



*Comune di Carona*

*Provincia di Bergamo*

---

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006  
www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it - PEC: comune.carona@legalmail.it  
Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

---

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

## 2026 – 2028

*(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)*

## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
Ultimi aggiornamenti: Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 di ANAC e il contributo del Dipartimento per la Funzione Pubblica.....	5
<b>SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI</b> .....	<b>7</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>8</b>
1.1 – Chi siamo .....	8
1.2 - Cosa facciamo .....	9
Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.....	9
Partecipazioni del Comune di Carona: .....	9
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>10</b>
2.1 Valore pubblico .....	10
2.2. Performance.....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	11
Introduzione/parte generale .....	11
Anagrafica - I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” .....	12
La conferma della programmazione della strategia di prevenzione .....	13
Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	13
Contesto esterno - Analisi socio-economica.....	14
Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica” .....	14
Contesto interno – Organizzazione.....	16
Prima fase teorica, definizione delle aree di rischio.....	16
Seconda fase teorica, definizione dei processi.....	17
I processi classificati in base alle aree di rischio.....	17
Prima fase pratica, la definizione delle aree e dei processi da mappare secondo l’obbligo di legge e le esigenze specifiche del Comune .....	18
Valutazione del rischio .....	25
Identificazione del rischio corruttivo .....	28
Ponderazione del rischio corruttivo .....	28
Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione).....	28
Il catalogo dei rischi.....	29

Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione .....	30
Indicazione e monitoraggio delle misure specifiche.....	31
Indicazione e monitoraggio delle misure generali.....	31
Sottosezione trasparenza .....	33
Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza.....	33
L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 sulla trasparenza e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione .....	34
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>39</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	39
Organigramma del Comune di Carona: .....	39
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).....	40
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	63
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale.....	63
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione .....	65
Premessa .....	65
Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici .....	67
Programma dettagliato per aree di competenza.....	67
Modalità di erogazione .....	71
Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non) .....	72
Valenza della formazione ai fini produttività individuale .....	72
Costo della formazione .....	72
<b>Allegato A - Calcolo capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Carona.....</b>	<b>73</b>
<b>Allegato B – Piano degli obiettivi anno 2026 .....</b>	<b>75</b>

\*\*\*\*\*

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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 del 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 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 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.

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 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/12/2025 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/12/2025.

### ***Ultimi aggiornamenti: Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 di ANAC e il contributo del Dipartimento per la Funzione Pubblica.***

#### **Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025**

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025. L'Autorità ha definito, per il triennio 2025-2027, un disegno di strategia per

la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno:

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

**Legenda**

Obiettivi ANAC

Obiettivi altre Amministrazioni

Il nuovo PNA, del quale questa Amministrazione ha tenuto conto per l'elaborazione del presente documento, prevede inoltre un focus particolare sul tema dell'inconfirabilità e incompatibilità (anche alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce della giurisprudenza), e una parte speciale dedicata ai contratti pubblici (digitalizzazione, conflitto di interessi, programmazione e delega a stazioni appaltanti qualificate...).

### Le linee guida e i manuali operativi del Dipartimento per la Funzione Pubblica

Nel mese di dicembre 2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha firmato il decreto di approvazione delle "Linee guida PIAO" e dei relativi Manuali operativi destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province.

I documenti, elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sono il risultato di un approfondito lavoro basato su un approccio partecipato ed evidence-based. Sono stati definiti a valle di attività di analisi e monitoraggio dei PIAO adottati, di incontri e laboratori con gli enti interessati, e hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento.

Codesta Amministrazione, pur non rientrando nei parametri dimensionali degli Enti tenuti al rispetto delle suddette linee guida e relative indicazioni operative (“Manuale operativo Città Metropolitane e comuni”), nella redazione del presente elaborato ha tenuto conto di alcune delle indicazioni fornite dal Dipartimento, in termini di struttura del documento e tematiche rappresentate.

### **SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI**

Con l’aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l’ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Il documento dell’Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate nell’All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l’uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell’azione amministrativa.

Tali semplificazioni sono state confermate nel PNA 2025, che ha tuttavia introdotto nuove aree di rischio e relative misure di contenimento, legate in particolar modo all’area dei Contratti Pubblici e all’uso delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD).

Nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall’Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 – Chi siamo

DENOMINAZIONE	Comune di Carona
INDIRIZZO	Via Papa Giovanni XXIII, 1 - Carona (BG)
CODICE FISCALE	00637300161
CONTATTI	<a href="mailto:comune.carona@legalmail.it">comune.carona@legalmail.it</a> – PEC <a href="mailto:info@comune.carona.bg.it">info@comune.carona.bg.it</a> – MAIL 0345 - 77006 - TELEFONO
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="http://www.comune.carona.bg.it">www.comune.carona.bg.it</a>
SINDACO	Aldo Ruffini
RPCT	Vincenzo De Filippis, Decreto del Sindaco n. 2617 del 04 agosto 2022
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	Vincenzo De Filippis
NUMERO ABITANTI	283
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI <sup>1</sup>	4

### **Struttura politica**

Con le elezioni del 12/06/2022 è stato proclamato eletto sindaco il Dr. Arch. Aldo Ruffini, che ha nominato la Giunta composta da:

<i>Tarcisio Migliorini</i>
<i>Simona Rossi</i>

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

<i>Maurizio Alberti</i>
<i>Marina Gervasoni</i>
<i>Enzo Migliorini</i>
<i>Tarcisio Migliorini</i>
<i>Jacopo Rossi</i>
<i>Sara Rossi</i>
<i>Simona Rossi</i>
<i>Paolo Midali</i>
<i>Franco Musati</i>
<i>Giuseppe Sciarrone</i>

<sup>1</sup> Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.

## **Struttura gestionale di vertice**

<b>Area/Settore</b>	<b>Responsabile</b>
<i>Area Affari Generali e Servizi Demografici</i>	<i>Dr. Vincenzo de Filippis</i>
<i>Area Economico Finanziaria</i>	<i>Dr. Vincenzo de Filippis</i>
<i>Area Tecnico Manutentiva, Edilizia e Urbanistica</i>	<i>Dr. Arch. Aldo Ruffini</i>

### **1.2 - Cosa facciamo**

#### **Modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

##### **Servizi gestiti in forma diretta**

- Servizio raccolta rifiuti urbani.

##### **Servizi gestiti in forma associata:**

- Servizi scolastici.

##### **Servizi affidati a organismi partecipati:**

- Servizio idrico integrato;
- Servizio trasporto e smaltimento rifiuti.

##### **Servizi affidati ad altri soggetti:**

- Attualmente non sono presenti servizi affidati ad altri soggetti.

#### **Partecipazioni del Comune di Carona:**

##### **Enti strumentali controllati:**

- Nessuno

##### **Enti strumentali partecipati**

- Nessuno

##### **Società controllate**

- Nessuna

##### **Società partecipate**

- UNIACQUE S.p.A. (gestione servizio idrico integrato), Quota di partecipazione 0,04%. Da tale partecipazione non derivano oneri a valere sul bilancio comunale;
- SERVIZI COMUNALI S.p.A. (gestore trasporto e smaltimento R.S.U. e raccolta differenziata con relativo smaltimento) Quota di partecipazione 0,008%;
- VALLE BREMBANA SKI S.R.L. (sviluppo attività turistica). Quota di partecipazione 33,33%. Società messa in liquidazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 in data 04/10/2014.

##### **Altre modalità di gestione dei servizi pubblici**

- Nessuna

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/12/2025.

### **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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

Tuttavia l'Ente, anche al fine di dare maggiore organicità al presente Piano e in attuazione a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, ha previsto l'integrazione del Piano triennale della performance nel presente documento: per le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance individuale e organizzativa 2026** si rimanda pertanto all'Allegato B.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Introduzione/parte generale

Sono parte integrante di questa sottosezione:

#### **Allegati<sup>2</sup>:**

- Allegato 01 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
- Allegato 02 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONCORSI E SELEZIONI
- Allegato 03 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRATTI PUBBLICI
- Allegato 04 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI
- Allegato 05 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO
- Allegato 06 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- Allegato 07 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE
- Allegato 08 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: PATRIMONIO PUBBLICO
- Allegato 09 - MISURE GENERALI
- Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio
- Allegato 11 - Modello-Verbali di Validazione
- Allegato 12 - Piano operativo e cronoprogramma realizzazione azioni previste nella Strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità (PNA 2025).

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025, che prevede, per il triennio 2026-2028, una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale modalità permette altresì di avere una visione d'insieme schematica e chiara della direzione verso cui tendono le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione, consentendo di individuare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

Oltre alla nuova strategia, il PNA 2025 sviluppa specifici contenuti predisposti dall'Autorità valorizzando le prime esperienze applicative nella normativa in materia di PIAO emerse nel corso dell'attività di vigilanza di ANAC e in sede consultiva. Il nuovo Piano tiene conto di alcune problematiche riscontrate da ANAC rispetto all'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, anche tramite la sperimentazione di strumenti informatici automatici (web crawling).

Sebbene sia previsto, per i comuni con meno di 50 dipendenti, il mantenimento per tre anni della presente sottosezione del PIAO (salvo si verificano particolari condizioni)<sup>3</sup> questa Amministrazione ha ritenuto procedere con un aggiornamento, proprio in virtù delle nuove direttive impartite dall'Autorità.

---

<sup>2</sup> Sebbene ANAC, nel PNA 2025, consigli la predisposizione di un "Allegato unico alla Sottosezione 2.3" per l'identificazione, analisi -valutazione del rischio corruttivo, definizione delle misure e programmazione del monitoraggio, data la mole di informazioni necessarie per il monitoraggio (seppur in versione semplificata), si è ritenuto più utile suddividere la mappatura integrata in più "file", anche al fine di semplificare l'attività di controllo vero e proprio da parte dei soggetti coinvolti.

