



I Borghi  
più belli  
d'Italia

Borgo dell'anno 2007



I più bei borghi  
della Terra



Destinazione italiana vincente  
Edizione 2010



**COMUNE DI MONTE ISOLA**  
*Provincia di Brescia*

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2026/2028**

*MODELLO SEMPLIFICATO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50  
DIPENDENTI*

*(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione G.C. n. .... del .....

## Indice

### **1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.2.1 Piano triennale delle azioni positive

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Lavoro agile (Pola)

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.4 Formazione del personale

### **4. SEZIONE MONITORAGGIO**

## PREMESSA

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6bis, del Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06.08.2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30.12.2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25.02.2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto Legge 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29.06.2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (alla data della composizione del presente piano il termine è prorogato al 30/03/2025 in ragione del differimento del termine per l'approvazione dei bilanci al 28/02/2025).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Con riferimento al piano anticorruzione, si fa presente che questo ente ha esercitato la facoltà di riconferma per la seconda annualità (2025), prevista dal Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 07 del 17.01.2023 (e come confermato al punto 3 del documento di aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 recentemente

messo in pubblicazione), che prevedeva che le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la Sottosezione, bensì possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso considerato che non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre Sezioni del PIAO che possano incidere sulla Sottosezione;

Viene ribadita anche per il 2026 la scelta, già intrapresa per le precedenti annualità, di contenere nel presente piano la sottosezione relative alla performance al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'Ente seppur il disposto di legge per le dimensioni dell'ente (inferiore a 5000 abitanti) non lo contempra come sottosezione obbligatoria.

# Sezione 1

\* \* \*

*Scheda anagrafica dell'amministrazione*

**Sezione 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione pubblica	<b>COMUNE DI MONTE ISOLA</b>
Indirizzo	<b>LOCALITA' SIVIANO 76 – 25050 MONTE ISOLA (BS)</b>
Codice fiscale e Partita iva	<b>00830780177</b>
Contatti	PEC <a href="mailto:protocollo@cert.comune.monteisola.bs.it">protocollo@cert.comune.monteisola.bs.it</a> E-mail <a href="mailto:segreteria@comune.monteisola.bs.it">segreteria@comune.monteisola.bs.it</a> Telefono <b>030 982 5226</b>
Sito web istituzionale	<a href="https://www.comune.monteisola.bs.it/">https://www.comune.monteisola.bs.it/</a>
Rappresentante legale	<b>Lorenzo Ziliani, sindaco <i>pro tempore</i></b>
RPCT	<b>Dott. Alberto Bernardi</b>
Numero dipendenti al 31/12/2025	<b>n. 15</b>
Numero abitanti al 31/12/2025	<b>n. 1582</b>

## Sezione 2

\* \* \*

*Valore pubblico, performance e anticorruzione*

**Sottosezione 2.1**  
**VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 132/2022, la presente Sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di cinquanta dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato in via definitiva con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 23.12.2025, che qui si intende integralmente riportata.

Sottosezione 2.2

PERFORMANCE

OBIETTIVI COMUNE DI MONTE ISOLA 2026

OBIETTIVI TRASVERSALI

**PERSONALE COINVOLTO:** tutti gli uffici

**RESPONSABILE:** Segretario Comunale

Obiettivi	Risultato atteso	Termine entro il quale deve esser raggiunto il risultato	Indicatore di risultato	Personale coinvolto	Note
Puntuale attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione delle pubblicazioni delle informazioni sul sito web</li> <li>- Puntuale attuazione della disciplina sul conflitto di interessi negli appalti</li> <li>- Formazione in materia</li> </ul>	Il risultato va perseguito nel corso di tutto l'esercizio	n. segnalazioni o attestazioni negative NIV uguale a 0.	tutti gli uffici	

Digitalizzazione dei processi e reingegnerizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agevolare il processo di digitalizzazione dell'Ente e la reingegnerizzazione dei processi avviata nei precedenti esercizi;</li> <li>- Adottare ed attuare misure organizzative adeguate alla nuova infrastruttura digitale</li> </ul>	Il risultato va perseguito nel corso di tutto l'esercizio	Implementazione adeguata tra i processi degli uffici e la nuova infrastruttura digitale	tutti gli uffici	
Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis D.L 13/2023 e circolare RGS)	Rispetto dei termini dei pagamenti stabiliti	Il risultato va perseguito nel corso di tutto l'esercizio	Rispetto dei tempi medi di pagamento secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	tutti gli uffici	

***NB Laddove le azioni previste dagli obiettivi suddetti si riconnettano a obblighi normativi o di bando PNRR, il mancato raggiungimento degli obiettivi sarà ostativo alla liquidazione dell'accessorio, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità.***

## SETTORE DEMOGRAFICO

### PERSONALE COINVOLTO:

Paola Turla (funzionario amministrativo);

Massimiliano Mazzucchelli (istruttore amministrativo);

**RESPONSABILE:** Sindaco Lorenzo Ziliani

Obiettivi	Risultato atteso	Termine entro il quale deve esser raggiunto il risultato	Indicatore di risultato	Peso	Personale Coinvolto	Note
Organizzare la sostituzione completa delle carte d'identità cartacee	Dotare tutti i cittadini della CIE	31.08.2026	% di istanze presentate/ istante evase =100%	10	Paola Turla Massimiliano Mazzucchelli	
Garantire le estumulazioni massive straordinarie dei cimiteri comunali programmata nel 2026	Concludere le pratiche amministrative inerenti le estumulazioni straordinarie	30.06.2026	% estumulazioni previste/ estumulazioni eseguite <90%	20	Paola Turla Massimiliano Mazzucchelli	
Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento del referendum confermativo previsto nel 2026	Corretto svolgimento delle attività prodromiche al voto e delle operazioni di voto	Secondo le tempistiche che verranno indicate nelle circolari della Prefettura	Corretta chiusura delle operazioni elettorali	10	Paola Turla Massimiliano Mazzucchelli	

Consentire la celebrazione di matrimoni e Unioni Civili su delega ex art. 109 alla luce della vocazione turistica dell'ente, che attrae nubendi da varie provenienze	Soddisfare tutte le richieste di celebrazione dei matrimoni/unioni civili ai richiedenti fuori dal territorio comunale, anche nella sede privata all'uopo individuata	Obiettivo di mantenimento	% richieste evase rispetto a quelle avanzate	10	Paola Turla Massimiliano Mazzucchelli	
<b>somme</b>				<b>Max totale 50</b>		

## SETTORE RISORSE

### DIPENDENTI:

- Siglinde Turla (istruttore amministrativo)

**RESPONSABILE:** dott.ssa Archetti Giuliana

Obiettivi	Risultato atteso	Termine entro il quale deve esser raggiunto il risultato	Indicatore di risultato	Peso	Personale coinvolto	Note
Garantire la regolare e tempestiva azione dell'Ente e la sua capacità di spesa	Approvazione nei termini ordinari dei documenti contabili	Approvazione rendiconto entro il 30.04.2026 Approvazione assestamento entro il 31.07.2026 Approvazione bilancio di previsione entro il 31.12.2026	Rispetto dei termini di approvazione	20	Giuliana Archetti	

Creazione fascicoli digitali del personale dipendente	Tutti i fascicoli del personale dipendente verranno creati direttamente sul gestionale sicraweb	31.12.2026	50% fascicoli creati	10	Siglinde Turla	
Aggiornare le norme contabili dell'Ente	Predisporre il nuovo regolamento di contabilità dell'Ente	31.12.2026	Presentazione di una proposta di approvazione del regolamento al consiglio comunale	20	Giuliana Archetti Siglinde Turla	
Emissione accertamenti IMU contribuenti insolventi	Aggiornare banca dati contribuenti ed emissione accertamenti IMU in caso di insolvenza	31.12.2026	Numero di insolventi Numero di accertamenti >60%	10	Giuliana Archetti Siglinde Turla	
Supportare l'ufficio commercio nell'istruttoria delle pratiche	Istruire le pratiche inerenti le autorizzazioni di occupazione suolo e altre pratiche SUAP	31.12.2026	Numero istanze Numero istruttorie >90%	10	Siglinde Turla	
<b>somme</b>				<b>Max totale 50</b>		

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### DIPENDENTI:

- Antonella Archetti (istruttore amministrativo)
- Lidia Sanzogni (istruttore amministrativo)

