COMUNE DI VEDANO OLONA
Provincia di Varese

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025/2027

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) è stato introdotto con la finalità di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla **Performance** (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai **Rischi corruttivi e trasparenza** (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e **negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC** ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 30.09.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 23.12.2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Vedano Olona

Indirizzo: Piazza San Rocco, 9

Codice fiscale/Partita IVA: 00317720126

Sindaco: Avv. Sergio Mina

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 32

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 7.472

Telefono: 0332.867711

Sito internet: www.comune.vedano-olona.va.it

E-mail: segreteria@comune.vedano-olona.va.it

PEC: comune.vedano-olona@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBICO

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 di Consiglio Comunale n. 42 del 30.09.2024 che qui si intende integralmente riportata.

2.2. PERFORMANCE

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto-sezione. Tuttavia, al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato alle Posizioni Organizzative/incaricati di Elevata Qualificazione dell'ente e dei dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sotto-sezione "Performance" in quanto, nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico.

La sottosezione è predisposta in ossequio alla disciplina di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, che disciplina il ciclo delle performance delle Pubbliche Amministrazioni e secondo logiche di management pubblico. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Con la presente sottosezione, il Comune di Vedano Olona vuole fornire le principali informazioni sulle azioni e gli obiettivi che si pone per intervenire sul territorio e per erogare i servizi. Con essa il Comune individua e garantisce gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano della performance, quindi, non è solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, ed è finalizzato

alla valutazione dell'ente e alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati conseguiti nell'anno.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'Amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente e il sistema di misurazione e valutazione della performance recepiscono questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse e i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano deve individuare obiettivi che siano appropriati, sfidanti e misurabili, il Piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione degli stessi come parte finale del ciclo delle performance.

La *valutazione* deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati e informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre (salvo eccezioni dipendenti dalla data di approvazione del Bilancio) è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

La valutazione finale della performance è effettuata sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel Regolamento per l'Organizzazione e l'Ordinamento degli uffici e dei servizi e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa/incaricati di Elevata Qualificazione viene svolta dal Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione dei dipendenti non titolari di P.O./E.Q. viene svolta dai Responsabili di Area. La valutazione del Segretario Comunale viene svolta dal Sindaco.

L'obiettivo che il Comune persegue è quello di continuare a migliorare i servizi resi alla collettività, lavorare per dare risposte concrete ai problemi mantenendo un canale di comunicazione aperto con la cittadinanza per informarla sulle scelte effettuate e sui risultati ottenuti.

Performance organizzativa e individuale del Comune di Vedano Olona – annualità 2025

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.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati dall'Amministrazione ai vari settori dell'Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'**Allegato A.**

La validazione degli obiettivi Performance da parte dell'O.V.P. Dott. Susio è pervenuta con protocollo n. 1566 del 30.01. **(Allegato G)**.

2.2.1 OBIETTIVI E AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITA' DI GENERE ED AL BENESSERE ORGANIZZATIVO - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano per le Azioni Positive è adottato in virtù e per gli adempimenti regolati dalla seguente normativa di legge:

- La Legge 10 aprile 1991 n. 125 che prevede l'attuazione di una serie di azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna nel lavoro;
- il Decreto Legislativo 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di Parità e disposizioni n materia di Azioni Positive";
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" che all'art. 6, comma 3, prevede che gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125, e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti;
- il Decreto Legislativo 26 marzo 2001 n. 151 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8 marzo 2000 n. 53;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 che detta norme finalizzate a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, di cui si riportano le parti che qui interessano:
  Art. 1, comma 1 - Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ... *omissis* ... al fine di lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la

formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque formadi discriminazione e di violenza morale o psichica.

Art. 7, comma 1 - Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nellasicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Art. 57, comma 1 - Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) ... *omissis* ...; b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunitàfra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica; c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

Art. 57, comma 2 - Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consigliodei ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" che all'art. 48 prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro;
- la Direttiva del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica l'importanza del ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;
- il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" di cui si riportano le parti che qui interessano:

  Art. 8, comma 1 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

  ...*omissis*... lett. h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- il Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 – Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la Legge 4 novembre 2010 n. 183 che, all'art. 21, prevede misure atte a garantire pari opportunità, benesseredi chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;
- la Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la Legge 7 aprile 2014 n. 56 recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" che all'art. 1, comma 85, nel definire gli ambiti di competenza dei diversi enti territoriali, ha disposto che tra le funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane rientra il controllo dei "fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale";
- l'art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- la Legge 22 maggio 2017 n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l'applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- la Direttiva 2 del 26 giugno 2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, che introduce all'art. 6 l'obbligo di adozione del PIAO (Piano Integrato di attività ed Organizzazione) entro il 31 gennaio di ogni anno da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti (art. 6, comma 2, lett. g);
- il Decreto Legge 30 dicembre 2021 n. 228 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", c.d. decreto Milleproroghe, che rinvia al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e, conseguentemente, anche per l'adozione del Decreto del Presidente della Repubblica previsto dall'art. 6, comma 5, del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 con il quale sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano. Si prevede, inoltre, che il piano tipo sia adottato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in luogo di un provvedimento del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio.