<sup>3</sup> Il comma 2 dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede che: *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.* ""

L'aggiornamento che segue, si basa su queste premesse di metodo:

- *Non si conoscono episodi corruttivi che abbiano investito il nostro Ente;*
- *L'impostazione di questo documento con un nuovo "format" mediato dal PNA (stesso ordine degli argomenti) integrandolo con quello degli scorsi esercizi, per le parti che rimangono valide;*
- *La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti;*
- *Oltre alle aree e processi indicati da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (tutt'ora il riferimento principale, tenuto conto anche delle integrazioni introdotte nel PNA 2025), pur essendo questo un comune che rientra nei parametri indicati per il piano semplificato, mantenendo la stessa metodologia, si è ritenuto utile adottare anche altre schede aggiuntive per altre aree;*
- *Necessità di rivedere la costruzione dell'albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del nuovo PNA;*
- *Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC, **come aggiornate dalla Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025**, rimandando l'eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie;*
- *Si tiene conto delle proposte in materia di "possibili eventi rischiosi" e relative "misure organizzative", suggerite nel nuovo PNA 2025 di ANAC, in materia di appalti pubblici e relative all'adozione del Nuovo Codice dei Contratti e all'utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitali).*

#### **Anagrafica - I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"**

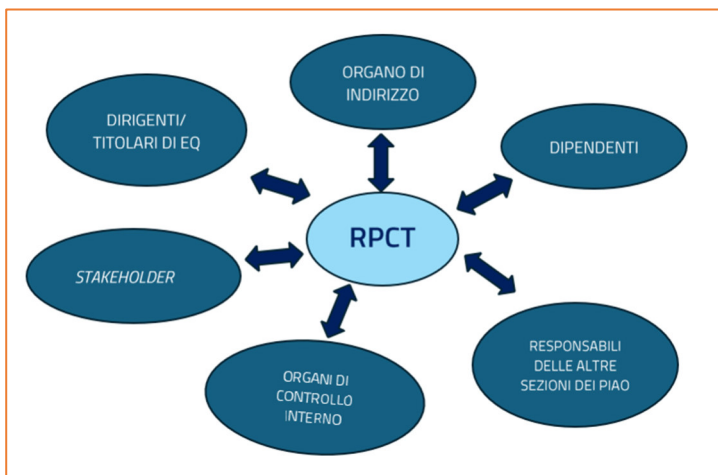
Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

Come da indicazioni ANAC (PNA 2025), tenuto conto che nella Sezione 1 del PIAO sono contenute tutte le indicazioni necessarie per conoscere e rivolgersi all'Ente, per evitare duplicazioni si fa rinvio alla suddetta Sezione.

Si riporta in ogni caso, nella presente sottosezione, il riferimento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): è il Dr. Vincenzo De Filippis, nominato con Decreto del Sindaco n. 2617 del 04 agosto 2022. Nella sezione 3.1 "Organizzazione e capitale umano", verrà altresì illustrata tutta la struttura amministrativa.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

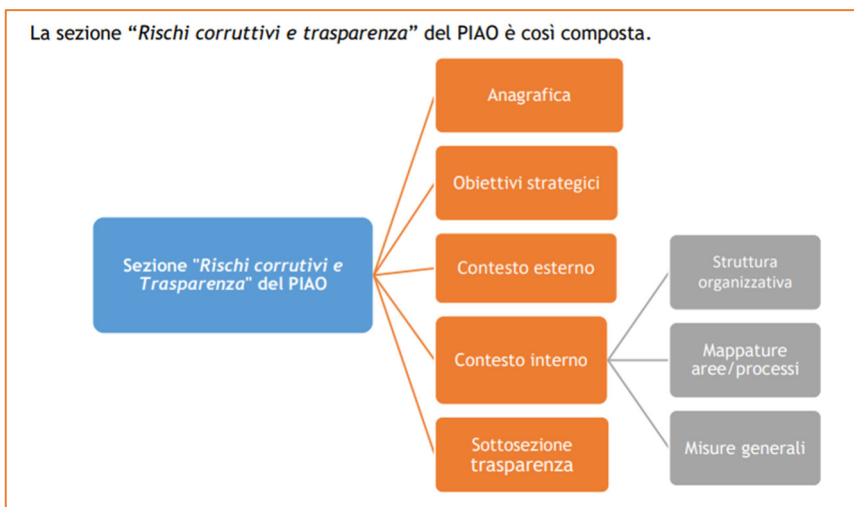


### La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Come accennato in premessa in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, si potrebbe confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore; tuttavia, si è scelto, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento rilevante di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 e alle integrazioni previste nel PNA 2025:



### Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);*
- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*

- *condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);*
- *integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
- *rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- *informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;*
- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;*
- *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni;*
- *creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell’Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;*
- *promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);*
- *promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

A questi obiettivi si aggiunge quello di realizzare le azioni previste per le Amministrazioni Locali nella Strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell’integrità pubblica per l’Italia, di cui al PNA 2025. Tale obiettivo viene monitorato attraverso il piano operativo e cronoprogramma allegato al presente PIAO.

### **Contesto esterno - Analisi socio-economica**

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un’analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

<https://www.comune.carona.bg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale/>

### **Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”**

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell’ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull’uso dell’ambiente che delle risorse pubbliche.

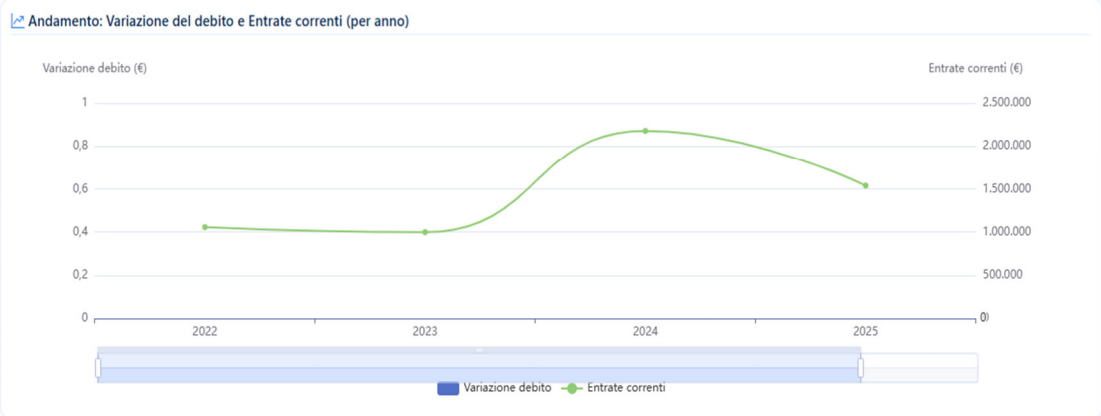
Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “**devianza pubblica**” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull’abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell’evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un

territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

Di seguito, si riportano informazioni riguardanti il territorio, e i link alle relative fonti. Tali informazioni sono state selezionate dalle banche dati suggerite da ANAC nell’aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Tipologia di dati	Fonte dati
<p>Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</p>	<p><b>Atti intimidatori nei confronti degli Amministratori Locali - Report del Dipartimento della Pubblica Sicurezza:</b></p> <p><a href="https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali-archivio">https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali-archivio</a></p> <p>Fonte: Ministero Interno</p> <p>-----</p> <p><b>Ultima relazione semestrale sulle attività svolte dal Procuratore Nazionale Antimafia e dalla Direzione Nazionale Antimafia</b></p> <p><a href="https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/">https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/</a></p> <p>Fonte: Ministero Interno – Direzione investigativa Antimafia</p>
<p>Dati relativi alla Performance Pubblica del Comune di Carona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Efficienza:</b> molto alta (stima dell’impiego delle risorse rispetto ai costi di personale; se il personale è assente, si usa un proxy sugli appalti).</li> <li>• <b>Sostenibilità:</b> molto alta (equilibrio tra debito e entrate).</li> <li>• <b>Rischio:</b> molto basso. La combinazione aiuta a capire se l’ente è efficiente, in equilibrio e poco esposto a rischi. Profilo <b>solido e performante:</b> buona efficienza, equilibrio e rischio contenuto.</li> </ul>  <p><b>ANAC -Indicatori per la Performance Pubblica - <a href="https://dashboard-put.anticorruzione.it/">https://dashboard-put.anticorruzione.it/</a></b></p> <p>Fonte: Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)</p>
<p>Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)</p>	<p><b>Il benessere equo e sostenibile dei territori – Lombardia 2025</b></p> <p><a href="https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025_Lombardia.pdf">https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025_Lombardia.pdf</a></p> <p>Fonte: Banche dati o studi ISTAT</p>
<p>Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di</p>	<p>Nel corso dell’anno 2025 non sono pervenute informazioni raccolte mediante indagini relative agli stakeholder.</p>

riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.))	
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	Non sono pervenute segnalazioni tramite il canale whistleblowing dell'Ente.
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	Il RPCT non ha rilevato criticità risultati dalle attività di monitoraggio eseguite nel 2025.

### Contesto interno – Organizzazione

Come da indicazioni fornite da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, per evitare duplicazioni, per questa parte si rinvia alla sottosezione PIAO 3.1 “Organizzazione e capitale umano”, che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Ente.

### Prima fase teorica, definizione delle aree di rischio

Le aree di rischio teoriche e generiche in cui potrebbe concretizzarsi la corruzione in un comune sono:

#### **Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).*

#### **Area b): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.*

#### **Area c): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.*

#### **Area d): Governo del territorio**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016.*

#### **Area e): Pianificazione urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015.*

#### **Area f): Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC.*

## **Area g): Gestione dei beni pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC.*

*L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.*

### **Seconda fase teorica, definizione dei processi**

Il nostro RPCT ha individuato e analizzato tutti i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

La tabella che segue evidenzia come ogni singolo processo teorico di questo comune impatti nelle singole aree di rischio (*si veda la lettera che ha contraddistinto l'elencazione*).