**RESPONSABILE:** dott. Bernardi Alberto

Obiettivi	Risultato atteso	Termine entro il quale deve esser raggiunto il risultato	Indicatore di risultato	Peso	Personale coinvolto	Note
Completamento ed implementazione della digitalizzazione del flusso documentale	Approvazione finale del manuale di gestione documentale e formazione del personale in merito al suo utilizzo	31.12.2026	Formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti conformi alla normativa AGID	25	Antonella Archetti Lidia Sanzogni	
Assistere i cittadini ed erogare adeguati servizi alla persona	Espletare le procedure necessarie all'affidamento di servizi di assistenza e alla persona	31.08.2026	Individuazione del contraente per l'erogazione dei servizi ad personam	10	Antonella Archetti Lidia Sanzogni	

Supportare l'amministrazione e gli uffici nel coordinamento organizzativo di eventi rilevanti promossi dall'Ente e patrocinati dallo stesso	Migliorare il coordinamento e il flusso informativo tra l'amministrazione e gli uffici comunali per realizzazione di eventi	Il risultato va perseguito nel corso di tutto l'esercizio	Riduzione dei tempi di attuazione e realizzazione di tutti gli eventi individuati dall'amministrazione	5	Antonella Archetti Lidia Sanzogni	
Garantire la stabilità organizzativa dell'Ente	Attuare le politiche del personale e le conseguenti procedure fissate nel PIAO	Il risultato va perseguito nel corso di tutto l'esercizio	Avvio delle procedure concorsuali per l'assunzione di un operatore esperto e di un funzionario tecnico	10	Lidia Sanzogni	
Favorire processi di inclusione e di condivisione con la cittadinanza	Istruire i procedimenti per il reclutamento di soggetti interessati a collaborare con l'amministrazione	Il risultato va perseguito nel corso di tutto l'esercizio	Partecipare al progetto del servizio civile nazionale. Creare un progetto di inclusione sociale lavorativo con il servizio sociale comunale	10	Antonella Archetti	
<b>somme</b>				<b>Max totale 50</b>		

## SETTORE, POLIZIA LOCALE, TRASPORTO PUBBLICO E SUAP

**Responsabile:** Giuseppe Antonio Scolaro (fino al 31.03.2026)

Obiettivi	Risultato atteso	Termine entro il quale deve esser raggiunto il risultato	Indicatore di risultato	Peso	Personale Coinvolto	Note
Verifiche del contributo di sbarco	Garantire il corretto pagamento del contributo di sbarco da tutti i soggetti tenuti al versamento e alla riscossione	31.12.2026	Effettuare almeno 2 controlli per ogni soggetto abilitato	10	Agenti di polizia locale	
Verifiche periodiche dichiarazioni di non utilizzo ai fini TARI	Assicurare la gestione delle entrate dell'ente attraverso la verifica di veridicità delle dichiarazioni dei contribuenti	Il risultato va perseguito nel corso di tutto l'esercizio	% di verifiche svolte su verifiche richieste dall'ufficio tributi	10	Agenti di polizia locale	
Educazione stradale per la sensibilizzazione nelle scuole	Organizzazione in collaborazione col personale scolastico di ore di educazione stradale per studenti della scuola primaria/secondaria	31.12.2026	Organizzazione di almeno due incontri presso i plessi scolastici	10	Responsabile del servizio	

Approvare il nuovo regolamento di polizia urbana al fine di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, la più ampia fruibilità dei beni comuni e di tutelare la qualità della vita e dell'ambiente.	Predisposizione del nuovo regolamento da presentare al Consiglio Comunale per l'approvazione	31.12.2026	Presentazione del regolamento al Consiglio	20	Agenti di polizia locale	
Monitorare il territorio e garantire la corretta circolazione dei mezzi	Svolgimento di attività di scorta e rilascio dei permessi alla circolazione	L'obiettivo va perseguito durante tutto l'esercizio	% di scorte richieste scorte svolte =100%  Rilascio di tutti i permessi di circolazione richiesti e concedibili	10	Agenti di polizia locale	
				<b>Max 50/60</b>		
Garantire lo svolgimento del servizio di trasporto pubblico con diligenza e puntualità	Non riscontrare interruzioni e garantire la continuità del servizio	L'obiettivo va perseguito durante tutto l'esercizio	n. di reclami ricevuti al protocollo < 5	30	Operatori autisti	
				<b>Max 30</b>		

## SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI

**RESPONSABILE:** Ing. Claudio Pasinetti

Obiettivi	Risultato atteso	Termine entro il quale deve esser raggiunto il risultato	Indicatore di risultato	Peso	Personale coinvolto	Note
Completare i lavori inerenti il complesso denominato "Ca del Dutur"	Concludere i lavori delle opere principali e delle opere complementari	Entro il 30.06.2026 Entro il 31.12.2026	Verbale di fine lavori	20	Claudio Pasinetti	
Recuperare spazi collettivi per l'aggregazione e il turismo	Creazione di uno spazio attrezzato dedicato allo sport in località "Menzino"	30.06.2026	Determina di aggiudicazione della fornitura di attrezzatura	15	Claudio Pasinetti	
Intervenire sulla viabilità isolana	Addivenire alla cantierizzazione dell'intervento di messa in sicurezza e riqualificazione della viabilità in località porto di Siviano	31.12.2026	Avvio lavori	15	Claudio Pasinetti	
	Riqualificare il tratto stradale Menzino-Sensole	Aggiudicazione il 30.09.2026 Fine lavori 31.12.2026	Deliberazione di approvazione esecutivo Determinazione di Approvazione del CRE	10	Claudio Pasinetti	
<b>somme</b>				<b>Max totale 60</b>		

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**Responsabile ad interim:** dott. Bernardi Alberto

**Dipendente:** Cristiana Agnesi

Obiettivi	Risultato atteso	Termine entro il quale deve esser raggiunto il risultato	Indicatore di risultato	Peso	Personale coinvolto	Note
Aggiornare il piano di governo del territorio	Implementare il processo di adozione del nuovo PGT attraverso incontri con i tecnici e l'amministrazione per la redazione del nuovo piano	Adozione del piano entro il 31.12.2026	Proposta di adozione al Consiglio	10	Cristiana Agnesi	
Garantire uno sfruttamento adeguato del territorio ed un consumo di suolo conforme alle normative vigenti	Rilascio delle autorizzazioni e dei permessi di costruire in conformità al PGT e alle norme vigenti	Il risultato va perseguito durante tutto l'esercizio	$\frac{\% \text{ di pratiche presentate}}{\text{Pratiche istruite}} = 100\%$	10	Cristiana Agnesi	
<b>somme</b>				<b>Max totale 30</b>		

La sommatoria degli obiettivi essendo il servizio retto ad interim dal segretario comunale e da una dipendente condivisa con altro settore ai fini del sistema di valutazione il punteggio dell'istruttore Cristiana Agnesi è da intendersi omnicomprensivo con il settore tecnico- manutentivo per il raggiungimento di punti 50.

**SETTORE TECNICO MANUTENTIVO****Responsabile ad interim:** Sindaco Lorenzo Ziliani

Obiettivi	Risultato atteso	Termine entro il quale deve esser raggiunto il risultato	Indicatore di risultato	Peso	Personale coinvolto	Note
Garantire la continuità dei mezzi del servizio pubblico locale e la sicurezza del trasporto	Continuità del trasporto pubblico locale e assenza di interruzioni del trasporto per problemi ai mezzi	L'obiettivo va perseguito durante tutto l'esercizio	Aggiudicazione dei nuovi accordi quadro per la sostituzione degli pneumatici e la riparazione della carrozzeria dei mezzi del trasporto pubblico locale	10	Cristiana Agnesi	
Garantire la manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente	Gestire la contabilità degli accordi quadro e garantire gli approvvigionamenti necessari alle manutenzioni del patrimonio	L'obiettivo va perseguito durante tutto l'esercizio	<u>% di richieste di intervento</u> Richieste risolte >90%	20	Cristiana Agnesi	
<b>somme</b>				<b>Max totale</b> <b>30</b>		



### **FONTI NORMATIVE**

**Legge n. 125 del 10.04.1991**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

**D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;

**Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**D. Lgs. n. 198 dell’11.04.2006**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28/11/2006”;

**Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità**, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

**D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

**D.Lgs n. 106 del 3 agosto 2009** che ha modificato l’art. 6 del D. Lgs 81/2008 con la previsione dell’obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quelli derivanti da stress-correlato;

**D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

**Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

**Direttiva del 4 marzo 2011** concernente le “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

**Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3** recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

**Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 26 giugno 2019** concernente “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

## PREMESSA

Il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2026/2028, nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e s.m.i. (decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che questo Comune intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che potrebbero impedire la realizzazione del principio delle pari opportunità.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

## ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne (dati al 31 dicembre 2025):

Area	Lavoratori per area	Di cui Uomini	Di cui Donne
Area degli operatori esperti (ex B)	6	6	0
Area degli istruttori (ex C)	6	2	4 (di cui 1 P.T.)
Area dei funzionari (ex D)	2	0	2 (di cui 1 P.T.)
<b>TOTALI</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

Ai lavoratori suddetti si aggiungono:

- un lavoratore, con profilo di funzionario tecnico, inserito attraverso forme di collaborazione con altro ente (Comune di Brescia) per 12 ore settimanali fino al 30.06.2026;
- il Segretario Comunale, uomo, titolare della sede convenzionata Monte Isola – Savio dell'Adamello – Cedegolo, presente nella percentuale del 40% a Monte Isola, del 40% a Savio dell'Adamello e del 20% a Cedegolo.

