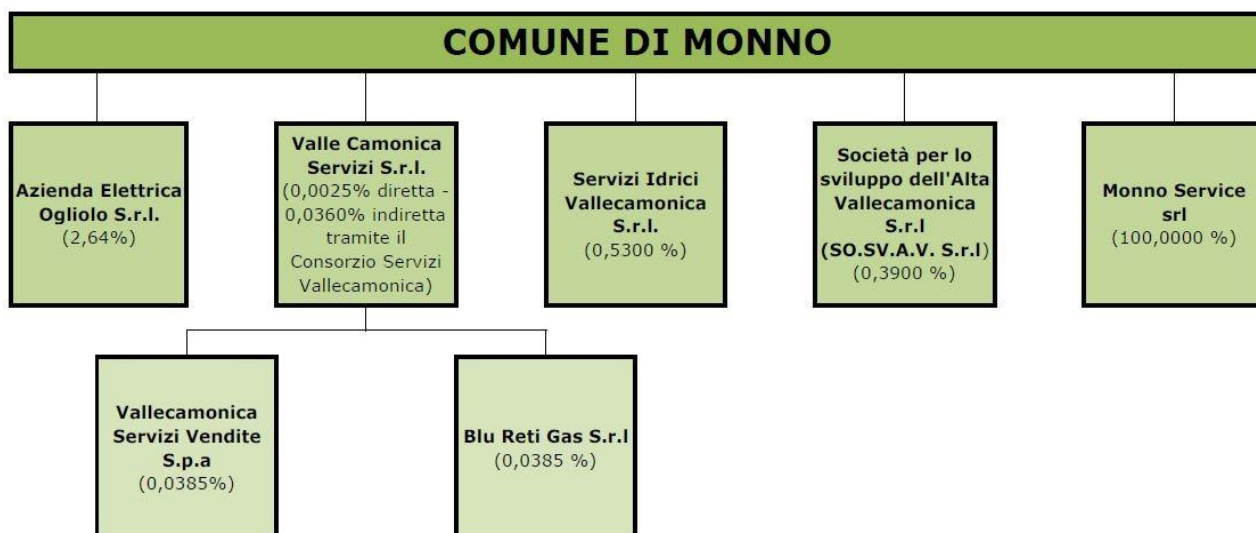
Il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni lombarda dell'Alta Valle Camonica, che ne gestisce i Servizi di gestione del personale, Informatica, SUAP, Polizia Locale, Servizi scolastici e sociali, CUC.

Alla data di stesura del presente Piano il personale in servizio è pari a 4 dipendenti, così articolato:

- N° 1 Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Sale Marasino, Anfo e Magasa (BS);
- N° 2 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato
- N° 1 dipendente di ruolo comandato dall'Unione dei Comuni

1.3 Gli Enti controllati

Alla data di stesura del presente PIAO, il Comune detiene le partecipazioni riferite alle società di seguito elencate:



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune abbia provveduto ad approvare il DUP 2026/2028 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio comunale n. 03 del 26/02/2026, in cui vengono analizzate, tra gli altri aspetti, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n. 132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, l'Ente procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, seppure in modo semplificato.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione Semplificato – DUPS (art. 170, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009).

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della “macchina comunale” valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, è effettuata sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dal Comune di Monno con deliberazione G.C. n. 17 del 30/03/2026.

L'Amministrazione comunale ha definito le strategie che intende perseguire nel prossimo triennio con i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio n. 3 del 26/02/2026, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026/2028;
- la deliberazione del Consiglio n. 4 del 26/02/2025, di approvazione del bilancio di previsione 2026/2028;
- la deliberazione della Giunta n. 13 del 28/02/2026, ad oggetto “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2026/2028”;

La presente Sottosezione è stata elaborata tenendo in considerazione la situazione di contesto interno.

Si precisa che alcuni obiettivi formalizzati in questa sede sono già in fase di attuazione.

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2026

OBIETTIVI TRASVERSALI

N.	DENOMINAZIONE	PESO%
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	33,33
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO	33,33
3T	Rispetto dei tempi di pagamento	33,33
	TOTALE	100

	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Responsabile: Dott.ssa Hanna M. Meini
NR.	Obiettivo	Peso%
1	Rilascio carta di identità elettronica a tutti i cittadini residenti ancora in possesso della carta di identità cartacea	50
2	Ricognizione di tutte le concessioni cimiteriali scadute/in scadenza e adempimenti per i rinnovi richiesti	50
	TOTALE	100

	ISTRUTTORE CONTABILE	Responsabile: Dott.ssa Hanna M. Meini
NR.	Obiettivo	Peso%
1	Monitoraggio costante dei tempi di pagamento dell'Ente, con garanzia del rispetto dei termini previsti dalla normativa e adozione tempestiva delle misure correttive in caso di criticità	50
2	Completamento dell'attività di accertamento IMU programmata per l'anno 2026	50
	TOTALE	100

	OPERAIO COMUNALE	Responsabile: Romano Caldinelli
NR.	Obiettivo	Peso%
1	Monitoraggio costante del territorio e manutenzione del patrimonio comunale	100
	TOTALE	100

	SEGRETARIO COMUNALE	Dott.ssa Hanna M. Meini
NR.	Obiettivo	Peso%
1	Supporto giuridico agli organi	50
2	Coordinamento e qualità degli atti	50
	TOTALE	100

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati:

RESPONSABILE	Tutti + Segretario Comunale													
OBIETTIVO N. 1T	DENOMINAZIONE: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: il D.Lgs. n. 33/2013, che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza, con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale, in “Amministrazione Trasparente”. Inoltre, con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, l’ANAC ha introdotto importanti aggiornamenti relativi alle pubblicazioni di dati e documenti all’interno della sottosezione denominata “Bandi di gara e contratti”. Ogni ufficio dovrà: • provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione, garantendo il rispetto delle normative e disposizioni sovracomunali, anche sopravvenienti; • garantire il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti; • garantire la regolare tenuta del registro degli accessi.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costante implementazione e aggiornamento di “Amministrazione Trasparente” nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013, della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e delle normative e disposizioni sovracomunali, anche sopravvenienti, garantendo: • il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti; • la regolare tenuta del registro degli accessi.	Tutti + Segretario Comunale con funzioni di coordinamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile.
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Comunale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Nessuna risorsa direttamente collegata