Premessa

I Piani Triennali di Azioni Positive sono previsti dall'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Lo stesso articolo impone alle P.A. l'obbligo di adottare il Piano per non incorrere nella sanzione prevista all'art 6, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 per i soggetti inadempienti, ossia l'impossibilità di assumere nuovo personale, incluso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta o disparità di trattamento – e "temporanee", per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni.

Accanto si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra vita professionale e familiare, a sviluppare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 e come successivamente confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In questo contesto, le azioni positive non devono essere considerate solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e di sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e a migliorarela qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

È ormai convinzione diffusa che la valorizzazione professionale, il benessere organizzativo e, quindi, un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività, accrescendo l'efficacia e l'efficienza delle organizzazioni e migliorando la qualità del lavoro e dei servizi resi all'utenza.

L'attuale contesto sociale caratterizzato, da un lato, dalla crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, dallo slittamento dell'età pensionabile costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e di genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. Questo comportache le organizzazioni non possono ignorare situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana del proprio personale dipendente.

Piano Azioni Positive anni precedenti

Il Piano di Azioni Positive relativo al triennio 2018-2020, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2018, non è stato aggiornato negli anni 2021 e 2022 stante il perdurare dello stato di emergenza sanitaria e l'avvicendarsi della figura del Segretario Comunale che, peraltro, opera tuttora con funzioni di reggenza. Si provvede, pertanto, a rinnovare il Piano Azioni Positive per il triennio 2023/2025 beneficiando altresì del confronto con il nuovo Comitato Unico di Garanzia costituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 130 assunta in data 8 novembre 2022.
Per quanto riguarda l'attuazione dell'obiettivo 1 "Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Migliorando l'efficienza organizzativa del part-time e del lavoro flessibile in genere" l'Amministrazione ha confermato l'impegno sia a salvaguardare e a valorizzare la professionalità e lo sviluppo di carriera dei lavoratori (uomini e donne) con contratto a tempo parziale, sia a favorire ogni nuova modalità di organizzazione del lavoro.
In particolare, si è mantenuta la disponibilità ad ascoltare e accogliere le richieste dei lavoratori relativamentealla flessibilità dell'organizzazione del lavoro in tutti i suoi aspetti.
Gli anni 2020-2021 sono stati caratterizzati dall'emergenza sanitaria della pandemia e, anche in questa circostanza, l'Amministrazione ha prontamente affrontato la situazione, che si è prospettata in maniera assolutamente improvvisa e con uno scenario imprevedibile, approntando repentinamente tutti gli strumenti adisposizione per salvaguardare la salute dei dipendenti, adottando la modalità dello smart working, e degli utenti rimodulando orari e condizioni pur garantendo ininterrottamente l'erogazione dei servizi essenziali, assicurando il pieno supporto ai dipendenti.
L'attuazione, invece, dell'obiettivo 2 "Usufruire del potenziale offerto dalle risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente, favorendo e sostenendo lo sviluppo di iniziative di formazione e aggiornamento del personale" ha visto l'Amministrazione impegnata con entusiasmo alla realizzazione della transizione digitale del Comune che rappresenta, senza dubbio, un'importante e imprescindibile occasione di crescita sia per l'Ente sia per i dipendenti. In questo contesto, dunque, sono state offerte numerose occasioni di formazione e di aggiornamento, che si sono affiancate alla formazione specifica legata a ciascuna Area, e rivolte a tutto il personale, senza distinzione di aree di appartenenza, tipologia di contratto (full time – part time, tempo indeterminato – tempo determinato, ecc…).
Un'altra importante e attualissima formazione ha riguardato la materia della trasparenza e dell'anticorruzionealla quale è stata chiamata a partecipare la totalità del personale e che è stata declinata, per agevolare la partecipazione estesa, nella forma di moduli fruibili in modalità on line e nel corso di un periodo di tempo nonstandardizzato, permettendo quindi la frequenza adattandola ai bisogni di ciascun dipendente.
Le Azioni Positive del Piano per il triennio 2023/2025, già approvato con delibera di Giunta comunale n. 143 del 15.12.2022.