Si evidenzia che l'area degli operatori esperti, costituita interamente da uomini, è esclusivamente dedicata al trasporto pubblico locale, gestito in economia a livello di ente.

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il Piano delle azioni positive del Comune di Monte Isola si pone come obiettivi:

- la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- favorire l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

## **AZIONI POSITIVE**

Si reputano quali azioni particolarmente positive ed utili al perseguimento delle finalità previste dalla legge:

- Mantenimento delle particolari articolazioni di lavoro atte a sostenere e tutelare la maternità attraverso la trasformazione in part time, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto del limite del 25% del personale a tempo pieno previsto nella dotazione organica per la categoria di appartenenza;
- Garantire pari opportunità fra uomini e donne nella nomina dei componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici in conformità a quanto statuito dal D.Lgs 198/2006 e dalla Legge 23 novembre 2012, n. 215;
- Prevedere percorsi di formazione specifici atti a sviluppare e favorire la crescita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Prosecuzione, compatibilmente con le esigenze di servizio, del lavoro espletato in modalità agile. L'ente si è dotato di un regolamento per la disciplina della materia (deliberazione G.C. n. 13 del 13 febbraio 2023);
- Organizzazione di un incontro/percorso con un professionista volto ad approfondire l'importanza della comunicazione e del lavoro di squadra;
- Prevedere momenti dedicati al coordinamento ed al confronto dei responsabili di Settore circa l'attività di competenza dei rispettivi Uffici (quantificati indicativamente in un'ora al mese);

L'Amministrazione è particolarmente attenta al benessere organizzativo del proprio personale nella piena consapevolezza che le risorse umane siano il cuore dell'Amministrazione Pubblica, lo strumento imprescindibile per poter erogare alla collettività servizi improntati ad elevati standards normativi, specie in enti di piccole dimensioni. Ecco perché, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, vi è da parte dei vertici, tanto politici quanto gestionali, una totale apertura ad accogliere istanze che favoriscano la conciliazione del tempo lavoro con quello familiare, specie in ragione di particolari problematiche e condizioni, siano esse di natura temporanea o permanente.

Il presente Piano ha durata triennale (2026/2028) sarà pubblicato nel sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione dedicata".

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

Per quanto concerne il CUG, non avendo trovato accoglimento l'istanza di istituzione a livello sovracomunale dell'organismo, quanto mai auspicabile alla luce delle esigue dimensioni dell'ente, si è

provveduto alla sua istituzione come ente singolo con deliberazione n. 12 del 13 febbraio 2023 si è provveduto a approvare il regolamento e, con determinazione n. 20 del 14 marzo 2023 sono stati individuati i relativi componenti, dopo aver acquisito le autocandidature del personale, a seguito di avviso rivolto alla generalità degli stessi, e le designazioni della RSU (vi è una sola sigla sindacale rappresentata a livello locale). Si riscontra che ad oggi i componenti del CUG hanno cessato il loro rapporto di lavoro con il Comune di Monte Isola e sono stati sostituiti dai supplenti, durante l'esercizio si procederà alla nomina dei nuovi supplenti.

### Sottosezione 2.3

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Considerata l'approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 22.03.2024 nella quale è presente la sezione 2.3 "*rischi corruttivi e trasparenza*", in virtù del fatto che nel periodo di vigenza non si sono verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

si ritiene opportuno confermare quanto sotto riportato anche per l'annualità 2026 come stabilito dalla deliberazione n. 19 del 17.02.2026 qui integralmente richiamata.

### 1- I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

#### L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è il dott. Alberto Bernardi, segretario comunale dell'ente nominato con decreto sindacale n. 4 del 04.02.2025, in aderenza all'indicazione fornita dal legislatore al comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012. Il Segretario oltre al ruolo di RPCT svolge compiti in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili dei servizi, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, il Consiglio Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo, ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

### **I dirigenti e i funzionari responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Comune di Monte Isola è ente privo di dirigenza, pertanto le funzioni ascrivibili a tale figura sono esercitate dai Responsabili di settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa - P.O.) ai sensi del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

## **Gli Organismi Indipendente di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Nelle more della nomina del nucleo di valutazione monocratico, le relative mansioni e prerogative vengono assunte dal Segretario Comunale.

## **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019). Allo stato attuale l'iter di approvazione della disciplina inerente i rischi corruttivi e la trasparenza non contempla un doppio passaggio. Si valuterà, a valere dall'anno 2026, l'opportunità di procedere alla consultazione sullo schema già elaborato e, se del caso, formalmente approvato.

E' stato, comunque, assicurato il coinvolgimento degli stakeholders, attraverso la pubblicazione di un avviso di consultazione pubblica preordinato a acquisire apporti collaborativi (avviso prot. 466 del 11/12/2024). Non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

## **2- Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo

generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

### **Obiettivi strategici:**

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione (principio di trasparenza sostanziale);
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- 3- potenziare il coinvolgimento di Responsabili e, per il loro tramite, dei dipendenti tanto nel processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza quanto nella fase di attuazione, con accrescimento della loro responsabilizzazione.
- 4- sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. La formazione è da intendersi sia come accrescimento della conoscenza della materia e dei paradigmi normativi che disciplinano l'ambito d'azione dei singoli dipendenti, nella piena convinzione che la buona amministrazione sia la prima leva per combattere la corruzione, sia come formazione in tema di etica pubblica e di legalità. Altro profilo che si ritiene strategico accrescere anche in senso preventivo, è il senso d'appartenenza all'amministrazione e di squadra.
- 5- sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti e come strumento di verifica dello stato di attuazione delle misure anticorruzione.
- 6- informatizzazione e standardizzazione delle procedure, anche grazie ai fondi PNRR per la transizione al digitale.
- 7- anticorruzione e PNRR.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, a cui si rinvia.

### **3- L'analisi del contesto**

#### **L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio geografico in cui si trova Monte Isola, alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dalla Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2022, con specifico riferimento alla provincia di Brescia, nonché dalla relazione del magistrato, Procuratore Capo del Tribunale di Brescia dott. Francesco Prete nel corso dell'incontro organizzato dal Network Antimafia Bresciano, dal titolo *“Il ruolo strategico per prevenire e fronteggiare le infiltrazioni del crimine organizzato”* tenutosi presso il Moka in data 11/12/2023.

Tra i fattori presi in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria al decreto legislativo 50/2016 e il nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023, che recepisce buona parte di tale disciplina derogatoria

nell'ottica di semplificare e ridurre gli oneri burocratici nonché l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, che in merito al tema dei contratti pubblici fornisce chiarimenti proprio con riferimento alle disposizioni del nuovo codice.

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi. E' evidente, infatti, come l'eventualità che l'ingente ammontare di risorse economiche messe in circolo dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza possa tradursi in comportamenti non conformi al paradigma normativo è tutt'altro che remota.

L'attenzione, pertanto, va mantenuta elevata, con presidio delle procedure non solo in fase di scelta del contraente, ma anche nella fase esecutiva.

### **L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla *performance*. Si rinvia, pertanto, a tale sezione, limitandoci, qui, a ribadire che il Comune di Monte Isola è un ente privo di Dirigenti, è articolato in settori, al vertice dei quali è preposto un responsabile, appartenente alla categoria dei Funzionari e titolari di incarico di elevata qualificazione (ex PO).