### **I processi classificati in base alle aree di rischio**

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Rilascio di patrocini		a	f
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	a	d	
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	a	d	
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	a		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	a		
06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	a		d
07	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	a	f	
08	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	b		
09	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	b		
10	Progettazione di opera pubblica	b	d	m
11	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	b	f	
12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	c		
13	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	c		
14	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f		
15	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	d	
16	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi		d	
17	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	d	f	
18	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	d	f	
19	Gestione protezione civile	d	f	
20	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	e		
21	Servizi assistenziali e socio-sanitari	f		

22	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	f		
23	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	f		
24	Gestione del diritto allo studio	f		
25	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	f		
26	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	f		
27	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	f		
28	Gestione dell'impiantistica sportiva	g		

### Prima fase pratica, la definizione delle aree e dei processi da mappare secondo l'obbligo di legge e le esigenze specifiche del Comune

ANAC, con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ha disposto che i comuni di modeste dimensioni e con meno di 50 dipendenti possano fare un'analisi limitata ad alcuni ambiti di maggior rischio.

Tale linea è stata confermata con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:

- **Area autorizzazioni e concessioni** (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).
- **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- **Area contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- **Processi ritenuti "ad elevato rischio":**
  - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza;
  - Partecipazioni in enti terzi.

Questa amministrazione, in ragione della sua dimensione e della rilevanza di altri fattori specifici, ha poi scelto di mappare anche ulteriori aree e processi ritenuti "ad elevato rischio", quali:

- **Area Sanzioni e provvedimenti amministrativi** (sanzioni per violazioni del codice della strada, o il mancato pagamento dei tributi comunali).
- **Area Incentivi economici al personale** (progressioni economiche orizzontali e verticali, attribuzione di indennità, erogazione di compensi per produttività e performance, trattamento accessorio).
- **Area Patrimonio pubblico** (gestione, concessione, locazione e alienazione di beni immobili e mobili, assegnazione di alloggi, concessioni di suolo pubblico e occupazioni di spazi e aree pubbliche).

Al fine di agevolare i comuni, ANAC ha sviluppato sia per le aree che per i processi specifiche mappature che contengono:

- a) una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
- b) l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- c) possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- d) i tempi di attuazione della misura;
- e) gli indicatori di attuazione della misura;
- f) il responsabile della attuazione della misura.

La metodologia di ANAC, definita nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, è utilizzata per creare le seguenti schede, che assolvono anche la funzione di gestire il monitoraggio e l'applicazione delle **misure di contrasto specifiche**.

### **Area di rischio: AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia</b>	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	<b>01.1.1</b>
	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali	<b>01.1.2</b>
	Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	<b>01.1.3</b>
	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	<b>01.1.4</b>
	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	<b>01.1.5</b>
<b>Stipula convenzione urbanistica</b>	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	<b>01.2.1</b>
<b>Rilascio autorizzazione paesaggistica</b>	Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	<b>01.3.1</b>
<b>Rilascio licenza attività commerciali</b>	Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	<b>01.4.1</b>
<b>Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private</b>	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	<b>01.5.1</b>
<b>Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza</b>	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.1</b>
	Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.2</b>
	Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.3</b>
	Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.4</b>

	Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.5</b>
	Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.6.6</b>
<b>Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale</b>	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	<b>01.7.1</b>
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	<b>01.7.2</b>

## **Area di rischio: CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Concorso per l'assunzione di personale</b>	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	<b>02.1.1</b>
	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	<b>02.1.2</b>
	Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	<b>02.1.3</b>
	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	<b>02.1.4</b>
	Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	<b>02.1.5</b>
	Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	<b>02.1.6</b>
	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	<b>02.1.7</b>
	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	<b>02.1.8</b>
	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	<b>02.1.9</b>
<b>Attingimento da graduatoria di altri Enti</b>	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	<b>02.2.1</b>
<b>Mobilità volontaria</b>	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	<b>02.3.1</b>
<b>Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)</b>	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	<b>02.4.1</b>
<b>Progressioni di carriera</b>	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	<b>02.5.1</b>
	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	<b>02.5.2</b>

## **Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
<b>Programmazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</li> <li>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</li> <li>3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice</li> </ol>	<b>03.1.1</b>
<b>Progettazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)</li> <li>2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza</li> <li>3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante)</li> <li>4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara</li> <li>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</li> </ol>	<b>03.2.1</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti</li> <li>2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento</li> <li>3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)</li> </ol>	<b>03.2.2</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione</li> <li>2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione</li> </ol>	<b>03.2.3</b>
	<p>Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs. 36/2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)</p>	<b>03.2.4</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018)</li> <li>2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti</li> <li>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative</li> <li>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</li> </ol>	<b>03.2.5</b>

<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri	<b>03.3.1</b>
	Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023	<b>03.3.2</b>
	Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	<b>03.3.3</b>
	Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023	<b>03.3.4</b>
	Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n. 291/2023)	<b>03.3.5</b>
	Impossibilità di ruotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione	<b>03.3.6</b>
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	<b>03.3.7</b>
	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata	<b>03.3.8</b>
	Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	<b>03.3.9</b>
	Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	<b>03.3.10</b>
1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	<b>03.3.11</b>	
<b>Esecuzione del contratto</b>	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	<b>03.4.1</b>
	Apposizione di riserve generiche	<b>03.4.2</b>
	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	<b>03.4.3</b>
	Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	<b>03.4.4</b>
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	<b>03.4.5</b>
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del sub concessionario	<b>03.4.6</b>

	Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs. 36/2023)	<b>03.4.7</b>
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	<b>03.4.8</b>
	Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023	<b>03.4.9</b>
<b>Altri eventi a rischio individuati dal PNA 2025</b>	1. Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto 2. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti, incompleti o erronei 3. Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE	<b>03.5.1</b>
	1. Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione 2. Abuso del ricorso all'autocertificazione 3. Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori	<b>03.5.2</b>
	Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura	<b>03.5.3</b>
	Mancato rispetto del principio del once only	<b>03.5.4</b>
	Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti: 1) svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato 2) erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse	<b>03.5.5</b>
	Incremento dei rischi di infiltrazioni criminali correlati al venir meno dei limiti al subappalto, e conseguente eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto	<b>03.5.6</b>

### **Area di rischio: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando</b>	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	<b>04.1.1</b>
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	<b>04.1.2</b>
	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<b>04.1.3</b>
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<b>04.1.4</b>
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	<b>04.1.5</b>
<b>Erogazione di prestazioni assistenziali</b>	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	<b>04.2.1</b>
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	<b>04.2.2</b>
	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<b>04.2.3</b>
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<b>04.2.4</b>
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	<b>04.2.5</b>

<b>Assegnazione di alloggi di edilizia sociale</b>	Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<b>04.3.1</b>
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<b>04.3.2</b>
	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<b>04.3.3</b>
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<b>04.3.4</b>
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<b>04.3.5</b>
<b>Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)</b>	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	<b>04.4.1</b>
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	<b>04.4.2</b>
	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<b>04.4.3</b>
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<b>04.4.4</b>
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	<b>04.4.5</b>

### **Area di rischio: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO**

<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTI A RISCHIO</b>	<b>NUMERAZIONE SCHEDA</b>
<b>Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza</b>	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	<b>05.1.1</b>
	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	<b>05.1.2</b>
	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	<b>05.1.3</b>
	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	<b>05.1.4</b>
	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	<b>05.1.5</b>
	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	<b>05.1.6</b>
	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	<b>05.1.7</b>
<b>Partecipazioni in enti terzi</b>	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	<b>05.2.1</b>
	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	<b>05.2.2</b>
	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	<b>05.2.3</b>

## Area di rischio: SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Gestione delle sanzioni per violazioni del codice della strada	Omessa registrazione della sanzione	06.1.1
	Mancata verifica, nella banca dati dedicata, dei punti del trasgressore per l'applicazione della sanzione accessoria della Sospensione breve	06.1.2
	Annullamento o riduzione ingiustificata di sanzioni a seguito di favoritismi	06.1.3

## Area di rischio: INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Incentivi alle funzioni tecniche	Assegnazione irregolare di incentivi per funzioni tecniche	07.1.1
Incentivi legati alla performance	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento di incentivi economici al fine di favorire determinati dipendenti	07.2.1
Progressioni economiche	Gestione discrezionale delle progressioni economiche all'interno del CCNL	07.3.1

## Area di rischio: PATRIMONIO PUBBLICO

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Concessione di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico in cambio di denaro o favori	08.1.1
	Mancata tutela del patrimonio pubblico a causa di occupazioni del suolo pubblico che danneggiano beni comunali o aree di pregio	08.1.2
	Mancata o inadeguata vigilanza sulle occupazioni del suolo pubblico, con conseguente deterioramento o danneggiamento di beni comunali	08.1.3

## Valutazione del rischio

Nelle schede appena elencate si potrà vedere come in modo puntuale siano state analizzati e misurati in modo oggettivo, con una misurazione che sembra quantitativa, ma che in realtà esige una valutazione qualitativa per essere correttamente espressa, i rischi connessi alla realizzazione dei "prodotti" dell'attività del comune.

È interessante vedere come questi prodotti (OUTPUT) si incrocino, sempre in via teorica, con i processi elencati nella tabella precedente; qui di seguito vediamo un'analisi puntuale finalizzata a chiarire dove "materialmente" si possono verificare rischi corruttivi.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	21
	servizi per minori e famiglie	21
	servizi per disabili	21
	servizi per adulti in difficoltà	21
	integrazione di cittadini stranieri	21
	alloggi popolari	23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	asili nido	27
	manutenzione degli edifici scolastici	10
	diritto allo studio	24
	sostegno scolastico	26
	trasporto scolastico	25
	mense scolastiche	26
	dopo scuola	26 - 21

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	organizzazione eventi	22
	patrocini	01
	gestione biblioteche	22
	gestione musei	22
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	01 – 04
	associazioni sportive	01 – 04
	fondazioni	01 – 04
	pari opportunità	01 – 04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>TURISMO</b>	promozione del territorio	22 – 01 – 04
	punti di informazione e accoglienza turistica	22 – 07
	rapporti con le associazioni di esercenti	16

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>	circolazione e sosta dei veicoli	14
	trasporto pubblico locale	25
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	14
	pulizia delle strade	17

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	17
	isole ecologiche	17
	manutenzione delle aree verdi	17
	pulizia strade e aree pubbliche	17
	gestione del reticolo idrico minore	20 – 18
	servizio di acquedotto	20
	inquinamento da attività produttive	17

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	pianificazione urbanistica generale	20
	pianificazione urbanistica attuativa	20
	edilizia privata	02
	edilizia pubblica	27 – 23
	realizzazione di opere pubbliche	10 – 08 -09
	manutenzione di opere pubbliche	27 – 10 -08 - 09

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>	protezione civile	19
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	14
	verifiche delle attività commerciali	1
	verifica della attività edilizie	15
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>	agricoltura	16
	industria	16
	artigianato	16
	commercio	16

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE</b>	gestione servizi pubblici locali	24– 25 – 26 - 27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>	stipendi del personale	12– 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>RISORSE UMANE</b>	selezione e assunzione	12
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	12
	formazione	12
	valutazione	12 – 13
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	12 – 13
	contrattazione decentrata integrativa	12 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>GARE E APPALTI</b>	gare d'appalto ad evidenza pubblica	08 – 09
	acquisizioni in "economia"	09
	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	32
	gestione del contenzioso	32
	levata dei protesti	05

### Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio, o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

### Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto;
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

Le azioni da intraprendere sono le misure anti corruttive, di due tipi: **specifiche**, già illustrate nelle schede e di **tipo generale**.

### Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

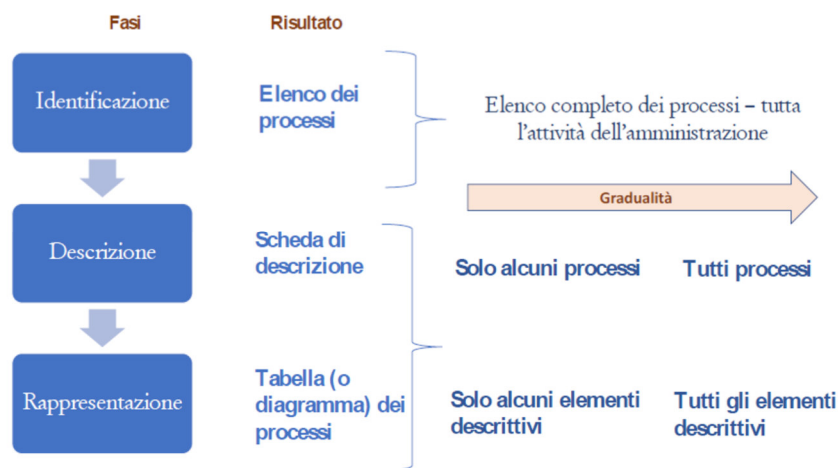
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

*Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.*

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;*

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



- 4) responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- 5) tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- 6) vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- 7) risorse del processo (con riferimento alle risorse

finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);

8) interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1 del PNA 2019

## Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; box 7, pagina 31

Secondo l'ANAC "La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale".

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, va precisato che ancora oggi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo; anche il PNA prende atto di questa difficoltà e nell'Allegato 1 fa (ed obbliga i comuni ad) un'indagine parziale.

Tutto ciò non impedisce di creare un catalogo dei rischi, che andrà perfezionato e "incardinato" in ogni processo.

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>realizzazione</b> dell'output del processo
II	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>realizzazione</b> dell'output del processo
III	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell'output del processo
IV	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell'output del processo
V	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto economico</b> del corrotto
VI	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto reputazionale</b> del corrotto

## Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione

Nell'allegato 1 del PNA, la colonna E o F che nei vari fogli di EXCEL di cui si compone l'allegato assume diverse posizioni, ma si chiama sempre: "VALUTAZIONE DEL RISCHIO" si dice:

**"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti".**

*Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019"*

L'ANAC però in nessuno dei due PNA ha pubblicato una griglia di Valutazione del rischio.

Tra l'altro questa griglia, quantitativa o qualitativa che si dica, a livello grafico, dovrebbe essere annidata in una sola casella di Excel.

Nel tentativo di superare questa limitazione invece di fare l'operazione in un solo file di Excel, come già detto, questo comune ha creato una serie di schede dove sono indicati anche dei parametri per la valutazione del rischio.

Si dovranno eseguire due valutazioni in base a questi parametri:

### a) Fattori Abilitanti

L'Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti:

- *mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);*
- *mancanza di trasparenza;*
- *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- *scarsa responsabilizzazione interna;*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

### b) Indicatori

L'Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori:

- *livello di interesse "esterno";*
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;*
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale;*
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;*
- *grado di attuazione delle misure di trattamento.*

Questi parametri vengono utilizzati per esprimere in ciascuna scheda, la valutazione (che andrebbe annidata, come già detto, nella casella di Excel corrispondenti dell'Allegato 1 del PNA) con questa tabella (SCHEMA):

<b>Valutazione del rischio</b>					
<i>Per una valutazione “qualitativa” oggettiva del rischio ci si deve basare su indicatori uniformi per tutti gli eventi, come disposto da ANAC al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019</i>					
<b> Livello di interesse “esterno”:</b> <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>					*
<b> Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato</i>					*
<b> Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta</i>					*
<b> Opacità del processo decisionale:</b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio</i>					*
<b> Scarsa collaborazione del responsabile</b> <i>del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>					*
<b> Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>					*
<b> Punteggio medio</b>	**	<b> Punteggio massimo</b>	**	<b> Totale</b>	
* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7					
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)					

### Indicazione e monitoraggio delle misure specifiche

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nelle schede è previsto una metodologia e misurazione per il monitoraggio delle misure specifiche, che verrà eseguito in ogni esercizio, una volta all'anno.

### Indicazione e monitoraggio delle misure generali

Nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ANAC nell'allegato 2: “Misure Generali” ha riproposto l'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Anche in questo caso, abbiamo provveduto a sviluppare l'allegato 2 del PNA in una serie di schede specifiche di definizione e monitoraggio per le seguenti Misure generali

<b>Misure</b>	<b>Numerazione Scheda</b>
Codice di comportamento	<b>09.1</b>
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	<b>09.2</b>
Conflitti d'interesse	<b>09.3</b>
Formazione	<b>09.4</b>
Whistleblowing	<b>09.5</b>
Misure alternative alla rotazione	<b>09.6</b>
Inconferibilità/incompatibilità	<b>09.7</b>
Divieto di pantouflage	<b>09.8</b>
Patti di integrità	<b>09.9</b>
RASA	<b>09.10</b>
Commissioni di gara e di concorso	<b>09.11</b>

Monitoraggio dei tempi procedurali	<b>09.12</b>
Rotazione straordinaria	<b>09.13</b>
Controllo del possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento di importo inferiore ai 40.000	<b>09.14</b>

Ognuna di queste schede indica:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile.

L'ultima scheda, numerata 09.14, è stata predisposta da questa Amministrazione ad integrazione di quelle proposte nel PNA, col fine di conciliare le misure suggerite dall'Autorità con quelle previste dal Codice degli Appalti, in relazione agli affidamenti di beni e servizi.

Il monitoraggio ha cadenza annuale e nella scheda è previsto uno spazio in cui annotare gli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni.

Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

Per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità, si rimanda all'apposito allegato riportato in appendice alla presente sezione.

Si riporta altresì la tabella sinottica con gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, contenuta nell'Allegato 1 al PNA 2025.

Soggetti	Normativa	Contenuto del divieto
<i>Incarico amministrativo di vertice</i> <i>(Segretario comunale)</i>	articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	ex art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 9, co. 1, d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>

<i>Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)</i>	articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	ex art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 9, co. 1, d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>
	ex-art. 12, co. 1, d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.
<i>Componenti di organi di indirizzo politico</i>	art. 11, co. 3, lett. a, del d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra la posizione occupata e:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;</li> <li>• incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale.</li> </ul>

### Sottosezione trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Con l'aggiornamento 2024 al PNA, il Comune utilizza il riferimento all'allegato 3 per aggiornare la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" (CFR allegato n.1 della delibera ANAC n. 1310/2016).

Il documento in questione è uno strumento unico che il RPCT utilizzerà per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà del comune. Il RPCT è tenuto a specificare all'interno del documento:

- I. *il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato),*
- II. *le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento,*
- III. *di programmarne il monitoraggio.*

### Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente.
- Va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite annualmente con apposita deliberazione.
- Va prevista una corretta e stretta collaborazione tra il Responsabile dell'Unità Organizzativa, il RPCT e l'OIV per garantire la completezza e la qualità dei dati pubblicati.

Le modalità di monitoraggio approvate da ANAC a settembre 2024, con la delibera richiamata nel paragrafo successivo, che integrano le disposizioni dell'Allegato 3 alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 in materia di "Aggiornamento 2024 al PNA 2022", sono già adottate da questa Amministrazione.

### L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 sulla trasparenza e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione

Con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, ANAC ha aggiornato la [Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ..."](#).

Tali aggiornamenti hanno riguardato gli allegati 1 e 3, dedicati rispettivamente a:

- dati sui pagamenti (art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013),
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013),

nonché l'allegato 4, riportante le istruzioni operative.

Con la stessa deliberazione ANAC ha precisato che il periodo transitorio di 12 mesi per l'aggiornamento delle relative sezioni AT decorre dal 21 gennaio 2025, data di pubblicazione dell'avviso di adozione della suddetta delibera 495 in Gazzetta Ufficiale.

Pertanto, a partire dal 21 gennaio 2026, le pubblicazioni nelle sezioni previste dagli allegati 1,2 e 3 della Delibera 495 del 25 settembre 2024 dovranno rispettare gli standard di cui alla citata circolare.