RESPONSABILE		Tutti + Segretario Comunale												
OBIETTIVO N. 2T		DENOMINAZIONE: Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Tutti + Segretario Comunale con funzioni di coordinamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Nessuna risorsa direttamente collegata														

RESPONSABILE		Tutti i Responsabili di Servizi												
OBIETTIVO N. 3T		DENOMINAZIONE: Rispetto dei tempi di pagamento												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Ai sensi dell’art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023 e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l’obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l’indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere “positivo”) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013 convertito dalla Legge n. 64/2013. Tale controllo per gli enti locali è effettuato dall’organo di revisione contabile.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accettazione/rifiuto fattura, previa verifica che la stessa sia conforme a quanto contrattualmente stabilito e del conto corrente dedicato all'appalto Liquidazione fatture	Tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Raggiungimento del seguente target: “zero” per l’indicatore di ritardo annuale di cui all’art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i Responsabili di Servizi														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														

RESPONSABILE		Dott.ssa Hanna Mariana Meini (Segretario Comunale)												
OBIETTIVO N. 1 – Istruttore Amministrativo		DENOMINAZIONE: Rilascio carta di identità elettronica a tutti i cittadini residenti ancora in possesso della carta di identità cartacea												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: La dipendente in servizio presso i Servizi Demografici dovrà occuparsi dell'intero iter procedimentale riguardante il rilascio delle C.I.E. entro il 3 agosto 2026, data di scadenza delle Carte d'identità cartacee (Regolamento Europeo 1157/2019).												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Di seguito si riepilogano brevemente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune specifiche attività direttamente connesse all'obiettivo in parola: -Rilascio delle CIE ai cittadini residenti in sostituzione della Carta d'Id. cartacea. Si stima un aumento di rilasci di CIE del 85-90 % rispetto all'anno passato (da 53 CIE emesse nel 2025 a circa 120 CIE da emettere nel 2026); -Campagna di pubblicizzazione delle nuove disposizioni iniziata a gennaio 2026; -Eventuale richiamo individuale, tramite contatto telefonico o lettera a casa, ai residenti che devono sostituire il documento cartaceo, entro il mese di maggio 2026; -Si ritiene utile continuare la campagna informativa anche dopo il 3 agosto 2026 al fine di raggiungere coloro che non avranno richiesto il rilascio della CIE nei tempi previsti.	Ufficio Ragioneria per il versamento dei diritti allo Stato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Corretto svolgimento degli adempimenti, nel rispetto delle tempistiche di legge.														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Simona Caldinelli

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario

RESPONSABILE	Dott.ssa Hanna Mariana Meini (Segretario Comunale)
OBIETTIVO N. 2 – Istruttore Amministrativo	DENOMINAZIONE: Ricognizione di tutte le concessioni cimiteriali scadute/in scadenza e adempimenti per i rinnovi richiesti
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'Obiettivo si prefigge di recuperare l'arretrato accumulato negli anni 2024 e 2025 con riferimento alle scadenze delle concessioni cimiteriali, anche per acquisire un quadro aggiornato delle disponibilità di loculi, tombe e colombari presso il cimitero comunale ai fini di una eventuale futura revisione del vigente Regolamento di polizia mortuaria dell'Ente.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Si distinguono le seguenti attività/fasi: - verifica delle concessioni cimiteriali scadute; - invio delle lettere informative ai concessionari interessati; - redazione dei contratti per le nuove concessioni o proroghe e calcolo dei relativi oneri economici da sostenere.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività entro il 31 dicembre.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Simona Caldinelli

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario

RESPONSABILE		Dott.ssa Hanna Mariana Meini (Segretario Comunale)												
OBIETTIVO N. 1 – Istruttore Contabile		DENOMINAZIONE: Monitoraggio costante dei tempi di pagamento dell’Ente, con garanzia del rispetto dei termini previsti dalla normativa e adozione tempestiva delle misure correttive in caso di criticità												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L’obiettivo si propone di garantire il costante monitoraggio dei tempi di pagamento dell’Ente, assicurando il rispetto dei termini previsti dalla normativa e l’adozione tempestiva delle misure correttive in caso di criticità												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio costante, con controllo a cadenza mensile, dei tempi di pagamento dell’Ente, con garanzia del rispetto dei termini previsti dalla normativa e adozione tempestiva delle misure correttive in caso di criticità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Monitoraggio mensile dell’indicatore di tempestività dei pagamenti; predisposizione di report periodici al Responsabile del servizio; segnalazione entro 5 giorni lavorativi di eventuali fatture prossime alla scadenza o situazioni di criticità; collaborazione con gli altri uffici per la riduzione dei tempi di liquidazione.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Nicola Pietroboni														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

RESPONSABILE		Dott.ssa Hanna Mariana Meini (Segretario Comunale)												
OBIETTIVO N. 2 – Istruttore Contabile		DENOMINAZIONE: Completamento dell'attività di accertamento IMU programmata per l'anno 2026												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Trattasi di assicurare il completamento dell'attività di accertamento IMU programmata per l'anno di riferimento, nel rispetto dei termini di decadenza e della programmazione dell'Ente.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione dell'attività: definizione del piano annuale degli accertamenti		X	X	X	X								
2	Attività istruttoria: verifica delle banche dati (catasto, dichiarazioni IMU, anagrafe tributaria, ecc.), riscontro delle posizioni potenzialmente irregolari e quantificazione dell'imposta, delle sanzioni e degli interessi dovuti						X	X	X	X				
3	Redazione degli avvisi di accertamento, emissione e notificazione entro i termini di legge, con monitoraggio delle notifiche effettuate										X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Emissione del 100% degli avvisi di accertamento programmati entro il 31 dicembre; nessuna perdita del potere di accertamento per cause imputabili all'ufficio.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Nicola Pietroboni														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