Quanto alle funzioni di Segretario comunale è attiva una convenzione con i Comuni di Savio e dell'Adamello (che partecipa per una percentuale pari al 40%) e Cedegolo (che partecipa per una percentuale pari al 20%), alla quale Monte Isola (ente capofila), partecipa per una percentuale pari al 40%.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000, alle quali si aggiungono quelle ex art. 14 del medesimo D.Lgs., nelle quali il comune opera come circoscrizione di decentramento statale e in cui il sindaco riveste il ruolo di ufficiale di governo.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali" dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione<sup>1</sup>

### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

---

<sup>1</sup> a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;  
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;  
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;  
d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;  
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;  
f) organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)  
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;  
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;  
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;  
l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;  
l-bis) i servizi in materia statistica.

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili dei settori. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Stanti le dimensioni estremamente esigue dell'ente, tale gruppo di lavoro non è stato formalmente costituito. Il RPCT, coadiuvato dalla dott.ssa Valentina Cretti, dipendente dell'ente, ha consultato in modo diretto i singoli responsabili.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun di essi dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, sono stati enucleati i processi elencati nella tabella allegata, denominata "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, si giungerà, con certezza, alla individuazione dei medesimi nel corso dell’esercizio (e dei due successivi).

#### **4- Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio. La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell’ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall’Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 231/2007.

##### **Identificazione del rischio**

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’Amministrazione.

##### **Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, si è provveduto all’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), la metodologia di lavoro verrà affinata nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi), passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Nel caso di specie sono state applicate principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, il coinvolgimento dei responsabili dei settori, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; quindi, i risultati dell’analisi del contesto; le risultanze della mappatura; le misure e le azioni programmate.

**c) L’identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, sentiti i responsabili dei servizi, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali, che viene riportato nella tabella allegata.

## Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

## Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

## I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati tenuti in debita considerazione dai responsabili e dal RPCT per valutare il rischio nella presente sezione.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella tabella allegata denominata "Analisi dei rischi" (**Allegato B**).

### La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Nel caso di specie, si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative, il RPCT ha vagliato le stime effettuate per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate (**Allegato B**). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna ("Motivazione") nelle suddette schede.

### Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:**

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>
---------------------	----------

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

### **La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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

## **5- Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### **Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**, e sono corredate da informazioni relative alla tempistica per la loro attuazione. Si segnala che molte di esse sono già in corso, in quanto afferenti modalità procedurali in uso.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

## 6- Le misure

### Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione G.C. n. 109 in data 30.12.2022, previo espletamento della procedura partecipativa (prot. 7469 del 05/12/2022).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione amministrazione trasparente.

### Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: periodicità annuale. Viene, altresì, richiesta la dichiarazione a coloro che, ancorché titolari di rapporti di lavoro a tempo parziale 50% abbiano comunicato lo svolgimento di un'ulteriore attività.

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente, con riferimento ai responsabili di settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex PO), applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: l'Ente acquisisce apposita dichiarazione con cadenza annuale, sottoponendo a verifica quelle in relazione alle quali vi siano elementi sintomatici che facciano dubitare della loro veridicità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione deve rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni in presenza di elementi sintomatici atti a far dubitare della loro genuinità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

### **Incarichi extraistituzionali**

Con delibera di Giunta n. 6 del 29.01.2014 è stato approvato il Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente in attuazione di quanto disciplinato, in particolare, dal novellato articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

L'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni in presenza di elementi sintomatici atti a far dubitare della loro genuinità. Alla

luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

### **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Si tratta del personale che maggiormente gestisce procedure caratterizzate da rischio e che riveste il ruolo di titolare di incarico di elevata qualificazione.

Al RPCT è demandato, altresì, il compito di individuare - di concerto con i Responsabili di settore - i soggetti incaricati della formazione e di definirne i contenuti. Partendo dall'assunto che la conoscenza delle norme e delle procedure siano uno degli strumenti per accrescere la buona amministrazione e, conseguentemente, una idonea leva per abbattere il rischio corruttivo, è intendimento concentrarsi sull'accrescimento della cultura giuridica specie per gli ambiti maggiormente a rischio, tra i quali le procedure di affidamento.

Sono in programma interventi di formazione incentrati sulle seguenti tematiche, selezionate avendo riguardo alla tipologia di attività che l'Ente si trova a svolgere: trasparenza e accesso agli atti di gara, appalti di servizi e forniture, digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti, appalti di servizi sociali, antiriciclaggio e conflitto d'interessi.

La formazione deve essere erogata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, conformemente, conformemente al piano formativo, cui si rimanda, anche ai fini del mantenimento in capo all'Ente dei requisiti necessari per la qualificazione delle stazioni appaltanti nel sistema introdotto dal nuovo codice dei contratti.

### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La limitata dimensione dell'ente e la conseguente dotazione organica non consentono, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(..) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Non è nemmeno percorribile la via della rotazione attraverso le gestioni associate posto che il Comune di Monte Isola, stanti le sue peculiarità e la sua ubicazione è esonerato dalle gestioni associate per espressa previsione normativa.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013: “L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Le circostanze del momento, tuttavia, come infra specificate, comportano un avvicendamento dei ruoli nei servizi afferenti l'area tecnica, certamente tra quelle maggiormente a rischio.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

A causa della limitata dotazione organica dell'ente, la misura in esame appare di difficile attuazione, pertanto, al verificarsi dei presupposti di applicazione si valuteranno soluzioni diverse, quali ad esempio l'interruzione del rapporto di lavoro.

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10/03/2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Con il citato intervento normativo, il legislatore nazionale ha previsto un ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione delle segnalazioni ed il rafforzamento del sistema generale di tutela e protezione del segnalante.

In attuazione della normativa in tema di Whistleblowing, l'Ente ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, adottando una piattaforma

informatica che consente di gestire in modo sicuro, tramite strumenti di crittografia, le segnalazioni di illeciti.

Le modalità di inoltro della segnalazione sono indicate nella sezione “*Whistleblowing - procedura per la segnalazione di condotte illecite*”, presente sul sito istituzionale dell’Ente, raggiungibile al seguente link [https://www.comune.monteisola.bs.it/Pages/amministrazione\\_trasparente\\_v3\\_0/?code=%20AT.T0.10&cid=377557](https://www.comune.monteisola.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=%20AT.T0.10&cid=377557)

Il personale dipendente dell’Ente è stato reso edotto circa l’entrata in vigore della nuova disciplina con apposita nota informativa (prot. 5062 del 08/08/2023).

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

### **La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall’ente è escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

I patti d’integrità ed i protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

L’AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l’AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

L’Ente approva il proprio schema di “Protocollo di Legalità” nel testo che si allega (**Allegato E**). La sottoscrizione del Patto d’integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture e viene richiamato nel contratto d’appalto quale parte integrante dello stesso.

Per quanto pertiene l’antiriciclaggio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene individuato anche quale Soggetto “Gestore” delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (UIF) presso la Banca d’Italia, ai sensi dell’art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell’Ente vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività istituzionale. Il D.Lgs.

21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo.

Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021. Tale onere grava in capo ai responsabili dei Settori.

PROGRAMMAZIONE: le misure sono in vigore. Per quanto concerne l'antiriciclaggio, con deliberazione G.C. 26 del 25/03/2025 è stato individuato il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e la procedura organizzativa.

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legge di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 11/2016.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

## **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento, approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 12 del 29/01/2018 e puntualmente modificato con delibere postume.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" – sottosezione dedicata.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

## **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei tempi procedurali è effettuato a cura di ciascun Responsabile di settore, che rende una dichiarazione in merito alle relative risultanze con cadenza semestrale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

## **Misure speciali per i contratti pubblici e per il PNRR/PNC**

È doveroso porre particolare attenzione alle materie dei contratti pubblici, in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023 del consiglio dell'Autorità, e successivamente aggiornato nel 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ancor più se pertengono misure attuative di PNRR/PNC.

L'elevato ammontare di risorse economiche a disposizione, infatti, è foriero di accrescere il rischio corruttivo nell'ambito di processi, per loro natura, già esposti a notevole rischio.

Il RPCT suggerisce di avvalersi dell'utilizzo di check list, quale forma di autocontrollo concomitante da effettuarsi a cura dei RUP dei singoli affidamenti. Tale strumento sarà il medesimo che verrà utilizzato anche nei controlli successivi di regolarità amministrativa da parte del segretario generale.

Si ritiene che le *check list* predisposte da ANAC possano essere un utile strumento per guidare l'operato degli operatori mentre il procedimento legato alla procedura di scelta del contraente è in corso di svolgimento, consentendo loro di reindirizzare determinati comportamenti in modo tempestivo, adottando, se del caso, azioni correttive.