L'art. 48 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/20216, oggi prevede che ***l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

L'allegato 3 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 ha introdotto un nuovo schema di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Di seguito lo schema proposto da ANAC che dovrà sostituire lo schema attualmente in utilizzo da parte del comune.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi
Disposizioni generali	<i>Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza</i>	Art. 10, c. 8, lett. a
	<i>Atti generali</i>	Art. 12, c. 1,2
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	Art. 12, c. 1,2

<b>Organizzazione</b>	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	Art. 14, c. 1
	<i>Articolazione degli uffici</i>	Art. 13, c. 1, lett. b, c
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i>	Art. 15, c. 1,2
<b>Personale</b>	<i>Dirigenti</i>	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	<i>Dirigenti cessati</i>	Art. 15, c. 1,2
	<i>Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative</i>	Art. 10, c. 8, lett. d
	<i>Dotazione organica</i>	Art. 16, c. 1,2
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	Art. 17, c. 1,2
	<i>Tassi di assenza</i>	Art. 16, c. 3
	<i>Contrattazione collettiva</i>	Art. 21, c. 1
	<i>Contrattazione integrativa</i>	Art. 21, c. 2
	<i>OIV o nucleo di valutazione</i>	Art. 10, c. 8, lett. c
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19
<b>Performance</b>	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	Art. 20
	<i>Piano della Performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. b
	<i>Relazione sulla Performance</i>	Art. 20, c. 1
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	Art. 20, c. 2
	<i>Dati relativi ai premi</i>	Art. 19
<b>Enti controllati</b>	<i>Enti pubblici vigilati</i>	Art. 22, c. 1, lett. a
	<i>Società partecipate</i>	Art. 22, c. 1, lett. b
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>	Art. 22, c. 1, lett. c
	<i>Rappresentazione grafica</i>	Art. 22, c. 1, lett. d
<b>Attività e procedimenti</b>	<i>Tipologie di procedimento</i>	Art. 35, c. 1,2
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	Art. 35, c. 3

<b>Bandi di gara e contratti</b>	<i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 37, c. 1
	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i>	Art. 37, c. 1
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<i>Criteri e modalità</i>	Art. 26, c. 2 e art. 27
	<i>Atti di concessione</i>	Art. 26, c. 1
<b>Bilanci</b>	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	Art. 29, c. 1
	<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>	Art. 29, c. 2
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<i>Patrimonio immobiliare</i>	Art. 30
	<i>Canoni di locazione o affitto</i>	Art. 30
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	Art. 31, c. 1
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	Art. 31, c. 1
	<i>Corte dei conti</i>	Art. 31, c. 1
<b>Servizi erogati</b>	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	Art. 32, c. 1
	<i>Class action</i>	D.lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2
	<i>Costi contabilizzati</i>	Art. 32, c. 2, lett. a
	<i>Servizi in rete</i>	D.lgs. 97/2016 - Art.8, c. 1
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<i>Dati sui pagamenti</i>	Art. 4 bis
	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	Art. 33
	<i>Pagamenti informatici</i>	Art. 36
<b>Opere pubbliche</b>	<i>Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</i>	Art. 38
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42

<b>Altri contenuti</b>	<i>Prevenzione della Corruzione</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>
	<i>Accesso civico</i>	<i>Art. 5</i>
	<i>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</i>	<i>D.lgs. 179/2016 - Art.43 D.lgs. 82/2005- Art.53, c. 1 L. 17 dicembre 2012, n. 221</i>
	<i>Dati ulteriori</i>	<i>Art. 7-bis, c. 3,</i>

Come premesso, la Delibera 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla delibera 481 del 3 dicembre 2025 dell'ANAC ha riorganizzato le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per quanto riguarda in particolare tre sottosezioni:

- a) Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti;
- b) Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per Organi di indirizzo e dati sull'articolazione degli uffici (***N.B.: rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33***);
- c) Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione.

L'Amministrazione intende recepire e implementare tutte le novità che ANAC vorrà introdurre al fine di garantire il massimo livello di trasparenza amministrativa.

Il PNA 2025 e le delibere ANAC con cui sono stati introdotti i nuovi schemi di pubblicazione appena richiamati individuano due operazioni utili per verificare la qualità dei dati.

L'Amministrazione, al fine di garantire il valore delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, assicura criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e l'OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo:

- ***Integrità***
- ***Completezza***
- ***Tempestività***
- ***Costante aggiornamento***
- ***Semplicità di consultazione***
- ***Comprensibilità***
- ***Omogeneità***
- ***Facile accessibilità***
- ***Riusabilità***
- ***Conformità agli atti***
- ***Indicazione della provenienza***
- ***Riservatezza - Pseudonimizzazione***

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione;***
- B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT***

### C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV

Tutte queste disposizioni vanno coordinate con il PNA. Questa amministrazione dunque ha ritenuto che la parte descrittiva degli obblighi, in questa sede, venga fatta con un'apposita scheda di rilevazione, scegliendo come sezioni oggetto di monitoraggio quelle oggetto di modifiche per effetto della sopra citata Delibera ANAC:

<b>Organizzazione</b>	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo -&gt; Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</i>	Art. 14, c. 1
	<i>Articolazione degli uffici</i>	Art. 13, c. 1, lett. b, c

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	Art. 31, c. 1
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	Art. 31, c. 1
	<i>Corte dei conti</i>	Art. 31, c. 1

<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<i>Dati sui pagamenti</i>	Art. 4 bis
---------------------------------------	---------------------------	------------

Le azioni di **validazione**, **controllo/monitoraggio** e **attestazione**, verranno eseguite rispettivamente:

- in fase di pubblicazione dei dati
- entro il 30 novembre c.a.
- entro le scadenze indicate annualmente da ANAC

Gli allegati che qui si approvano per questa finalità sono:

#### **Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio**

#### **Allegato 11 – Modello-verbali di Validazione**

Gli schemi contenuti nell'allegato 11 prevedono la verbalizzazione del controllo sulle pubblicazioni di cui ai tre obblighi di pubblicazione richiamati dalla delibera ANAC, gli stessi selezionati quali oggetto di monitoraggio.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

Si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente.

Dipendenti in servizio al 31.12.2025				
Aree	Numero dipendenti in servizio	Numero dipendenti in servizio a tempo indeterminato/determinato	Numero dipendenti in servizio a tempo pieno/parziale	Area di Inquadramento
Area Affari Generali e Servizi Demografici	1	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori
Area Economico Finanziaria	1	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori
Area Tecnico Manutentiva, Edilizia e Urbanistica	1	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori
	1	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Area degli Operatori esperti

#### Organigramma del Comune di Carona:



AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
AA.GG. Servizi: Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Segreteria e supporto organi politici - Albo pretorio on line - Commercio e commercio su aree pubbliche - Notificazione atti e supporto ufficio P.L. - Cimitero - Istruzione e supporto enti preposti per servizi socio-assistenziali.
DEMOGRAFICI Servizi: Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica
n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato
Area di inquadramento: Area degli Istruttori

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>
AREA ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO Servizi: Ragioneria - Programmazione Finanziaria - Bilancio e patrimonio - Gestione del Personale
AREA TRIBUTI Servizi: Tributi e fiscale - Fatturazione servizi
n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato
Area di inquadramento: Area degli Istruttori

<b>AREA TECNICO MANUTENTIVA, EDILIZIA E URBANISTICA</b>
AREA TECNICA MANUTENTIVA, SERVIZIO PATRIMONIO SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA Servizi: Lavori pubblici - Ambiente - Manutenzione - Urbanistica - Edilizia Privata – Raccolta Rifiuti
n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato
Area di inquadramento: n. 1 nell'Area degli Istruttori e n. 1 nell'Area degli Operatori esperti

### **3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del telelavoro, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale disciplina lo sviluppo del lavoro agile e del lavoro da remoto nella pubblica amministrazione, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida, adottate in coerenza con la contrattazione collettiva, con il Quaderno operativo ANCI e con le Linee guida ministeriali, disciplinano l'organizzazione del lavoro agile dell'Ente.

#### **Finalità e obiettivi**

L'Amministrazione attraverso il lavoro agile/da remoto, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile/da remoto si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;

- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile/da remoto le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possono essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongono l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitano della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongono il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

I criteri di priorità di cui al presente articolo sono integrati e aggiornati in sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. ah) del CCNL 2022-2024, che demanda alla contrattazione decentrata la definizione dei criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché l'individuazione dei casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate.

## **1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile/da remoto**

### **Dipendenti**

Le attività eseguibili mediante lavoro agile/da remoto sono quelle di cui all'Allegato 1) del presente piano, che nel dettaglio specifica:

- a. le caratteristiche delle attività, le prestazioni richieste ed i prodotti attesi;
- b. le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c. il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile/da remoto, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e. gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;

- f. gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g. le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile/da remoto avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

### **Posizioni organizzative**

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Comunale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile/da remoto per i titolari di posizione organizzativa.

A tal fine, i dipendenti titolari di posizione organizzativa, presentano al Segretario Comunale una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario Comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta Comunale ed assume la decisione definitiva.

Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Comunale.

## **2 - Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro**

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile/da remoto, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi di età inferiore a dodici anni;
- 3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratore o lavoratrice che assiste familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti e/o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 5) lavoratore o lavoratrice che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) lavoratrice in stato di gravidanza o che nei 3 anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità;
- 7) dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore/lavoratrice.

Conformemente all'articolo 1 di questo piano ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Ente (ai sensi delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del Ministero per la pubblica amministrazione).

Per i dipendenti con particolari esigenze di salute, che assistono familiari disabili ai sensi della L. 104/1992 o che beneficiano delle tutele connesse alla genitorialità, la contrattazione integrativa può prevedere l'estensione del numero di giornate in lavoro agile anche oltre la prevalenza della presenza in sede, ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2022-2024.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del lavoro agile/da remoto che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile/da remoto, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza ed alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.

La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

### **3 - Accordo individuale**

La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (Allegato 3).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile/da remoto non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza ed il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- caratteristiche oggettive delle attività: in tal senso sono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- strumenti e attrezzature: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;
- valutazione delle competenze del prestatore di lavoro: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1), riporti l'obiettivo da raggiungere, tenuto conto delle competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

### **4 - Disponibilità, recesso**

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto potrà manifestare questa sua disponibilità al Responsabile di Servizio, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al Responsabile di Servizio che, in merito alle sue decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno quindici giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il Responsabile di Servizio, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentare dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

## **5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali**

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile/da remoto sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso la sede dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile/da remoto è integralmente parificata al servizio prestatato presso la sede dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Resta inteso che le ore di lavoro convenzionali della giornata resa in modalità agile/da remoto, sono equiparate alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza, rispettando le stesse direttive e regole organizzative, pertanto è riconosciuta l'erogazione del buono pasto.