RESPONSABILE		Romano Caldinelli												
OBIETTIVO N. 1 – Operaio tecnico		DENOMINAZIONE: Monitoraggio costante del territorio e manutenzione del patrimonio comunale												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'obiettivo di che trattasi si prefigge di assicurare l'esecuzione programmata degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, garantendo l'evasione di almeno il 90% delle richieste di intervento entro 10 giorni lavorativi dalla segnalazione, salvo casi di particolare complessità o mancanza di materiali.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costante monitoraggio del territorio con esecuzione tempestiva degli interventi programmati di manutenzione ordinaria del patrimonio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Percentuale di interventi eseguiti nei termini (almeno il 90%)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Marazzani Andrea														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

RESPONSABILE		Dott.ssa Hanna Mariana Meini in qualità di Segretario Comunale												
OBIETTIVO N. 1 – Segretario Comunale		DENOMINAZIONE: Supporto giuridico agli organi												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Trattasi di garantire tempestivo supporto giuridico agli organi politici.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regolare svolgimento dell’attività di supporto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Riscontro entro 5 giorni lavorativi nel 90% dei casi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: /														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: /														

RESPONSABILE		Dott.ssa Hanna Mariana Meini in qualità di Segretario Comunale												
OBIETTIVO N. 2 – Segretario Comunale		DENOMINAZIONE: Coordinamento e qualità degli atti												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'obiettivo consiste nel rafforzare la qualità tecnica e la regolarità amministrativa degli atti sottoposti a Giunta e Consiglio.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI:	CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regolare svolgimento del controllo preventivo degli atti da approvare, con affinamento delle tecniche di redazione degli atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: 95% di atti senza necessità di correzioni/rettifiche successive														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE I - Contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza Processo e modalità di predisposizione della Sottosezione

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo con deliberazione G.C. n. 15 del 18.03.2026, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Le modalità di elaborazione rispettano la legge n. 190/2012, il d.l. n. 80/2021 e il d.m. n. 132/2022 e sono dettagliate secondo le indicazioni del PNA 2025, in modo chiaro e sintetico, evitando ripetizioni. Seguendo le indicazioni Anac, l'ente ha redatto la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" all'interno del PIAO, predisponendo un documento rispondente alla ratio che ha dato vita a questo istituto e che ne consente un'attuazione di successo.

In particolare, sono stati considerati come passaggi necessari e comuni le seguenti indicazioni Anac:

- la **declinazione, da parte dell'organo di indirizzo, di obiettivi di valore pubblico** idonei a perseguire con approccio olistico le finalità istituzionali dell'ente o amministrazione e che possano essere adeguati *driver* per la definizione delle attività pianificatorie e programmatiche sussunte nel PIAO, nonché la previsione di idonei percorsi formativi ed informativi per garantire un costante adeguamento alle innovazioni del sistema. Il RPCT attenziona l'organo di indirizzo politico sull'importanza di tali attività;
- la **valutazione attenta del monitoraggio relativo alla pianificazione precedente** per calibrare la nuova, secondo parametri di ottimizzazione e sostenibilità delle azioni programmate, ivi comprese quelle per la corretta gestione dei rischi. Le scelte sono state improntate al principio del bilanciamento costi/benefici, dirette alla minimizzazione degli oneri e degli adempimenti non fruttuosi e a prediligere azioni rispondenti a finalità plurime, non confliggenti fra loro ed effettivamente dirette al perseguimento del valore pubblico. Le scelte programmatiche, in buona sostanza, devono essere il frutto tracciato ed evidente di una attività valutativa che ha tenuto in coeva considerazione i nuovi obiettivi di valore pubblico e le risultanze del monitoraggio pregresso, al fine di individuare le migliori azioni possibili a fronte delle risorse disponibili;
- **l'attenta valutazione delle fonti e delle evidenze corruttive;**
- la **creazione di un processo virtuoso** volto alla predisposizione di un PIAO da cui emerga, in modo sistematico, l'attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità nell'organizzazione della P.A., con particolare riferimento ai parametri dell'efficienza, efficacia, economicità, tempestività, e dello svolgimento con disciplina ed onore del proprio operato da parte del personale pubblico.

Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, con specificazione dei compiti e delle responsabilità di ognuno

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Gli attori interni sono indicati nell'allegato "Soggetti interni ed esterni", a cui si rinvia (All. 1).

Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Gli attori esterni sono indicati nell'allegato "Soggetti interni ed esterni" (All. 1), a cui si rinvia. Per quanto concerne la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, come ogni anno è stato avviato un tentativo di confronto con gli stakeholders presenti sul territorio al fine di valutare l'adequatezza delle attuali misure di prevenzione della corruzione e, eventualmente, di aggiornare i sistemi di gestione del rischio già adottati. È stata, quindi, avviata una forma di consultazione pubblica mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale. Tale tentativo non ha dato alcun frutto, in quanto non sono state ricevute proposte di alcun genere.

Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano viene portato alla conoscenza del personale, della cittadinanza, degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione:

Strumenti	Destinatari
Diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" - sottosezione di I livello "Altri contenuti" con il link a "Disposizioni generali"-sottosezione di II livello "Piano Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"	Tutti gli stakeholders interni ed esterni e i dipendenti

PARTE II - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati definiti dall'organo di indirizzo politico con deliberazione G.C. n. 15 del 18.03.2026, cui si rinvia.

Tali obiettivi sono coerenti con la programmazione e pianificazione strategica dell'Ente che si articola nella seguente strategia:

- linee strategiche di mandato;
- strategie o linee strategiche di programmazione e pianificazione dell'ente (Bilancio, DUP, Piani triennali, Programmi, Progetti, Protocolli e altri documenti strategici).

Gli obiettivi sono riportati con riferimento alle azioni concrete da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi medesimi, a cui sono associati tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno ai fini del monitoraggio e della valutazione.

L'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica, conforme al PNA 2025, è riferito al triennio 2026-2028.

L'attuazione della strategia è oggetto di monitoraggio e di aggiornamento annuale nonché di valutazione complessiva al termine del triennio.

INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

Tra gli obiettivi strategici sono ricompresi:

- integrare il sistema di monitoraggio tra la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PTPCT/PIAO sottosezione 2.3 e gli altri sistemi di controllo interni;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Al fine di realizzare un'integrazione con i sistemi di controllo interno, di misurazione della Performance e di prevenzione del riciclaggio viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità:

- della misura generale dell'informatizzazione dei processi;
- dell'attivazione del sistema della Mappatura unica integrata e del Processo Standard, che permette di gestire e tracciare gli elementi tipici del processo per finalità anticorruzione e trasparenza, di controllo interno, di misurazione della Performance e di prevenzione del riciclaggio.

Il sistema ha l'obiettivo di aggregare i dati standard di ciascun processo per supportare le diverse funzioni e attività dell'ente.

RISK MANAGEMENT

In base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione viene effettuato attraverso le 5 “macro fasi” di seguito indicate:

1. comunicazione e consultazione
2. analisi del contesto (esterno ed interno)
3. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
4. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)
5. monitoraggio e revisione

Fase 1: comunicazione e consultazione

La comunicazione e la consultazione degli stakeholder «crea e protegge il valore», poiché contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della gestione del rischio ai sensi dei Principi ISO 31000.

La comunicazione con gli stakeholder interni ed esterni e la loro consultazione deve essere attuata durante tutte le fasi di processo di gestione del rischio, diventando quindi una fase trasversale al processo stesso.

L'ente intende andare oltre il mero aspetto formalistico della pubblicazione dei PTPCT//Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza nel proprio sito istituzionale, tenuto conto che un reale processo di comunicazione verso i propri portatori di interesse passa inevitabilmente attraverso modalità di ingaggio e coinvolgimento adeguate e costruite su misura rispetto alle diverse tipologie di interlocutori (utenti, cittadini, operatori economici, altre pubbliche amministrazioni).

Fase 2: analisi del contesto

Contesto esterno

Si rimanda alla Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) e ai report redatti dalla Prefettura di Brescia per l'inquadramento del territorio sotto il profilo criminologico; come già evidenziato nei precedenti PTPCT, i comuni dell'Alta Valle Camonica non sono citati in modo specifico ma è innegabile la presenza di attività criminali riconducibili alla criminalità organizzata, recentemente (2019) oggetto di provvedimenti di confisca di numerosi immobili sequestrati dalla Magistratura in zone limitrofe e comprese nell'area della Valle Camonica. I casi accertati dei sequestri sono stati rilevati a Breno, Prestine, Sellero, Paspardo e Gianico con terreni, appartamenti e villette costruiti o acquistati con soldi proventi di attività illecite come il commercio di droga, l'evasione fiscale e le tangenti sulle gare di appalti truccati.

Inoltre, con la presenza in Alta Valle di numerose seconde case turistiche, è da tenere presente il rischio di abusivismo edilizio e di evasione fiscale (inerente alla tassazione locale) legato alla dichiarazione di "false residenze", con conseguente negativa ricaduta sulle entrate comunali, sebbene Monno risenta in misura inferiore di questo problema rispetto ai centri più popolosi dell'alta Valle Camonica.

Il rischio principale derivante da questa situazione è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalla criminalità riescano a diventare fornitori della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

Occorre quindi migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- perfezionare gli automatismi di verifica dei requisiti e in itinere delle procedure;
- introdurre controlli in materia antiriciclaggio.

Contesto interno

L'organizzazione dell'Ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. L'Ente, in considerazione delle sue piccole dimensioni e dell'organico estremamente ridotto, gestisce in forma diretta solo alcuni dei servizi fondamentali.

Sono gestiti attraverso l'Unione di Comuni lombarda dell'Alta Valle Camonica i seguenti servizi:

- gestione del personale
- Informatica
- SUAP
- Servizi scolastici e sociali
- CUC
- Polizia Locale.

Sono gestiti in **forma esternalizzata** (con affidamento del Comune o dell'Unione) i seguenti servizi:

- i servizi sociali, svolti dall'Azienda Territoriale per i servizi alla persona, con sede a Breno (Bs);
- la raccolta rifiuti e igiene urbana, gestiti in house providing dalla Società Valle Camonica Servizi S.r.l., con sede a Darfo Boario Terme (Bs);
- la gestione del depuratore, gestita in house providing dalla Società Servizi Idrici di Valle Camonica (S.I.V.) S.r.l., con sede a Darfo Boario Terme (Bs);
- i lavori di manutenzione del patrimonio agro-silvo-pastorale, in parte affidati al Consorzio forestale Due Parchi, con sede a Vione (Bs) organismo partecipato in house.

Si rileva come, oltre alle funzioni gestite in forma associata attraverso l'Unione, il Comune di Monno gestisca in **forma associata con altri Comuni** le seguenti attività:

- Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Sale Marasino, Anfo e Magasa (BS).

Per il Comune di Monno (come per i Comuni di Sale Marasino, Anfo e Magasa) è stato nominato come **Responsabile della prevenzione della corruzione** e della trasparenza il Segretario comunale, dr.ssa Hanna Mariana Meini (decreto sindacale nr. 4 del 19.12.2025).

A garanzia di una maggiore contestualizzazione della strategia, a supporto del RPCT si prevede la costituzione di un **"Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione"** che contempla la presenza di un referente per ente (o in alternativa di tutti i Responsabili dei Settore/area degli enti); il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, si riunisce con cadenza trimestrale o quando lo si reputa necessario e ha tra i suoi compiti il monitoraggio e la verifica sull'attuazione del PTPCT e delle misure in esso contenute ed il coordinamento di tali misure con il sistema dei controlli interni.

La progettazione della strategia di contrasto alla corruzione, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di

Settore/Area di ogni Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili di Settore/Area, delle seguenti funzioni:

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

Contesto interno gestionale: la mappatura dei processi, la gestione del rischio e l'Allegato unico

La mappatura attuata con il PTPCT 2024-2026 deve essere sostituita da una nuova mappatura per garantire semplificazione e adeguamento ai contenuti del PNA 2025.

Con il presente aggiornamento 2026-2028 si procede quindi:

- ad una revisione delle aree di rischio per garantire la conformità delle stesse al PNA 2025, contenuta nell'Allegato denominato "Aree di rischio generali e specifiche" (All. 2).
- all'avvio della nuova mappatura, unica e integrata, da completare entro il 31.12.2027.