Si precisa che, per quanto concerne l'attuazione delle misure previste dal PNRR, l'ente ha attivato apposita sezione relativa agli obblighi di trasparenza, raggiungibile dalla *home page* del sito istituzionale. Tali previsioni sono da ritenersi superate in quanto ad oggi l'Ente ha concluso ogni progetto PNRR di cui ha beneficiato e lo stesso piano si avvia alla chiusura a livello nazionale.

## **7- La trasparenza**

### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività

amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione G.C. 106/2017.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*amministrazione trasparente*", "*altri contenuti – accesso civico*".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, che viene aggiornato e pubblicato semestralmente.

### **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata "**Allegato D** - Misure di trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, che è stata aggiornata, per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, con quanto previsto dal d.lgs. 36/2023 (aggiornamento 2023 del PNA 2022).

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, in modo da meglio dettagliare contenuti dell'obbligo, periodicità dell'aggiornamento, ufficio responsabile della pubblicazione e relativo referente.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. L'invito ai collaboratori che curano la pubblicazione è di procedervi senza indugio.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori competenti per materia.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella relativa colonna.

I suddetti responsabili, nell'ambito del potere di micro-organizzazione che è loro proprio, possono delegare l'attività ai propri collaboratori.

### **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni è individuato un referente per la pubblicazione (colonna H della tabella Allegato D).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i suddetti referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività di tali soggetti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

### **8- Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo, consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'*“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”*; è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l’attività *“svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione, possibilmente in maniera integrata ai controlli successivi di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in dal RPCT coadiuvato dai responsabili dei servizi.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## Sezione 3

\* \* \*

*Organizzazione e capitale umano*

### Sottosezione 3.1 **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Per quanto concerne il contenuto della presente sottosezione, avente ad oggetto la struttura organizzativa del Comune di Monte Isola, si rinvia alla sottosezione 3.3 “*Piano triennale dei fabbisogni di personale*”.

### Sottosezione 3.2 **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **PREMESSA**

In questa sottosezione, in coerenza con gli indirizzi contenuti nella norma e nel nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro (*artt. 63-67 del CCNL del 16 novembre 2022*), è indicata la disciplina da seguire nell'applicazione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro a distanza quale il lavoro agile o smart working.

La previsione dell'attività del lavoro agile, come una delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa (*L. 22 maggio 2017, n. 81 e art. 63 CCNL 16 settembre 2022*), impone una verifica costante delle sue modalità applicative affinché questa nuova modalità di prestazione possa rispondere efficacemente alla finalità della norma portando ad un miglioramento nell'offerta dei servizi dell'ente, garantendo al contempo al personale un soddisfacente equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita.

L'amministrazione ha sempre consentito, anche in un contesto non emergenziale, il lavoro agile (in misura non superiore al 15% del personale) avendo verificato positivamente che con tale organizzazione vengono raggiunti gli stessi risultati e gli stessi obiettivi prefissati ma con maggiore soddisfazione da parte del dipendente per la possibilità di conciliare al meglio i tempi di lavoro e il tempo di vita, tenuto anche conto della particolarità geomorfologica del territorio e delle difficoltà di movimento.

Nell'ultimo anno nessun dipendente ne ha usufruito in maniera strutturale e continuativa, rimane comunque aperta la possibilità di sottoscrivere accordi per l'esercizio della prestazione lavorativa in smart working, anche in virtù del fatto che l'Ente sta predisponendo un intervento massiccio di rifacimento dell'infrastruttura tecnologica.

Per il triennio 2026/2028 l'Amministrazione intende proseguire con questa esperienza temperando esigenze di servizio e dei dipendenti.

#### **DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Il ricorso al lavoro agile per l'Amministrazione è finalizzato a garantire un maggior equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro del personale conseguendo al contempo un miglioramento dei servizi pubblici. L'applicazione di questa modalità in ogni caso deve presupporre un'invarianza dei servizi resi all'utenza.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 13 del 13.02.2023 ha approvato, previa attivazione delle relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, il regolamento per la disciplina di tale modalità lavorativa, alle quali si rinvia.

La responsabilità nell'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione, alle modalità, ai tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, alle fasce di contattabilità e alle modalità e criteri della misurazione della prestazione è del Responsabile del Settore al cui interno presta servizio il lavoratore interessato.

Il ricorso al lavoro agile deve avvenire nel rispetto delle ulteriori specifiche condizioni:

- previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalenza per ciascun lavoratore interessato del lavoro in presenza;
- utilizzo di lavoro agile, per l'anno 2026, anche in modo parziale nell'arco della stessa giornata;
- ricorso al lavoro agile disposto, di norma, nell'ambito delle disponibilità di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente;
- compilazione da parte del dipendente, al termine della settimana lavorativa, o della svolta in modalità di lavoro agile, del report sulle attività svolta e sua trasmissione al Responsabile di settore;
- consegna al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Al lavoratore va consegnato altresì stralcio del CCNL del 16 novembre relativamente al Titolo VI Capo 1 “*Lavoro agile*” -artt. 63-67;
- sottoscrizione dell'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;

Il trattamento giuridico ed economico del personale in regime di lavoro agile è uguale a quello del restante personale. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance.

Il lavoro agile non consente l'effettuazione di lavoro straordinario o di lavoro eccedente da recuperare. Non è possibile altresì percepire indennità per turno, reperibilità e lavoro disagiato o in condizione di rischio.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse occasioni di formazione di tutti i lavoratori e le medesime occasioni di miglioramento professionale.

### Sottosezione 3.3

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

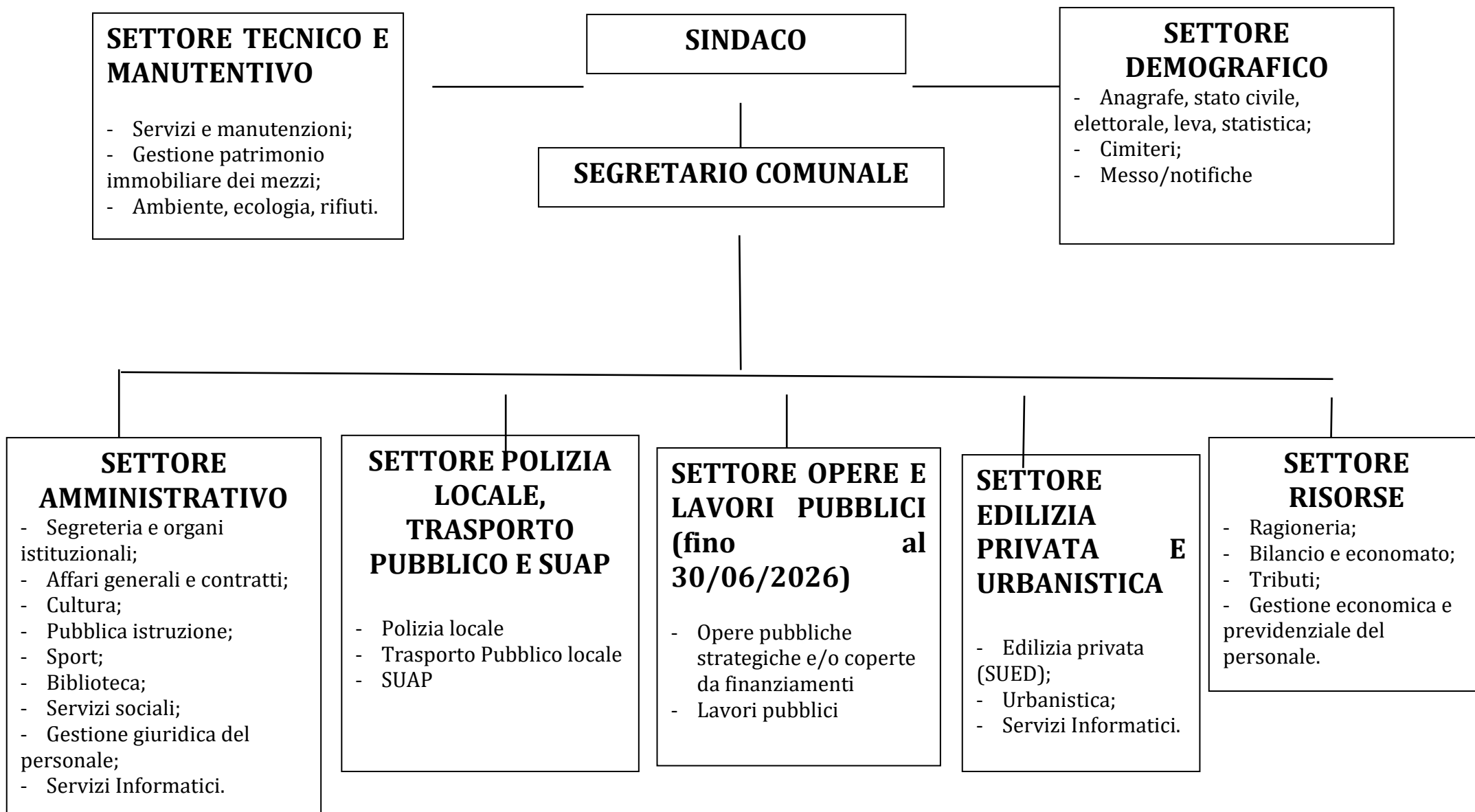
#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 80/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto interministeriale siglato in data 30/06/2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per l'economia e le finanze (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025:</p> <p>TOTALE: n. 15 unità di personale <i>di cui:</i> n. 12 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale N. 1 a scavalco d'eccedenza comma 557 Legge 311/2004 dipendente del comune di Brescia</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 3 appartenenti all'Area dei funzionari ed elevata qualificazione <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di funzionario tecnico n. 1 con profilo di funzionario amministrativo-contabile n. 1 con profilo di funzionario amministrativo- demografico, SC, elettorale (P.T. 50%)</p> <p>n. 6 Area degli istruttori <i>così articolate:</i> n. 4 con profilo di istruttore amministrativo n. 1 con profilo di istruttore tecnico PT (88,89%)</p>
--	--	---