## **6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione**

L'attuazione del lavoro agile/da remoto non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile/da remoto, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile/da remoto non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni

festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile/da remoto, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto potrà essere resa dalle ore 06:00 alle ore 22:00 e con garanzia di almeno 11 ore di riposo consecutivo, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile/da remoto non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali; il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

## **7 - Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017 e dall'art. 41 del CCNL 2022-2024, si riconosce il diritto alla disconnessione con garanzia di almeno 11 ore di riposo consecutivo, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

## **8 - Strumentazione e connettività**

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro; qualora lo stesso sia sprovvisto di personal computer l'Ente provvederà a mettere a disposizione tale apparecchiatura.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- disponibilità di applicativi software che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

## **9 - Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile/da remoto. Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio**

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile/da remoto sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile/da remoto saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della performance o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile/da remoto, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta ogni quindici giorni, la compilazione della "Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile" (Allegato 3.1), parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività quantitative e qualitative svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile/da remoto ed il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato, in termini di efficienza ed efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale.

Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro**

L'ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida disposte dall'INAIL.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

## **11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy**

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

## **12 - Disposizioni finali**

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile/da remoto.

L'Amministrazione valuterà l'attivazione, in via sperimentale e su base volontaria, dell'articolazione dell'orario su quattro giorni settimanali ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2022-2024, quale ulteriore misura di conciliazione vita-lavoro, previo confronto sindacale.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

**MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE/DA REMOTO**

In questa sezione è definita la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile/da remoto nelle diverse Aree.

**AREA I AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI**

<b>Attività</b>	<b>Figure professionali</b>	<b>N. giornate agile/remoto*</b>	<b>Luogo e strumentazione</b>
Gestione protocollo generale: ricezione, protocollazione documentazione pervenuta; attività di conservazione e rapporti con conservatore - ricerche documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Gestione sedute Consiglio e Giunta Comunale: predisposizione proposte di delibera e o.d.g.	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Predisposizione atti: delibere, determine, provvedimenti	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Notifiche: scarico e registrazione notifiche, attività amministrativa dell'ufficio	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Pubblicazione albo pretorio on-line: pubblicazione atti prodotti dagli uffici comunali e pervenuti da altri Enti	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Anagrafe: aggiornamento registro della popolazione residente, inserimento pratiche migrazione nell'applicativo, aggiornamento dati anagrafici, verifiche, presa in carico richieste certificazione e documentazione on line, verifiche nel portale ANPR	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, verifica, presa in carico comunicazioni, istruttoria e inserimento dati nell'applicativo. Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste elettorali, gestione delle rilevazioni elettorali, tenuta liste elettorali aggiunte; gestione albi scrutatori e presidenti di seggio	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet

<b>Attività</b>	<b>Figure professionali</b>	<b>N. giornate agile/remoto*</b>	<b>Luogo e strumentazione</b>
Leva: attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Stato civile: gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica, trascrizione atti, aggiornamenti anagrafici a seguito di atti di stato civile, istruttorie e pratiche di rettifica, pratiche di pubblicazione e predisposizione atti di matrimonio, pratiche unioni civili/separazioni/divorzi	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
SERVIZI CIMITERIALI: rapporti con l'utenza e predisposizione documentazione per concessioni cimiteriali, esumazioni, estumulazioni, trasporto salme, ecc.	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
PAGAMENTI: verifiche su applicativi, scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), tramite servizio PAGOPA e SIATEL, inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
STATISTICA: aggiornamento documentazione, estrazione dati, predisposizione reportistica per rilevazioni mensili e annuali ISTAT, ATS, ecc.	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
TRASPARENZA: Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale amministrazione trasparente o adempimenti annuali	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet

\*Per le categorie di dipendenti individuate dalla contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7, c. 4, lett. ah) del CCNL 2022-2024, il numero di giornate potrà essere ampliato rispetto a quanto indicato nella presente tabella.

## AREA II ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - TRIBUTI

Attività	Figure professionali	N. giornate agile/remoto*	Luogo e strumentazione
Gestione delle entrate: gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti; scarico quietanze di versamento dal sito della tesoreria comunale e successiva regolarizzazione sulla contabilità ed emissione dell'ordinativo	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Gestione delle uscite: gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche; scarico fatture e successiva registrazione, pagamento e successive operazioni per la sottoscrizione digitale del flusso dei mandati; gestione trimestrale dell'IVA, controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Predisposizione atti: predisposizione delibere, determine di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Predisposizione documenti contabili: redazione bilancio di previsione e relative variazioni, DUP, rendiconto della gestione	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Gestione agenti contabili: verifiche trimestrali con Revisore, rendicontazione annuale e gestione portale SIRECO della Corte dei Conti	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Adempimenti vari: Sose, Corte dei Conti, Piattaforma Certificazione dei Crediti, Tempi medi di pagamento fatture, pubblicazioni varie, SIRECO, BDAP, SICO, Ministero dell'Interno	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
PAGAMENTI: verifiche su applicativi, scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), tramite servizio PAGOPA e SIATEL, inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Società partecipate: trattamento dati relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet

<b>Attività</b>	<b>Figure professionali</b>	<b>N. giornate agile/remoto*</b>	<b>Luogo e strumentazione</b>
Rendicontazione entrate tributarie: scarico e verifica dati (flussi telematici tramite piattaforme PUNTOFISCO-PAGOPA-AGENZIE ENTRATE-RISCOSSIONE); incrocio dati con provvisori di tesoreria comunale, controllo insoluti, verifica contabile	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Tesoreria: cura i rapporti con la Tesoreria Comunale	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Revisore dei Conti: collaborazione costante con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente e per rilascio pareri	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
GESTIONE STIPENDI: invio dati mensili alla società per emissione cedolini; trattamento economico/fiscale degli amministratori e consiglieri; trasmissione dati per denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770); autoliquidazione premio INAIL	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Gestione TARI/IMU: supporto alla ditta incaricata per servizio tributi	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
TRASPARENZA: Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale amministrazione trasparente o adempimenti annuali	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet

\*Per le categorie di dipendenti individuate dalla contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7, c. 4, lett. ah) del CCNL 2022-2024, il numero di giornate potrà essere ampliato rispetto a quanto indicato nella presente tabella.

## AREA III TECNICA MANUTENTIVA, SERVIZIO PATRIMONIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Attività	Figure professionali	N. giornate agile/remoto*	Luogo e strumentazione
Attività amministrative: delibere, determine, provvedimenti, ordinanze, acquisti MEPA/CONSIP/SINTEL ARIA Regione Lombardia, comunicazioni osservatorio	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Opere pubbliche: gestione dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Opere pubbliche: rendicontazione alla BDAP	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti per lavori, vigilanza, rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL)	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Programma Triennale Opere Pubbliche: predisposizione programma opere triennale e annuale, pubblicazione e variazioni	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Codice Unico di Progetto: richiesta CUP che accompagna i progetti di investimento pubblico	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Codice Identificativo di Gara: richiesta CIG prima della procedura finalizzata alla realizzazione di lavori o acquisizione di servizi e forniture	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Documento unico di regolarità contributiva: richiesta DURC per verifica regolarità contributiva per aggiudicazione gare d'appalto, stipula contratti, convenzioni, rilascio concessioni, stati di avanzamento	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
Edilizia privata: gestione pratiche di edilizia privata, con CIL, SCIA Edilizia, CILA, certificato di agibilità, PdC, PdC in sanatoria	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet

<b>Attività</b>	<b>Figure professionali</b>	<b>N. giornate agile/remoto*</b>	<b>Luogo e strumentazione</b>
URBANISTICA: rilascio CDU (Certificato destinazione urbanistica)	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet
TRASPARENZA: Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale amministrazione trasparente o adempimenti annuali	Istruttore tecnico	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria; Telefono, PC, connessione internet

\*Per le categorie di dipendenti individuate dalla contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7, c. 4, lett. ah) del CCNL 2022-2024, il numero di giornate potrà essere ampliato rispetto a quanto indicato nella presente tabella.

*Relativamente alle attività dell'Area Manutentiva del patrimonio comunale non sono previste attività mediante lavoro agile.*



# Comune di Carona

## Provincia di Bergamo

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006  
 www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it - PEC: comune.carona@legalmail.it  
 Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

Al Responsabile del Servizio

**OGGETTO:** Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile/da remoto.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
 a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 dipendente del Comune di CARONA ed in servizio presso \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_,  
 ai sensi del POLA - PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE,

### CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile/da remoto, da sottoscrivere con il proprio Responsabile di Servizio.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

### DICHIARA

di appartenere ad una o più categorie di seguito elencate:

- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore o lavoratrice con figli conviventi di età inferiore a dodici anni;
- lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore o lavoratrice che assiste familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti e/o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratore o lavoratrice che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- lavoratrice in stato di gravidanza o che nei 3 anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità;
- dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- di non appartenere ad alcuna delle suddette categorie (specificare motivazione \_\_\_\_\_).

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Carona, li \_\_\_\_\_ Il/la dipendente \_\_\_\_\_



# Comune di Carona

## Provincia di Bergamo

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006  
 www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it - PEC: comune.carona@legalmail.it  
 Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE/DA REMOTO

Il COMUNE DI CARONA, Codice Fiscale/P. IVA 00637300161, con sede legale in Carona (BG),  
 Via Papa Giovanni XXIII n. 1, rappresentato dal/la \_\_\_\_\_,  
 Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_,  
 sinteticamente denominato Responsabile del Servizio;

e

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Codice  
 Fiscale \_\_\_\_\_ dipendente del Comune  
 di CARONA, presso il Servizio \_\_\_\_\_, in  
 qualità di \_\_\_\_\_, a tempo  
 (pieno/parziale) \_\_\_\_\_ numero di telefono per reperibilità  
 \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail  
 \_\_\_\_\_,

sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile del Servizio, le Parti;

Vista l'istanza del prestatore di lavoro che ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro  
 agile/da remoto presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

#### Premesso che:

- a. il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;
- b. le Parti hanno preso visione del "PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)",  
 approvato con il PIANO 2026/2028 con deliberazione della Giunta Comunale n.  
 \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che qui s'intende integralmente  
 richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

#### CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

##### 1 - Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto b) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile del Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

## **2 - Durata**

La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto avrà decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

## **3 - Recesso**

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse.

Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile del Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

## **4 - Attività**

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile/da remoto, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. predisposizione atti e documentazione per approvazione rendicontazione della gestione);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 8:00-12:00, 13:00-15:30 nei giorni con rientro e con giornata di sei ore);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

## **5 - Modalità di svolgimento**

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile del Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

## **6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione**

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle seguenti fasce orarie:

giorno: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

giorno: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

giorno: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Il lavoratore in lavoro agile/da remoto non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse.

### **7 - Strumentazione**

Il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà; qualora lo stesso sia sprovvisto di personal computer l'Ente provvederà a mettere a disposizione tale apparecchiatura.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

### **8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile del Servizio**

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile del Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile/da remoto sono regolate dalla disciplina del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) di cui al punto b) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 9 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **9 – Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro**

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare, il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione agile/da remoto e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Servizio.

Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. Il Lavoratore si

impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro agile/remoto, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali: a) è vietato l'uso di locali interrati; b) è vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
- Conformità dell'impianto elettrico: evitare l'uso di prolungher, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi;
- Conformità dell'impianto termico: temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
- Non è possibile utilizzare il locale cucina.

### **10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy**

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile/remoto, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare, il prestatore di lavoro:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

### **11 - Norma di rinvio**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentare dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse, a cui le Parti rinviano per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto confermato e sottoscritto.

Carona, li \_\_\_\_\_

Il prestatore di lavoro \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_



# Comune di Carona

## Provincia di Bergamo

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006  
 www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it - PEC: comune.carona@legalmail.it  
 Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

Da compilarsi su base quindicinale

### SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE/DA REMOTO

Nome e cognome Lavoratore con attività agile/da remoto				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
			<b>Verifica responsabile</b>	
<b>(2) Attività concordate (quali-quantitative)</b>	<b>(3) Attività realizzate (quali-quantitative)</b>	<b>(4) Criticità riscontrate/osservazioni</b>	<b>(5) % Attività svolte</b>	<b>(6) Valutazione complessiva</b>

#### Indicazioni per la compilazione

**Campo 1 - Periodo di rilevazione:** Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile/da remoto specificando se giornata intera oppure mezza giornata

**Campo 2 - Attività concordate:** Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio Responsabile ed il tempo di realizzazione

**Campo 3 - Esito:** Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate

**Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni:** Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate

**Campo 5 - % attività svolte:** Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato

**Campo 6 - Valutazione complessiva:** Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate



# Comune di Carona

## Provincia di Bergamo

---

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006  
www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it - PEC: comune.carona@legalmail.it  
Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

---

### SMART WORKING:

#### IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

#### AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2020, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

<p>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</p>	<p><b>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>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 anni 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, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,05%;</li><li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;</li><li>▪ Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028 (vedi conteggi come da allegato A);</li><li>▪ Ai fini dell'eventuale applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025, in merito al mantenimento in servizio di personale che ha raggiunto l'età pensionistica ma non ha ancora compiuto i 70 di età, si rileva che il 10% della capacità assunzionale ammonta a 18.813,27 €.</li></ul> <p>Si rileva pertanto che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ 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.</li></ul> <p><b>b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b></p> <p>Si riscontra 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 <i>anche tenuto conto</i></p>
--	---

*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) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1, come segue:*

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 181.124,23
--

**c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

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 dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

**d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

**e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- 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, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- 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 integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- 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;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**2) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2028: nessuna cessazione prevista.

<p>STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> <i>Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.</i></p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p>La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicato gli eventuali profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti);</li> <li>- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti, relativo all'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.</li> </ul> <p>I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.</p>
--	---

### 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

#### Premessa

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*.<sup>4</sup>

**La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione**, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.**

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

---

<sup>4</sup> Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni *“favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”*

Il presente Piano mira, dunque, ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

### **Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici**

In relazione alle informazioni sul contesto e alla struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda alla specifica sezione all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

#### Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- Gestione delle procedure del PNRR
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

#### Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
3. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento, anche ai fini della promozione del valore pubblico.
4. Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza
5. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

### **Programma dettagliato per aree di competenza**

#### **1) Leadership e Soft Skills**

##### Argomenti formativi

1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori
  - Leadership situazionale

- Gestione dei conflitti
  - Valutazione delle performance
  - Tecniche di feedback costruttivo
2. Project Management
- Metodologie di gestione progetti
  - Pianificazione e controllo
  - Risk management
  - Gestione stakeholder
3. Comunicazione Efficace
- Comunicazione istituzionale
  - Public speaking
  - Gestione riunioni
  - Negoziazione
4. Competenze Relazionali
- Comunicazione con il cittadino
  - Lavoro in team
  - Gestione dello stress
5. Problem Solving
- Analisi dei problemi
  - Processo decisionale
  - Creatività e innovazione

Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Leadership e Soft Skills	
<b>Soggetti</b>	1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori 2. Project Management 3. Comunicazione Efficace	4. Competenze Relazionali 5. Problem Solving
Tutti i dipendenti		<b>4</b>
Segretario	<b>4</b>	
Responsabili/EQ	<b>4</b>	

**2) Transizione Digitale**

Argomenti formativi

1. Strumenti Office e Collaborazione Online
- Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
  - Gestione documenti condivisi

- Calendario e pianificazione
- 2. Sicurezza Informatica e trattamento dati
  - Password management
  - Phishing e social engineering
  - Protezione dati personali
- 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ...)
- Utilizzo delle piattaforme
- Gestione pagamenti
- Integrazione servizi
- 4. Gestione Database e Open Data
- 5. Sistemi GIS per la gestione del territorio
- 6. BIM per l'edilizia pubblica

Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Transizione Digitale	
	1. Strumenti Office e Collaborazione Online 2. Sicurezza Informatica e trattamento dati 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..)	4. Gestione Database e Open Data 5. Sistemi GIS per la gestione del territorio 6. BIM per l'edilizia pubblica
<b>Soggetti</b>		
Tutti i dipendenti	<b>12</b>	
Dipendenti area tecnica		<b>8</b>

**3) Transizione Amministrativa**

Argomenti formativi

1. Procedimento Amministrativo Digitale
  - Documento informatico
  - Firme elettroniche
  - Conservazione digitale
2. Appalti e Contratti Pubblici
  - Nuovo codice appalti
  - MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale

- Procedure sotto soglia
- 3. Privacy
- 4. Anticorruzione e Trasparenza
  - Anticorruzione
  - Accesso agli atti
  - Amministrazione trasparente
- 5. Contabilità Pubblica
  - Armonizzazione contabile
  - Bilancio consolidato
  - Gestione fondi PNRR
- 6. Tributi Locali
  - Novità normative
  - Riscossione
  - Contenzioso
  - Notificazione

Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Transizione Amministrativa	
<b>Soggetti</b>	1. Procedimento Amministrativo Digitale 2. Appalti e Contratti Pubblici 3. Privacy 4. Anticorruzione e trasparenza	5. Contabilità Pubblica 6. Tributi locali
Tutti i dipendenti	<b>20</b>	
Dipendenti area finanziaria		<b>6</b>

**4) Transizione Ecologica**

Argomenti formativi

1. Sostenibilità nella PA
  - Riduzione consumi
  - Gestione rifiuti
  - Mobilità sostenibile
2. Efficientamento Energetico

- Certificazioni energetiche
  - Fonti rinnovabili
  - Comunità energetiche
3. Green Public Procurement
- Criteri ambientali minimi
  - Appalti verdi
  - Economia circolare

#### Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Transizione Ecologica	
	1. Sostenibilità nella PA	2. Efficientamento Energetico 3. Green Public Procurement
<b>Soggetti</b>		
Tutti i dipendenti	<b>6</b>	
Dipendenti area tecnica		<b>6</b>

#### **Modalità di erogazione**

#### **Piattaforme Utilizzate**

1. Syllabus (formazione base)
  - Accesso: tutti i dipendenti
  - Monitoraggio: mensile
  - Report: trimestrale
2. Formazione SNA
  - Accesso: Segretario e PO
  - Corsi specialistici
  - Poli territoriali
3. Formez PA
  - Webinar tematici
  - Comunità di pratiche
  - Materiali di approfondimento
4. Formazione Specifica Enti Locali
  - ANCI
  - IFEL
  - Ordini professionali/ Fornitori privati

## **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)**

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

## **Valenza della formazione ai fini produttività individuale**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

## **Costo della formazione**

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

## Allegato A - Calcolo capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Carona

### Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Carona.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	283
<b>Anno Corrente</b>	2026

<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
29,50%	33,50%

<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
%	€
83,83%	188.132,72 €

<b>Entrate correnti</b>	
Ultimo Rendiconto	2.189.160,43 €
Penultimo rendiconto	1.025.810,81 €
Terzultimo rendiconto	1.023.597,08 €

<b>FCDE</b>	14.349,93 €
<b>Media - FCDE</b>	1.398.506,18 €
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
16,05%	

<b>Spesa massima 2026</b>	
412.559,32 €	

<b>Spesa del personale</b>		
<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	Macroaggregato 101	224.426,60 €
<b>Somministrazione</b>	BDAP U1.03.02.12.001	Non presente
<b>Quota LSU in carico all'Ente</b>	BDAP U1.03.02.12.002	Non presente
<b>Collaborazioni coordinate e a progetto</b>	BDAP U1.03.02.12.003	Non presente
<b>Altre forme di lavoro flessibile</b>	BDAP U1.03.02.12.999	Non presente

<b>Totale spesa del personale</b>	
Ultimo rendiconto	224.426,60 €

<b>Collocazione ente</b>	
Prima fascia	

<b>10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)</b>	
18.813,27 €	

<b>Capacità assunzionale</b>	
188.132,72 €	

### Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

### Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

### Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

### Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

## Allegato B - Piano degli obiettivi anno 2026

Per la presente sottosezione si rimanda al Piano della performance e degli obiettivi per il triennio 2024/2026, allegato alla deliberazione Giuntale n. 37 del 02/07/2024 di approvazione del Piano 2024/2026, nel quale è riconfermato il regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 16 dicembre 2011 oltre agli indicatori di valutazione per le diverse categorie e le relative schede.

### PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE E TRA AREE

Per le progressioni economiche all'interno delle aree e tra aree si fa riferimento agli artt. 13 e 14 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2022/2024 del 23/02/2026 e all'annuale contratto collettivo decentrato integrato del personale dipendente dell'ente.

Di seguito sono descritti gli obiettivi assegnati ad ogni settore indicando i risultati attesi, i tempi di realizzazione ed il personale coinvolto.

### PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2026

#### AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

Servizio: Affari Generali	Personale coinvolto: Istruttore amministrativo
<b>Obiettivo 1: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</b>	
Descrizione obiettivo: L'obiettivo si pone la finalità di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi con la revisione di quanto redatto dalla software house APKAPPA S.r.l. La dipendente, quale supporto al Segretario Comunale, provvederà alla revisione di quanto predisposto, secondo le esigenze dell'Ente, alla stesura dei relativi allegati, oltre a seguire l'iter procedurale per l'approvazione dello stesso da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, ai sensi del Codice dei Beni Culturali e successiva adozione della Giunta Comunale.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 20%

Servizio: Demografici	Personale coinvolto: Istruttore amministrativo
<b>Obiettivo 2: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2026</b>	
Descrizione obiettivo: L'Ente parteciperà all'edizione 2026 del Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni. L'obiettivo riguarda lo svolgimento di tutte le attività censuarie, dalla costituzione dell'ufficio comunale di censimento alla rendicontazione dei questionari elaborati e segnalazione delle mancate compilazioni all'ISTAT.	
Tempi programmati: 01.04.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 25%

Servizio: Affari Generali - Demografici	Personale coinvolto: Istruttore amministrativo
<b>Obiettivo 3: SUPPORTO SOCIETÀ INCARICATA PER ATTIVITÀ DELL'UFFICIO TRIBUTI</b>	
Descrizione obiettivo: La A.C. ha incaricato la società PA Multiservice S.r.l. per le attività relative all'Ufficio Tributi per la gestione delle entrate IMU e TARI. La dipendente affiancherà l'incaricato nello svolgimento delle attività riguardanti l'aggiornamento della banca dati e a svolgere tutte le attività necessarie per garantire alla società sopra citata supporto per le verifiche richieste tramite i software a disposizione.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 30%

Servizio: Affari Generali - Demografici	Personale coinvolto: Istruttore amministrativo
<b>Obiettivo 4: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	
Descrizione obiettivo: L'obiettivo si pone come finalità l'ottemperanza alla disciplina prevista dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97 del 15 maggio 2016, provvedendo a garantire i flussi informativi previsti dalle deliberazioni ANAC per la pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'ente, oltre che la revisione della documentazione già pubblicata al fine di garantire l'accessibilità dello stesso ai sensi della normativa prevista (Legge 4/2004).	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 25%

AREA ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - TRIBUTI

Servizio: Finanziario	Personale coinvolto: Istruttore amministrativo / contabile
<b>Obiettivo 1: REVISIONE DEL REGOLAMENTO DELLE ENTRATE E PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEL CONTRIBUENTE</b>	
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>L'obiettivo si pone la finalità di revisionare il Regolamento delle entrate approvato con deliberazione consigliere n. 7/2013 e l'approvazione del regolamento per l'applicazione dello Statuto del Contribuente del Comune di Carona.</p> <p>La dipendente, quale supporto al Responsabile del Servizio, provvederà alla revisione/predisposizione del regolamento ed alla stesura degli atti necessari all'approvazione dei predetti regolamenti.</p>	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 30%
Servizio: Finanziario	Personale coinvolto: Istruttore amministrativo / contabile
<b>Obiettivo 2: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2026</b>	
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>L'Ente parteciperà all'edizione 2026 del Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni.</p> <p>L'obiettivo riguarda la collaborazione con il Servizio Demografico per lo svolgimento di tutte le attività censuarie, dalla costituzione dell'ufficio comunale di censimento alla rendicontazione dei questionari elaborati e segnalazione delle mancate compilazioni all'ISTAT.</p>	
Tempi programmati: 01.04.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 20%
Servizio: Finanziario	Personale coinvolto: Istruttore amministrativo / contabile
<b>Obiettivo 3: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>L'obiettivo si pone come finalità l'ottemperanza alla disciplina prevista dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97 del 15 maggio 2016, provvedendo a garantire i flussi informativi previsti dalle deliberazioni ANAC per la pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'ente, oltre che la revisione della documentazione già pubblicata al fine di garantire l'accessibilità dello stesso ai sensi della normativa prevista (Legge 4/2004).</p>	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 20%

Servizio: Tributi	Personale coinvolto: Istruttore amministrativo / contabile
<b>Obiettivo 4: SUPPORTO SOCIETÀ INCARICATA PER ATTIVITÀ DELL'UFFICIO TRIBUTI</b>	
Descrizione obiettivo: La A.C. ha incaricato la società PA Multiservice S.r.l. per le attività relative all'Ufficio Tributi per la gestione delle entrate IMU e TARI. La dipendente affiancherà l'incaricato nello svolgimento delle attività riguardanti l'aggiornamento della banca dati e a svolgere tutte le attività necessarie per garantire alla società sopra citata supporto per le verifiche richieste tramite i software a disposizione.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 30%

AREA TECNICA MANUTENTIVA - SERVIZIO PATRIMONIO - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Servizio: Lavori Pubblici	Personale coinvolto: Istruttore tecnico
<b>Obiettivo 1: ATTIVITÀ CORRELATE PER ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE</b>	
Descrizione obiettivo: Concretizzazione di tutti gli atti necessari al reperimento di risorse per la realizzazione di opere pubbliche. Confronti con professionisti e società per individuare eventuali opportunità di contributi. Partecipazione a bandi regionali, nazionali e/o europei tramite apposite piattaforme WEB. Richiesta affidamento di risorse da destinare all'esecuzione di lavori pubblici. Gestione progetti coordinati per l'accesso a fondi strutturali regionali, nazionali e/o europei. Gestione progetti per le cicliche emergenze, gestione delle schede di rendicontazione e dei progetti conseguenti. Acquisizione dei pareri rilasciati da Enti Sovracomunali per la realizzazione delle opere pubbliche.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 40%

Servizio: Lavori Pubblici	Personale coinvolto: Istruttore tecnico
<b>Obiettivo 2: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	
Descrizione obiettivo: L'obiettivo si pone come finalità l'ottemperanza alla disciplina prevista dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97 del 15 maggio 2016, provvedendo a garantire i flussi informativi previsti dalle deliberazioni ANAC per la pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'ente, oltre che la revisione della documentazione già pubblicata al fine di garantire l'accessibilità dello stesso ai sensi della normativa prevista (Legge 4/2004).	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 20%

Servizio: Edilizia Privata	Personale coinvolto: Istruttore tecnico
<b>Obiettivo 3: SUPPORTO SOCIETÀ INCARICATA PER ATTIVITÀ DELL'UFFICIO TRIBUTI</b>	
Descrizione obiettivo: La A.C. ha incaricato la società PA Multiservice S.r.l. per le attività relative all'Ufficio Tributi per la gestione delle entrate IMU e TARI. Il dipendente affiancherà l'incaricato nello svolgimento delle attività riguardanti l'aggiornamento della banca dati e a svolgere tutte le attività necessarie per garantire alla società sopra citata supporto per le verifiche richieste tramite i software a disposizione.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 20%

Servizio: Edilizia Privata	Personale coinvolto: Istruttore tecnico
<b>Obiettivo 4: ATTIVAZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONALE PER PRATICHE EDILIZIE</b>	
Descrizione obiettivo: Il dipendente, previa apposita formazione, seguirà l'attivazione del nuovo software gestionale per le pratiche edilizie come da accordo con la Comunità Montana Valle Brembana.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 20%

Servizio: Manutenzione patrimonio	Personale coinvolto: Operatore esperto
<b>Obiettivo 1: AREE RACCOLTA RIFIUTI</b>	
Sul territorio comunale sono presenti casette per la raccolta rifiuti (eco-isole) e il punto di raccolta/deposito container per la raccolta differenziata. Il dipendente dovrà garantire la pulizia dei predetti luoghi trimestralmente, mentre nel periodo estivo (giugno/luglio/agosto) la pulizia dovrà essere eseguita mensilmente.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 25%

Servizio: Manutenzione patrimonio	Personale coinvolto: Operatore esperto
<b>Obiettivo 2: PULIZIA MURO DI CONTENIMENTO PARCHEGGIO PARTENZA SEGGIOVIA</b>	
Descrizione obiettivo: Sul territorio comunale sono presenti dei parcheggi lungo la strada che dalla partenza della seggiovia denominata "Alpe Soliva" collega la Via Carisole. Il dipendente dovrà procedere alla pulizia del sovrastante muro di sostegno da sassi e materiale vario presente, con la sistemazione della rete di sicurezza.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 25%

Servizio: Manutenzione patrimonio	Personale coinvolto: Operatore esperto
<b>Obiettivo 3: PULIZIA AREE VERDI E STRADA PEDONALE AREE VERDI DA VIA CESARE BATTISTI A VIA DIGA</b>	
Descrizione obiettivo: Il dipendente proseguirà con il progetto iniziato nell'annualità 2025 procedendo alla pulizia mensile di rifiuti, mozziconi di sigarette e decoro delle aree verdi e della strada pedonale che collega la Via Cesare Battisti e la Via Diga in destra orografica del lago di Carona.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 25%

Servizio: Manutenzione patrimonio	Personale coinvolto: Operatore esperto
<b>Obiettivo 4: SISTEMAZIONE CADITOIE/TOMBINI LUNGO LE STRADE COMUNALI</b>	
Descrizione obiettivo: Sulle strade di proprietà comunale sono presenti caditoie e tombini dissestati dagli agenti atmosferici durante la stagione invernale. Si rende necessario l'intervento del dipendente che procederà al ripristino degli stessi.	
Tempi programmati: 01.01.2026 - 31.12.2026	Peso del progetto: 25%