La nuova mappatura deve identificare tutti i processi, riferiti all'intera attività svolta dall'Ente che, in base al proprio specifico contesto, deve considerare in particolare:

- i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l n. 80/2021 e art. 6, DM n. 132/2022);
- i processi relativi agli obiettivi di VP;
- i processi relativi agli obiettivi di Performance;
- i processi volti all'attuazione degli obiettivi del PNRR;
- i processi che comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali.

Tenuto conto dell'esigenza di semplificazione e al fine di evitare una moltiplicazione delle diverse mappature dei processi, considerato che la nuova mappatura è funzionale anche ad altre attività di programmazione previste nel PIAO (ad es. risorse umane e finanziarie), vengono programmati, con il presente aggiornamento 2026:

- a) l'avvio nel 2026 della Mappatura "unica e integrata" che costituisce Allegato alla sottosezione del PIAO 2.1), "*Parte generale*" e da completare entro l'annualità nel 2027 con il sistema del Processo Standard (come Allegato denominato

“Mappatura unica e integrata”). La mappatura in esame viene avviata, in via sperimentale, relativamente all’Ufficio RPCT come da Allegato “Mappatura unica integrata Ufficio RPCT” con previsione di completamento per l’annualità 2027;

- b) la redazione dell’Allegato unico alla sottosezione del PIAO 2.3: partendo dalla mappatura unica e integrata della Sottosezione del PIAO 2.1, nella sottosezione del PIAO 2.3, tale mappatura viene implementata e sviluppata inserendo, per ogni processo, le seguenti informazioni ai fini della strategia di prevenzione della corruzione:

- l’identificazione del rischio corruttivo;
- l’analisi-valutazione del rischio corruttivo;
- la definizione delle misure;
- la programmazione del monitoraggio.

La matrice della “Mappatura unica e integrata anticorruzione” (All. 3) è costituita da due sezioni:

1. la prima sezione contiene le informazioni di carattere generale desunte dalla mappatura unica e integrata allegata alla sottosezione del PIAO 2.1), “*Parte generale*” (indicazione della denominazione e dell’acronimo dell’ufficio, del nominativo dirigente responsabile, dell’analitica esplicitazione delle attività di spettanza secondo quanto disposto dal Regolamento e di una breve descrizione dei processi assegnati alla competenza dell’ufficio);
2. la seconda sezione contiene le informazioni relative allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Nella parte b) della seconda sezione, denominata “Mappatura processi-attività”, sono inserite le seguenti informazioni, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel PNA 2019:

- ufficio;
- n. processo;
- area di rischio;
- descrizione processo, ovvero l’insieme di operazioni, articolabile in “Attività”, necessaria ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all’Ufficio;
- responsabilità del processo;
- descrizione attività che scandiscono e compongono il processo;
- esecutore attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l’attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo.

La “Mappatura unica e integrata anticorruzione” (che è la mappatura della sottosezione 2.1 implementata e sviluppata), avviata nel 2026 per l’Ufficio e i processi RPCT, è destinata a confluire, per tutti gli Uffici e per tutti i processi e a partire dall’aggiornamento annuale 2027, nell’Allegato unico alla Sottosezione 2.3) (*Allegato unico*).

Per gli Uffici e i processi diversi dall’ufficio RPCT si confermano, fino all’aggiornamento 2027 ed al completamento della nuova mappatura, l’analisi, la valutazione e il trattamento del rischio della precedente versione del PTPCT/Sottosezione 2.3 PIAO 2024/2026.

Entro il 31.12.2026, ai fini della redazione della mappatura unica e integrata e dell’Allegato unico, in attuazione del principio di flessibilità, i dirigenti/responsabili E.Q. delle singole unità

organizzative (Uffici) sono tenuti ad adottare, nell'individuazione dei processi, il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA, scomponendo ciascun "processo" in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui possano trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L'analisi del rischio, infine, va effettuata nel rispetto del principio di gestibilità aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede della mappatura più fruibili da parte degli utenti.

La base di partenza per la redazione dell'Allegato unico è da individuarsi, da un lato, nell'attività di ricognizione effettuata dagli uffici nell'ambito del precedente PTPCT sottosezione 2.3 PIAO e registrata all'interno di una matrice in formato Excel, dall'altro nell'attività svolta in concomitanza dei monitoraggi.

Salvo quanto previsto nel presente aggiornamento, si confermano i contenuti del PTPCT/PIAO, Sottosezione 2.3, 2024-2026.

L' Allegato unico alla Sottosezione 2.3) comprende:

1. la mappatura con l'analisi, la valutazione, il trattamento dei rischi e la programmazione del monitoraggio delle misure;
2. la tabella degli obblighi di pubblicazione – trasparenza.

Al fine di rendere maggiormente intellegibile l'Allegato unico alla Sottosezione 2.3), lo stesso viene dotato di un **Indice** per agevolare la consultazione.

Nelle more dell'avvio e del completamento della nuova Mappatura unica e integrata anticorruzione, viene confermata la Mappatura esistente, allegata al PTPCT/PIAO 2024/2026.

Revisione e aggiornamento mappatura

In concomitanza al monitoraggio, da effettuarsi al 31 dicembre di ciascuna annualità, va effettuata la revisione e l'aggiornamento della **Mappatura unica e integrata anticorruzione** per recepire le variazioni delle unità organizzative che, nel corso dell'anno, abbiano subito rilevanti modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc.

L'attività di revisione e aggiornamento della mappatura **unica e integrata anticorruzione** va effettuata domandando a tutti gli uffici di valutare la necessità di modifiche o integrazioni anche tenuto conto delle variazioni eventualmente intervenute sulle attività di competenza oppure la possibilità di confermare la validità di quelle adottate nell'anno pregresso.

Fase 3: identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

L'“Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo” è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (FASE: trattamento del rischio).

Identificazione del rischio

Il base al principio di massima analiticità, sono stati *identificati* tutti i possibili **eventi a rischio** ovvero i potenziali comportamenti che potrebbero manifestare un sotteso fenomeno di corruzione e/o le azioni che potrebbero comportare l'ottenimento di vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione.

Le fonti informative utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi sono le fonti indicate nell'ALLEGATO 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del PNA 2019.