		<p>n. 1 con profilo di agente di polizia locale n. 6 area degli operatori esperti <i>così articolate:</i> n. 6 con profilo di autista TPL</p>
--	--	---

**ORGANIGRAMMA** delibera di G.C. n. 135 del 23/12/2025 avente ad oggetto “Conferma della macrostruttura del comune di Monte Isola fino al 31/12/2026”:



	<p><b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</li> </ul> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,36% (spese del personale ultimo rendiconto approvato annualità 2024 € 679.403,61 e media entrate al netto del FCDE pari ad € 25.865,36 per un ammontare pari ad € 2.814.645,70);</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 (ex art. 4) è pari al 28,60%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva <i>teorica</i> rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2027/2028, con riferimento all'annualità 2026, di Euro 137.936,23;</li> <li>▪ Gli spazi assunzionali incrementali complessivamente disponibili, ammontano pertanto ad Euro 137.936,23;</li> <li>▪ Poiché la somma della spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato 2024 e degli spazi assunzionali determinati in applicazione della Tabella 1, ex art. 5 comma 1 del d.m. 17 marzo 2020, è inferiore alla soglia derivante dall'applicazione di Tabella 1, applicata alla spesa del rendiconto della gestione da ultimo approvato (anno 2024), come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato (allegato 1 alla presente sottosezione), la spesa di personale complessiva</li> </ul>
--	---	---

		<p>del comune per l'anno 2026, inclusiva delle nuove assunzioni a tempo indeterminato, dovrà essere contenuta entro il valore complessivo di Euro 817.339,84.</p> <p>Con la deliberazione di G.C. n. 25 del 28/03/2025, corredata da parere favorevole del revisore del conto con verbale n. 4 del 24/03/2025, è stato adottato il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 6 D.L. n. 80/2021 che include il piano dei fabbisogni di personale 2025-2026-2027. Successivamente è stato puntualmente modificato con delibera di G.C. n. 46 del 21/05/2025 e successiva delibera di G.C. n. 92 del 19/09/2025.</p> <p>Il comune di Monte Isola con deliberazione di C.C. n. 31 del 23/12/2025 ha approvato il DUP 2026-2027-2028. Con deliberazione di C.C. n. 32 del 23/12/2025 è stato approvato il bilancio di previsione 2026-2027-2027, che contemplano le macro previsioni di spesa allocando le relative risorse. Pertanto la presente sotto sezione risulta coerente con i suddetti strumenti di programmazione.</p> <p>Anno 2026:</p> <p>Durante l'anno 2025 sono state espletate numerose procedure concorsuali per l'assunzione di un funzionario ed EQ – profilo tecnico ,concluse tutte con esito negativo per l'assunzione e con determinazione n. 275 del 18/12/2025, a valere dal 1.1.2026 e il Comune di Monte Isola ha chiesto al Comune di Brescia l'autorizzazione alla proroga dell'istituto dello scavalco d'ecedenza ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 per stimate n.12 ore settimanali sino al 30/06/2026, al fine di limitare i disagi correlati alla perdurante vacanza in organico del posto di responsabile e evitare il rischio di perdere i finanziamenti ottenuti a copertura di opere pubbliche strategiche.</p> <p>La spesa stimata per il periodo da Gennaio 2026 a Dicembre 2026 € 18.971,91 così distinta:  Retribuzione tabellare (€ 25.114,11:12*13)*33,33% = € 9.068,07=comprendivo di rateo di tredicesima,  Indennità di comparto (fondo) (€ 36.,33*33,33%)*12= € 145,32=  IVC Indennità di vacanza contrattuale: € 20,95*33,33% *13= € 90,77  POSIZIONE e RISULTATO € 4.554,05 comprensiva di rateo di 13ma  ONERI RIFLESSI A CARICO DEL COMUNE ED IRAP pari ad € 5.113,70=  Risultano autorizzate per l'annualità 2026, le seguenti assunzioni, che vengono confermate con il presente piano:</p> <p><u>n. 1 area dei funzionari ed EQ – profilo tecnico</u>, a tempo pieno e indeterminato. L'assunzione avverrà nuovamente attraverso pubblico concorso. Si autorizzano gli uffici all'edizione di procedura di reclutamento, mediante concorso pubblico, interpellando idonei inseriti nelle liste della Provincia di Brescia, mobilità volontaria o altra modalità idonea al fine. L'assunzione di cui sopra si configura quale mera sostituzione di personale cessato e avviene in sostanziale invarianza della spesa di personale.</p> <p><u>n. 1 area degli operatori esperti</u> a tempo pieno e indeterminato mediante mobilità volontaria, concorso pubblico e scorrimento delle graduatorie presso il centro dell'impiego da adibire alla manutenzione del patrimonio, delle strade e del territorio comunale con una previsione di spesa di personale annua così calcolata:  Retribuzione tabellare € 20.583,23/12*13= € 22.298,60 comprendivo di rateo di tredicesima,  Indennità di comparto (fondo) € 27,52*12= € 330,24=</p>
--	--	---

IVC Indennità di vacanza contrattuale: € 23,79\*13= € 309,27  
ONERI RIFLESSI A CARICO DEL COMUNE ED IRAP pari ad € 8.464,15=  
Per il periodo di assunzione previsto dal 2° Maggio 2026 l'importo previsionale della spesa complessiva sarà pari ad € 22.679,41=

Anno 2027:

Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020.

Anno 2028

Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020.

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2024) e degli spazi assunzionali concessi dal Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO 2024 Euro 679.403,61 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 137.936,23 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 817.339,84 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 PER IL PRESENTE PIAO: Euro <u>710.685,03</u> =
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 e tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 554.172,74
La media della spesa del personale 2011/2013 è pari ad € 554.172,74= e la spesa previsionale 2026 rilevate ai fini del comma 557 è pari ad € 553.004,91= ed è rispettosa del tetto. Trattandosi di ente virtuoso che si colloca in tabella 1 del Dm 17/03/2020 è possibile incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato ossia 2024, per un valore pari a 28,6% ossia € 137.936,23. Ne consegue che l'ente potrebbe espandere la propria spesa sino ad € 817.339,84, al permanere dei requisiti legittimanti. La spesa connessa a tale premialità non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 comma 557 quater. Considerato che la spesa previsionale per l'anno 2026 è pari ad Euro 710.685,03 e che la stessa è completamente destinata a remunerare personale a tempo indeterminato (fatta eccezione per € 18.971,91 destinati a remunerare i n. 2 scavalchi d'ecedenza ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 per stimate n.12 ore settimanali per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2026, è rispettosa del tetto. Tali spese che vengono evidenziate per desiderio di completezza ma sono influenti ai fini del rispetto del dm 17/03/2020), il tetto è rispettato.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 75.224,51
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: € 18.971,91= per n. 1 istruttore area dei funzionari e delle EQ (ex categoria D1); € 16.578,45= per n. 1 operatore esperto da adibire al TPL