Analisi del rischio

In correlazione con gli eventi rischiosi, attraverso la sottofase dell'analisi del rischio, sono stati individuati i "fattori abilitanti" che possono agevolare il verificarsi degli eventi a rischio, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo, che sono stati presi in considerazione, sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi è stato verificato se, presso l'amministrazione, siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato indispensabile. Il RPCT ha supportato i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando lo stesso in caso di valutazioni non complete.

Valutazione del rischio

Al fine di valutare il rischio vengono utilizzati gli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, i fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni

intraprendere per ridurre il rischio come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione) e stabilire le misure (generali e specifiche) più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi (fase di trattamento del rischio).

Metodologia

Il sistema di misurazione è conforme alla metodologia indicata nell'ALLEGATO 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del PNA 2019 ed è ispirato all'UN Global Compact per la corruzione che si basa su un approccio di *risk assessment* (valutazione del rischio). L'obiettivo è monitorare l'implementazione dei principi anticorruzione aziendali, valutando probabilità e impatto degli eventi di rischio su bilancio, risorse umane e reputazione. Per la metodologia di Valutazione del Rischio (Risk Assessment) il riferimento è l'Allegato 1) al PNA 2019, integrato con la norma ISO 37001 e con utilizzo di un **approccio valutativo** che comporta l'elaborazione di un **giudizio qualitativo sul Livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in:**

- **Livello: basso**
- **Livello: medio**
- **Livello: alto**
- **Livello altissimo.**

Il Livello "trascurabile" è da intendersi attribuito a tutti i processi residui, non classificabili nei Livelli in precedenza indicati.

Per la misurazione del livello di rischio, **il valore del rischio** di un **evento di corruzione** va calcolato come: **il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto** secondo la seguente formula

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(P)} \times \text{Impatto(I)}$$

La probabilità e l'impatto costituiscono "**indicatori di sintesi**", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

In particolare:

1. LA PROBABILITÀ che si verifichi uno specifico evento di corruzione è valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta **valutazione di sintesi** al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una **scala crescente su 4 valori**: bassa, media, alta, altissima.

Per questa attività di valutazione sono stati utilizzati gli indicatori di stima del livello di rischio sottoelencati:

- **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

2. L'IMPATTO viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Sulla base di quanto sopra indicato, viene utilizzata, ai fini della valutazione del livello del rischio la seguente matrice di calcolo del rischio.

Matrice di calcolo del rischio:

IMPATTO (in una scala da 1 a 10)	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
PROBABILITA' (in una scala da 1 a 10)				
ALTISSIMA	Alto	Alto	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Alta	Alto	Altissimo

MEDIA	Medio	Medio	Alto	Alto
BASSA	Basso	Medio	Medio	Alto

Al precipuo fine di calibrare la metodologia di analisi del rischio al contesto dell'ente, viene utilizzata altresì:

- una **presunzione di rischio alto/altissimo** per i processi che rientrano nelle aree generali considerate a maggior rischio di corruzione sottoindicate:

- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Fase 4: trattamento del rischio

Progettazione delle misure generali e assessment delle misure specifiche

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli "eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019).

La fase di individuazione delle misure è stata orientata ad individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che:

- siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio; - siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo, altrimenti il PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato;
- siano, infine, progettate in base alle caratteristiche specifiche dell'ente.

L'individuazione delle misure è stata, altresì, orientata a contemperare le esigenze di prevenzione ad essa sottese con quelle di efficienza e sostenibilità attinenti alla fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio risponde ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'ente.

Le misure, identificate facendo riferimento all'evento rischioso, rientrano nelle seguenti tipologie:

- misure di controllo;

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

Con riferimento alle principali categorie di misure, sono state ritenute particolarmente importanti quelle relative a:

- **semplificazione:** la semplificazione, in particolare, si rivela utile laddove l'analisi del rischio evidenzia che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.
- **sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica):** la corruzione è spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto, per incidere su tali tipologie di fattori si rivela utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Le misure, generali e specifiche progettate, sono indicate nell'**Allegato unico** per l'Ufficio RPCT e, per tutti gli altri uffici, nel PTPCT/PIAO 2024/2026.

Fase 5: monitoraggio e riesame

Monitoraggio

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC contenute nel PNA 2025.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sottofasce:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019 - Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e di elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

-audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli, ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i dirigenti/P.O., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguardano tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti" e la conformità alle disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 605/2023 che prevede, in particolare, quanto segue:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per questa fattispecie, disciplinata dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del precedente Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per questa fattispecie l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Per questa fattispecie gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, nelle delibere n. 261 e 264 del 20 giugno 2023.

Nell'Allegato 1) alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, sono stati precisati, in particolare, i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Salvo quanto previsto nel presente aggiornamento, si confermano i contenuti del PTPCT/PIAO, Sottosezione 2.3, 2024-2026, adottato con deliberazione G.C. n. 12 del 13.04.2024 ed aggiornato con deliberazione G.C. n. 13 del 29.03.2025, con i relativi allegati. Si allegano alla presente Sottosezione 2.3 i seguenti documenti:

- All. 1 "Soggetti interni ed esterni";
- All. 2 "Aree di rischio generali e specifiche";
- All. 3 "Allegato Unico" (contenente "Mappatura unica ed integrata per l'ufficio RPCT).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Come già esplicitato, il Comune di Monno gestisce direttamente solo alcuni servizi, mentre altri sono gestiti attraverso l'Unione di Comuni lombarda "Alta Valle Camonica" (gestione del personale, Informatica, SUAP, Polizia Locale, Servizi scolastici e CUC) o l'Azienda Territoriale per i servizi alla persona (Servizi sociali, comunque tramite l'Unione a cui è stata delegata la funzione).

La dotazione organica è di 3 dipendenti (2 di ruolo e 1 non di ruolo), oltre al Segretario comunale in convenzione con altri tre comuni.

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 03 del 01/02/2010.

La struttura organizzativa dell'Ente è riportata nell'allegato organigramma (aggiornamento marzo 2026).

La struttura organizzativa del Comune

La dotazione organica alla data del 25 marzo 2026 è invece la seguente

Servizio	Funzionari (ex cat. D)	Istruttori (ex cat. C)	Operatori esperti e Operatori (ex cat B)	TOTALE	Note
Area Contabile e Amministrativa		2		2	
Area Tecnica			1	1	
Segretario comunale (titolare in convenzione)				1	
TOTALE		2	1	4	

FUNZIONIGRAMMA –PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune:

AREA CONTABILE E AMMINISTRATIVA

Finanziario

- elaborazione di tutti i documenti di programmazione e relativa gestione con flessibilità per consentire al massimo il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di Finanza pubblica (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione);
- costante controllo dell'andamento della gestione finanziaria
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti e con modalità chiare e semplici per consentire una facile lettura a tutti i fruitori;
- elaborazione di tutti i documenti del bilancio consolidato che è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- realizzazione dell'attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- gestione corrente puntuale delle entrate;
- gestione corrente puntuale delle spese;
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- gestione dei contratti assicurativi e polizze assicurative dell'Ente;

Tributi

- Gestione delle entrate tributarie locali (IMU e TARI);

- Attività accertamento e riscossione dei tributi locali;
- Gestione e controllo del Canone Unico patrimoniale

Affari generali e servizi demografici

- Servizio di Segreteria generale, gestione atti e competenze in materia di Anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Protocollo generale
- Servizio messi comunali/addetti al palazzo: servizio notifiche; gestione dell'albo pretorio
- Servizio centralino
- la registrazione nominativamente di tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi;
- la tenuta costantemente aggiornata del Registro della Popolazione residente;
- il rilascio delle certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel Registro della Popolazione;
- il rilascio della carta d'identità;
- la gestione degli atti di: nascita, morte, matrimonio e cittadinanza, oltre alle pubblicazioni di matrimonio e dei certificati e estratti di Stato Civile;
- la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;

AREA TECNICA

Edilizia privata e Urbanistica

- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione.
- autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità, autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari, (autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni per ascensori,) deposito denunce opere in C.A.

Lavori pubblici

- Progettazione delle opere pubbliche
- Esecuzione e controllo delle opere pubbliche

Manutenzione e Patrimonio

- Manutenzione di immobili comunali, strade e infrastrutture
- Manutenzione del verde
- Interventi di protezione civile
- gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale: acquisto, vendita, locazione, comodato, concessioni e convenzioni
- Inquinamento atmosferico e acustico:
- gestione e controlli gas di scarico
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti:
- bonifiche siti contaminati

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

L'approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se ≥ 4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico. L'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto attraverso accesso al server in cloud e, in caso di progetti di lavoro agile di lunga durata, valuta la fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; gli apparati personali possono essere utilizzati solo se preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di

sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 *Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e programmazione dei fabbisogni di personale*

Il quadro della dotazione di personale presente alla data del 31.12.2025 è il seguente:

Area contrattuale	Profilo	Contratto	Spesa annua Euro
Operatori esperti (ex B)	Operaio comunale	Tempo pieno	28.769,46
Istruttori (ex C)	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	32.204,81
Istruttori (ex C)	Istruttore contabile	Tempo parziale (26/36)	23.259,02
Segretario comunale			30.000,00

(alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio al 31.12.2025 suddiviso in relazione ai profili professionali presenti)

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata inizialmente approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 03/10/2020 ed è stata confermata con l'approvazione del P.I.A.O. 2023/2025.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 10/10/2024 è stato approvato l'aggiornamento della programmazione del fabbisogno in previsione dell'avvicendamento del personale nell'area manutentiva, prevedendo un periodo di compresenza tra il personale uscente ed il personale subentrante. Sovrapposizione che di fatto non si è verificata in conseguenza dei tempi di svolgimento delle procedure di reclutamento del nuovo personale. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 29 marzo 2025 è stata confermata la programmazione strategica da ultimo approvata con la surrichiamata deliberazione.

3.3.2 Il limite della spesa per il personale

Il TUEL 267/2000 ha consolidato, nell'articolo 91, comma 2, il principio della "progressiva riduzione della spesa di personale" già enunciato nella Legge finanziaria 1998 (legge n. 449/1997). Con la Legge finanziaria 2007 (legge n. 296/2006), come modificata nel corso degli anni, è stato fissato il limite numerico che dà attuazione al "principio della riduzione" stabilendo (ai commi 557 e seguenti) che, per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, è assolto assicurando il contenimento della spesa, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, entro il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Secondo le Linee guida ministeriali, come si è già detto, il "limite di spesa consentito dalla legge" costituisce anche il limite della "spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite". Tale limite è, in ogni caso, il limite di costo della dotazione organica espressa in "termini finanziari".

L'individuazione corretta di tale parametro è pertanto passaggio indispensabile ed obbligato per l'elaborazione delle politiche del personale oltre che, ovviamente, per assicurare legittimità all'azione amministrativa.

La presente verifica, volta a monitorare il permanere del requisito di contenimento della spesa di personale, viene effettuata sulla base dei dati attualmente disponibili. Si riporta, pertanto, la scheda dettagliata di ricostruzione della spesa relativa al valore del 2008 (dati di consuntivo) mettendola a confronto con quella risultante dall'ultimo Rendiconto approvato (2024), e dalla previsione di spesa di personale 2026 risultante dal Bilancio 2026-2028, approvato con Deliberazione di C.C. n. 4 del 26.02.2026.

Descrizione	Impegni 2008	rendiconto 2024	spesa 2026
Spese macroaggregato 101	122.588,76	73.686,10	86.800,00
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	9.094,68	13.266,08	6.100,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	16.492,51	0,00	0,00
Altre spese: Trasferimento Comune di Sale Marasino per convenzione Segretario	0,00	15.278,66	30.000,00
Altre spese: Trasferimento Unione dei Comuni per comando dipendente uff. economico-finanziario	0,00	18.000,00	27.000,00
TOTALE SPESE DEL PERSONALE (A)	148.175,95	120.320,84	149.900,00
Componenti escluse (B)	2.181,60	0,00	30.000,00*
Altre componenti escluse:	0,00	0,00	34.100,00
di cui rinnovi contrattuali	0,00	0,00	4.100,00
(=) componenti assoggettate al limite di spesa A-B	145.994,35	120.230,84	115.800,00

(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)			
---	--	--	--

* A seguito dell'evoluzione normativa avviata dall'art. 3, comma 6, del D.L. 44/2023 e successivamente estesa dal D.L. 19/2026, la spesa per il Segretario comunale è esclusa - in via tendenzialmente strutturale - dai limiti di contenimento della spesa di personale (art. 1, commi 557 e ss. L. 296/2006 e art. 23, comma 2, d.lgs. n. 75/2017), ferma restando la sua rilevanza ai fini degli equilibri complessivi di finanza pubblica.