		<p>Si ritiene di procedere al mantenimento della figura dell'istruttore direttivo tecnico – area dei Funzionari e delle EQ (ex cat D1) attraverso la forma di scavalco d'ecedenza ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 nelle more della copertura del posto attualmente vacante in organico, per una spesa presunta di 18.971,91= per il periodo Gennaio 2026 –Dicembre 2026) per n. 12 ore settimanali e fatte salve rideterminazioni temporali dovute all'eventuale esito negativo della procedura di assunzione.</p> <p>Inoltre si valuta la possibilità, considerata la richiesta di congedo straordinario di un dipendente adibito al servizio di TPL, di avvalersi di un'ulteriore proroga da Luglio 2026 a Dicembre 2026.</p> <p>Tale spesa sarà computata nel lavoro flessibile e risulta così determinata per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2026:</p> <p>N. 1 funzionario con profilo di E.Q. area tecnica:  Retribuzione tabellare (€ 25.114,11:12*13)*33,33% = € 9.068,07=comprendivo di rateo di tredicesima,  Indennità di comparto (fondo) (€ 36.,33*33,33%)*12= € 145,32=  IVC Indennità di vacanza contrattuale: € 20,95*33,33% *13= € 90,77  POSIZIONE e RISULTATO € 4.554,05 comprensiva di rateo di 13ma  ONERI RIFLESSI A CARICO DEL COMUNE ED IRAP pari ad € 5.113,70=</p> <p>N. 1 operatore esperto TPL spesa per il periodo dal 15/01/2026 al 14/07/2026:  Retribuzione tabellare comprensiva di indennità di comparto e IVC e tredicesima: € 11.799,61  ONERI RIFLESSI A CARICO DEL COMUNE ED IRAP pari ad € 4.778,85=</p> <p>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>L'ente attesta l'insussistenza di eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.</p> <p>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti. Per quanto riguarda il bilancio consolidato l'ente si è avvalso della facoltà di non approvarlo in quanto ente di dimensioni inferiori a n. 5000 abitanti e privo di partecipazioni caratterizzate da rilevanza secondo il principio contabile 4.4 e di affidamento in house. L'ente ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;</li> <li>▪ l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di</li> </ul>
--	--	---

		<p>integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</li> </ul> <p>il Comune di Monte Isola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stima del trend delle cessazioni:</li> </ul> <p>Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione. Sono autorizzate eventuali assunzioni necessarie per fronteggiare il turn over e il ricorso a forme di lavoro flessibile per rispondere ad esigenze eccezionali e temporanee.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ certificazioni del Revisore dei conti:</li> </ul> <p>La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta previamente al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 26.03.2026, acclarato al protocollo dell'ente al 2683 del 2026</p>
	<p><b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</b></p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra settori: Con riferimento agli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse si precisa che considerate le piccole dimensioni del comune di Monte Isola non è possibile individuare priorità strategiche dell'ente volte a modificare la distribuzione del personale tra i settori vigenti e in termini di livello /inquadramento e che, pertanto, sarà mantenuto l'attuale assetto.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Le assunzioni 2026 pertanto verranno effettuate come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 funzionario con profilo di E.Q. area tecnica a tempo pieno ed indeterminato mediante concorso pubblico o interpello lista idonei della Provincia di Brescia o altre forme di assunzione;</li> </ul> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001.</p>

		<p>d) progressioni verticali di carriera: Non sono previste progressioni verticali di carriera.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Non sono previste progressioni verticali di carriera</p>
	<p><b>3.3.4 Formazione del personale</b></p>	<p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare una migliore qualità dei servizi al cittadino.</p> <p>La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>I principi generali alla base della programmazione formativa dell'Amministrazione possono essere sinteticamente richiamati nei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;</li> <li>- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;</li> <li>- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;</li> <li>- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;</li> <li>- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;</li> <li>- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;</li> <li>- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.</li> </ul>

Nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e delle priorità strategiche dell'Amministrazione, gli interventi formativi da realizzare sono attivati in relazione alle Linee di azione contenute nel presente documento. Queste linee di azione costituiscono il Piano formativo dell'ente.

Il filo conduttore che caratterizza anche quest'anno la programmazione degli interventi (come da diverso tempo ormai) è la ricerca di un equilibrio tra le esigenze di contenimento generalizzato dei costi del personale e l'imprescindibilità della crescita professionale nel processo di innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione e dell'ente.

La rilevazione dei fabbisogni formativi ha individuato, anche con riferimento all'avvicendamento del personale, tematiche costanti, già rilevate nelle precedenti annualità, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

#### PRIORITA' STRATEGICHE

Le priorità strategiche dell'Amministrazione in tema di formazione per il triennio 2026-2027-2028 riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- digitalizzazione e gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- conoscenza delle modalità di gestione dei fondi PNRR attraverso l'approfondimento del quadro normativo applicabile, dei principi da rispettare, della disciplina da seguire relativamente alle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti PNRR, delle modalità di rendicontazione ecc.
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali finalizzata a sviluppare nel personale capacità legate alla diffusione di buone pratiche e favoriscano altresì il benessere organizzativo con ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- procedure di scelta del contraente (anche in vista dell'emanazione del nuovo codice dei contratti

Nel triennio 2026-2027-2028 queste priorità vengono articolate nelle seguenti linee di azione:

- aggiornamento tecnico-normativo con riferimento alle tematiche di competenza delle varie aree. Questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad "hoc" relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore.

- conoscenza della capacità di utilizzo dei nuovi applicativi in uso dall'anno 2026. Nell'anno 2026 si procederà infatti ad un cambio dei programmi, in sostituzione di quelli esistenti (di cui costituiscono evoluzione e transizione al *cloud*) e all'integrazione di nuove funzionalità per il programma di gestione della parte relativa all'edilizia, alle opere pubbliche e al personale. La padronanza di questi strumenti, in parte trasversali a tutte le aree, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano quali strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione di tutte le procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
- formazione specialistica Parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti a iniziative specialistiche, in relazione a specifiche scadenze e obblighi

formazione obbligatoria. Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti all'Anticorruzione e trasparenza, alla Sicurezza sul lavoro, alla Transizione al digitale.

#### RISORSE DISPONIBILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

##### Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

##### Risorse umane

Le attività formative saranno realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Come già esperito anni fa si intende riattivare una modalità valorizzazione delle risorse interne per interventi formativi mirati anche orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne.

#### OBIETTIVI DEL PROGRAMMA FORMATIVO 2026

Fermo restando la partecipazione di tutto il personale agli eventi di carattere obbligatorio, l'obiettivo nel primo anno del triennio è costituito dalla partecipazione dei dipendenti in misura consistente ad uno o più eventi formativi relativi alla *Transizione al digitale*.

##### Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso base (in caso di nuova assunzione)
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso base - formazione specifica (aggiornamento nel 2026)
- Aggiornamento per addetti al Primo soccorso (Aggiornamento nel 2026)

##### Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento, con particolare riguardo al conflitto di interessi
- CAD – Codice dell'Amministrazione digitale
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

##### Formazione generale del personale

- Transizione al digitale, con riguardo specifico alle azioni necessarie per dare attuazione agli obiettivi programmati, in coerenza con le misure PNRR
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa, avuto riguardo altresì alla disciplina eccezionale-derogatoria in materia di appalti PNRR
- Gestione dei fondi PNRR
- Formazione in soft skills e coaching per dipendenti pubblici
- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente per i neo assunti nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)</li><li>- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia</li></ul> <p><u>Formazione specifica per il personale di Polizia Locale</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione sul funzionamento dei sistemi di videosorveglianza installati sul territorio comunale</li><li>- Frequenza del corso di formazione obbligatoria per il personale di P.L. (ove programmato da Regione e compatibilmente con le esigenze dell'ente)</li><li>- Aggiornamento costante, specie per quanto concerne le novità normative di settore</li></ul> <p>Al fine della valutazione individuale sarà la contrattazione decentrata a definire i criteri per valorizzare, nella scheda di valutazione, il peso da assegnare allo sviluppo formativo del dipendente.</p> <p><b>MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE</b></p> <p>Il personale che partecipa ad eventi formativi dovrà compilare, previo assenso del Responsabile di riferimento, un giustificativo apposito sulla piattaforma della rilevazione presenze e far pervenire il relativo attestato all'ufficio Segreteria, che li archiverà nei fascicoli personali di ogni dipendente. Le informazioni inserite nel form dovranno riguardare il tipo di corso frequentato, la data, la durata della formazione, le modalità in aula o webinar, i costi ecc.</p> <p>Nelle intenzioni tutte queste informazioni dovrebbero essere accorpate in una Banca dati della formazione per tenere monitorato tutto il percorso formativo di ogni dipendente.</p> <p><u>Feedback</u></p> <p>Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;</li><li>- il grado di utilità riscontrato;</li><li>- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore</li></ul>
--	--	---