3.3.3 *Determinazione della capacità assunzionale secondo le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020*

Il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020

Il D.L. n. 34/2019 stabilisce, all'articolo 33, comma 2, che “... i **comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato ... sino ad una spesa complessiva per tutto il personale**, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, **non superiore al valore soglia definito come percentuale**, differenziata per fascia demografica, **della media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati**, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”. I valori e le modalità per calcolare gli spazi assunzionali devono essere fissati da un decreto ministeriale.

Il D.M. 17 marzo 2020 (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020) ha dato attuazione alla disposizione legislativa stabilendo, in particolare:

- la **definizione di spesa del personale**, che differisce da quella considerata ai sensi del comma 557 (o 562), in quanto si devono computare gli “impegni di competenza per spesa complessiva per tutto di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del TUEL, nonché per **tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente**, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”;
- l'individuazione delle **fasce demografiche**: il Comune di Monno conta 521 abitanti al 31.12.2024 e rientra quindi nella fascia **a)**, comuni fino a 999 abitanti;
- l'individuazione del **valore soglia ordinario** (prossimo alla media per classe demografica), che per la classe a) è stabilito nel **29,50%**;
- l'individuazione del **valore soglia massimo**, che per la classe a) è stabilito nel **33,50 %**;
- un **percorso di avvicinamento al valore soglia ordinario** per i comuni che si trovano al di sotto di esso e che prevede la possibilità, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, di applicare una percentuale di **incremento annuo rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018**, fino a raggiungere il valore soglia ordinario (29,50 % per la classe **a)**);
- l'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti compreso **fra il valore soglia medio e quello massimo**, di **non incrementare il valore del predetto rapporto** rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti **superiore al valore soglia**, di **adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al raggiungimento del predetto valore soglia**, anche applicando un turn over inferiore al 100%; il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporta, **a decorrere dal 2025**, l'applicazione del **turn over del 30%** fino al raggiungimento del valore soglia massimo.

L'art. 7, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che i parametri individuati nel decreto stesso possano "essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali". L'aggiornamento non è perciò previsto in modo automatico.

Si segnala dunque che dal 1° gennaio 2025, ed in assenza di aggiornamenti dei parametri da parte del Ministero, non è più applicato l'art. 5 del decreto, avendo esaurito la sua funzione transitoria al 31 dicembre 2024 e che pertanto, per il calcolo delle capacità assunzionali per il triennio 2026-2028, viene preso in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1, che consente un incremento delle spese di personale rispetto a quelle da ultimo rendiconto approvato (che, per i comuni della fascia a) è del 29,50%).

Nel presente Piano 2026-2028, ferma restando la determinazione delle capacità assunzionali con riferimento ai dati dell'ultimo Rendiconto approvato (2024), si tiene conto della previsione di spesa del triennio 2026-2028 risultante dal Bilancio di previsione 2026-2028 (V. All. 1 al presente piano, "Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2026").

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica per il triennio 2026-2028 prevede alcune variazioni rispetto a quella da ultimo approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 29 marzo 2025. In primo luogo, è stata integrata la spesa annua per l'Istruttore contabile a tempo parziale in comando dall'Unione dei Comuni dell'Alta Valle Camonica, a seguito della maggiorazione del comando da 18 a 26 ore settimanali. In secondo luogo, a seguito dell'approvazione della nuova convenzione per lo svolgimento associato dell'Ufficio di Segretario Comunale con i Comuni di Monno, Anfo e Magasa (BS), è stata aggiornata anche la spesa per la sede di segreteria, a fronte della quota di 10 ore a carico del Comune di Monno.

Tale programmazione strategica, come variata, viene di seguito riportata, nel rispetto dei limiti di spesa per il personale di cui sopra:

Area contrattuale	Profilo	Contratto	2026	2027	2028	Spesa annua Euro	note
Operatori esperti (ex B)	Operaio comunale	Tempo pieno	1	1	1	28.769,46	
Istruttori (ex C)	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	1	1	1	32.204,81	
Istruttori (ex C)	Istruttore contabile	Tempo parziale (26/36)	1	1	1	23.259,02	
Segretario comunale			1	1		30.000,00	In convenzione con altri Comuni
- A - Totale spesa di personale annua						114.233,29	
Media entrate correnti 2022-2023-2024 (al netto del FCDE 2024)		1.032.508,33	Rapporto tra media EC e spese di personale			11,06 %	Inferiore al valore massimo previsto dal DPCM
Valore massimo previsto dal DPCM		29,50%					

3.3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

L'Amministrazione Comunale ha manifestato l'intenzione di trasformare il rapporto del dipendente in comando (Istruttore contabile) da part-time a full-time, al fine di dotarsi di almeno due risorse di personale a tempo pieno (oltre all'operaio). L'Ente si riserva, nell'eventualità, di verificare la capacità assunzionale residua nonché il rispetto del rapporto spesa personale/entrate e la sostenibilità pluriennale dell'operazione.

3.3.6 Strategia di copertura del fabbisogno

Resta fermo il ricorso all'istituto del comando per la copertura di alcune posizioni.

Allegato alla presente Sottosezione è il parere favorevole del Revisore contabile acquisito al n. 1034 del protocollo comunale in data 25.03.2026 (verbale n. 3 del 23.03.2026).

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Unione prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella e della forte sinergia su questi temi con l'Unione, con la quale vi è convenzionamento della Segreteria generale, affida tali compiti ai Responsabili di Area, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale dell'Unione.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dal Segretario generale.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
PERFORMANCE	Segretario generale	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance

<i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>RPCT Segretario generale</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>LAVORO AGILE</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>Segretario generale Revisori dei Conti</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>