		<p>La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.</p> <p>.</p>
--	--	--

### SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica. Basti pensare alle numerose disposizioni normative in tema di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Il ruolo centrale della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è stato recentemente ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la Pubblica Amministrazione può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR. In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, nel presente Piano sono individuati obiettivi formativi di carattere generale potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ai quali potranno aggiungersi ulteriori obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'Amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali, in modo da garantire una media di ore di formazione conforme agli ultimi provvedimenti in materia (così detta direttiva Zangrillo) nell'ottica del miglioramento di competenze ed erogazione di Valore pubblico; Alla luce delle già indicate considerazioni, l'Amministrazione ha elaborato un piano formativo per l'anno 2026 che si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di progettare ed offrire servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: le possibilità formative debbono essere offerte a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze riscontrate;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con modalità che permettano di inoltrare suggerimenti e segnalazioni.
- aumento delle competenze digitali e tecniche nell'ambito di un panorama normativo sempre più complesso e della necessità di ottimizzare tempi e procedure;
- approccio operativo per lo studio e l'utilizzo dell'IA nella pubblica amministrazione;

### **Obiettivi della formazione**

Il piano formativo è finalizzato a favorire lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane garantendo una sempre maggiore qualificazione professionale ed un supporto efficiente ed efficace alle finalità perseguite dall'Ente.

Verrà data particolare attenzione:

- al miglioramento delle competenze digitali quale supporto per portare a compimento i processi di semplificazione e digitalizzazione in un'ottica di miglioramento continuo;
- allo sviluppo delle competenze trasversali per il personale, con un'attenzione alla formazione mirata al nuovo personale;
- a rafforzare le competenze manageriali e gestionali dei funzionari responsabili di servizio;
- allo sviluppo di una cultura etica e di valore pubblico avversa ai fenomeni corruttivi o clientelari;
- a supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, oltre ad implementare la cultura del "lavorare per obiettivi".

### **PIANO FORMATIVO 2026-2028**

Le modalità di erogazione della formazione nel corso dell'attuazione del piano saranno di volta in volta adeguate alle esigenze sarà quindi possibile seguire dei webinar dedicati, partecipare a corsi in presenza o seguire corsi di formazione da remoto in modalità asincrona. Le risorse attivabili in tal senso potranno essere a seconda dell'opportunità e dell'offerta formative erogate da Enti certificati, piattaforme nazionali quali IFEL, ANCI, ASMEL, ANUSCA piattaforme locali quali ACB e associazioni di categoria, corsi professionalizzanti erogati dalle piattaforme gestionali al fine di ottimizzare le procedure dell'ente (software-house Maggioli, CSC Voli) e ancora Università, enti comprensoriali, consulenti e professionisti riconosciuti. Infine quale strumento principale di formazione digitale certificate sarà utilizzata la piattaforma syllabus disponibile per ogni dipendente.

La formazione qualora non venga certificata dai soggetti erogatori, sarà certificata con apposito modulo reso disponibile dal servizio personale in cui il dipendente dichiarerà i contenuti della formazione svolta e il soggetto erogante.

È fatta salva inoltre sempre la possibilità, in un'ottica di partecipazione e collaborazione per tutti i dipendenti di porre all'attenzione del segretario comunale, in qualità di responsabile del personale, percorsi formativi idonei al proprio ambito di competenza ritenuti meritevoli.

Le ore previste nella tabella sottostante sono da intendersi riferite all'anno 2026, con riferimento alle aree di competenza, l'assetto dei corsi e il monte ore dedicato per gli stessi può essere modificato qualora il dipendente si senta più carente su determinati aspetti normativi, o si prospettino ore di formazione gratuita più confacenti alle esigenze formative di ognuno. Ciò anche nel caso in cui la formazione debba avere una diversa distribuzione temporale rispetto a quella sotto definita oppure rivolga l'attenzione a materie (attinenti al profilo) anche non ricomprese nel Piano (In quest'ultimo caso la partecipazione al corso andrà previamente concordata con il proprio Responsabile o con il Segretario Comunale).

PIANO DELLA FORMAZIONE 2026

OBBLIGATORIETA'	PERSONALE COINVOLTO	AREA	PREVISIONE ORE ANNUE	Note
SI	Tutti i dipendenti	Anticorruzione, trasparenza etica pubblica	5	

**SETTORE DEMOGRAFICO**

**PERSONALE COINVOLTO:**

Paola Turla (funzionario amministrativo);

Massimiliano Mazzucchelli (istruttore amministrativo);

**RESPONSABILE:** Sindaco Lorenzo Ziliani

OBBLIGATORIETA'	PERSONALE COINVOLTO	AREA	PREVISIONE ORE ANNUE	Note
SI	Tutti i dipendenti dell'ufficio	Aggiornamento professionale sulla normativa di anagrafe, stato civile ed elettorale e servizi cimiteriali	20	
		Codice appalti e affidamenti diretti ai sensi del d.lgs 36/2023	5	
		Aspetti di responsabilità dei servizi demografici	5	
		Aggiornamento in materia della disciplina della cittadinanza	5	

**SETTORE RISORSE**

**PERSONALE COINVOLTO**

Siglinde Turla (istruttore amministrativo);

Dott.ssa Archetti Giuliana

OBBLIGATORIETA'	PERSONALE COINVOLTO	AREA	PREVISIONE ORE ANNUE	Note
SI	Tutti i dipendenti dell'ufficio	servizi fiscali e finanziari – tributi e pagamenti	5	
		Aggiornamento normative e gestionale in materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	15	
	Giuliana Archetti	Aggiornamento CCNL e processo di contrattazione	10	
		transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	5	
	Siglinde Turla	Commercio, utilizzo Sistema SUAP e rilascio autorizzazioni	5	
		Codice degli appalti e procedure di affidamento esecuzione di servizi ed opere pubbliche	10	

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### PERSONALE COINVOLTO

Antonella Archetti (istruttore amministrativo)

Lidia Sanzogni (istruttore amministrativo)

OBBLIGATORIETA'	PERSONALE COINVOLTO	AREA	PREVISIONE ORE ANNUE	Note
SI	Tutti i dipendenti dell'ufficio	Codice appalti e affidamenti diretti d.lgs 36/2023	10	
		Modalità di protocollazione e gestione pubblicazione documenti	10	

		Formazione in materia di personale e gestione delle procedure amministrative inerenti la contrattazione e il reclutamento	5	
		Sistemi IA e applicazione alla PA	10	

## SETTORE, POLIZIA LOCALE, TRASPORTO PUBBLICO E SUAP

**PERSONALE COINVOLTO:** tutti i dipendenti

OBBLIGATORIETA'	PERSONALE COINVOLTO	AREA	PREVISIONE ORE ANNUE	Note
SI	Agenti di polizia locale	Commercio, utilizzo Sistema SUAP e rilascio autorizzazioni	10	
		Codice della strada e applicazione normativa in materia di permessi autorizzazioni alla circolazione	10	
		Servizi pubblici locali e loro gestione	5	
		Utilizzo gestionali e a transizione digitale, utilizzo sistemi di IA	10	
	Operatori autisti	Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e certificato CQC	Ore previste per legge	

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**PERSONALE COINVOLTO:**

Cristiana Agnesi

Essendo il servizio retto ad interim dal segretario comunale e da una dipendente condivisa con altro settore ai fini del conteggio delle ore di formazione obbligatoria per la dipendente Cristiana Agnesi va considerato anche il settore tecnico- manutentivo.

OBBLIGATORIETA'	PERSONALE COINVOLTO	AREA	PREVISIONE ORE ANNUE	Note
SI	Tutti i dipendenti dell'ufficio	Aggiornamento professionale in materia di edilizia privata ed urbanistica, titoli abilitativi e procedure di rilascio	10	

#### SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

#### PERSONALE COINVOLTO:

Cristiana Agnesi

OBBLIGATORIETA'	PERSONALE COINVOLTO	AREA	PREVISIONE ORE ANNUE	Note
SI	Tutti i dipendenti dell'ufficio	Codice appalti e procedure di scelta del contraente, fase di esecuzione dell'appalto	25	

# Sezione 4

\* \* \*

*Monitoraggio*

## Sezione 4

### MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 132/2022, il Comune di Monte Isola, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto ad attuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e conseguentemente non è tenuto a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO.

Tuttavia il monitoraggio di alcune sottosezioni del PIAO sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