Azione Positiva n. 1	**Promuovere la salute e il benessere organizzativo sul lavoro**
Il Comune di Vedano Olona intende promuovere la salute e il benessere sul luogo di lavoro, non solo salvaguardando l'assenza di conflitti e discriminazioni anche se posti in essere in forma velata e indiretta, ma anche tutelando il benessere psicologico e fisico dei lavoratori rinnovando per gli anni 2023/2025 l'adesioneal programma "Luoghi di lavoro che Promuovono Salute – Rete WHP Lombardia" promosso da Regione Lombardia, in collaborazione con ATS Insubria. In particolare, si provvederà a promuovere il ruolo del C.U.G. e ad informare il personale sul ruolo della Consigliera Provinciale. Inoltre, saranno programmati incontri rivolti a tutti i dipendenti con personale specializzato per illustrare le buone pratiche per uno stile di vita sano e costruendo concretamente un contestoambientale che favorisca l'adozione di comportamenti e scelte positive per la salute (gruppi di cammino aziendale, incentivare l'uso delle scale, valutazione della tipologia dei cibi e bevande presenti nei distributoriautomatici, affissione di manifesti e consegna di materiale promozionale a tutti i dipendenti, incontri di informazione a contrasto dei comportamenti additivi, ecc…)	

Azione Positiva n. 2	Sostenere lo sviluppo di iniziative di informazione, formazione e aggiornamento del personale
L'Amministrazione comunale si impegna a sostenere la costante formazione del personale per migliorare la gestione delle risorse umane, l'ambiente e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazionedelle capacità professionali dei dipendenti. Le attività formative saranno organizzate, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei dipendenti part- time in maniera tale da consentire a tutti i lavoratori di sviluppare un'apprezzabile crescita professionale e personale. Saranno confermati e potenziati i momenti formativi in materia di transizione digitale e di anticorruzione chiedendo la partecipazione di tutto il personale in forza nel Comune senza alcuna discriminazione di generee di inquadramento, conservando gli attestati relativi alla partecipazione ai corsi di formazione nel fascicolo personale di ciascun dipendente. A seguito della recente costituzione del Comitato Unico di Garanzia, si distribuirà a tutto il personale dipendente una nota esplicativa dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in capo allo stesso.	

Azione Positiva n. 3	Favorire l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro migliorando l'efficienza organizzativa del lavoro flessibile
l Comune intende salvaguardare e valorizzare le singole professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time o altre forme di flessibilità, favorendo ogni nuova modalità di organizzazione del lavoro, assicurando un adeguato affiancamento per il personale che rientra in servizio dopo lunghi periodi di assenza per malattia o congedi e promuovendo l'attivazione di tavoli di concertazione per laridefinizione (flessibilità oraria, modalità di accesso) dello strumento del "part-time". Riconoscere a tutti i dipendenti il diritto di usufruire delle ferie maturate con facoltà di utilizzarle, dilazionandole o raggruppandole durante l'anno, secondo le proprie esigenze, pur tenendo conto delle particolarità legate alle loro mansioni e previa positiva verifica della possibilità di sostituzione. Al fine di agevolare a tutti i dipendenti la consultazione e del proprio cartellino, è stato inserito nel programmadi gestione delle presenze un modulo aggiuntivo che permette di presentare via mail al Responsabile le richieste di ferie, permessi e congedi ricevendone riscontro (autorizzazione o diniego) sulla propria casella di posta istituzionale, con un notevole risparmio di tempo e di carta.	

Analisi del contesto dell'Ente

Le azioni positive, ai sensi dell'art 42 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", consistono in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzarel'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.
Le azioni positive hanno molteplici scopi fra i quali si ricordano:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali essesono sottorappresentate e, in particolare, nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilitàtra i due sessi.

Le azioni positive, in quanto volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, sono misure temporanee, ossia doverose fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, e speciali in quanto prevedono interventi mirati a rimuovere gli impedimenti all'attuazione delle pari opportunità, accelerando il fattivo processo dell'uguaglianza e combattendo qualsiasi forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, a motivo delle particolari condizioni familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali.

Con il presente Piano si intende perseguire i seguenti obiettivi di carattere generale:

- intervenire nella cultura della gestione delle risorse umane favorendo il cambiamento con la realizzazione di interventi specifici in un'ottica di valorizzazione di genere;
- favorire la crescita professionale promuovendo l'inserimento delle donne nei settori, nei livelli professionali e nelle posizioni gerarchiche ove appaiono sottorappresentate;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, con una particolare attenzione alla persona, e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e con relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

Analisi dell'organico del Comune di Vedano Olona in un'ottica di genere

Al 31 dicembre 2024 le risorse umane operanti presso il Comune di Vedano Olona presentano la seguentesituazione di raffronto tra uomini e donne:

Monitoraggio disaggregato, per genere, della composizione del personale

Dipendenti	Segretario	Cat. D		Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totali
		n.	(di cui P.O.)				
Donne	1	5	(3)	17	4	0	26
Uomini	0	2	(2)	3	1	0	6
Totale	1	6	(4)	20	5	0	31

Monitoraggio disaggregato, per genere e orario di lavoro, della composizione del personale

Categorie	Uomini		Donne		Totali
	n.	%	n.	%	n.
Categoria D	**2**	**33%**	**5**	**67%**	**7**

Posti di ruolo a tempo pieno	2	33%	5	67%	7
Posti di ruolo a part-time	0	0%	0	0%	0
Categoria C	**3**	**15%**	**17**	**65%**	**20**
Posti di ruolo a tempo pieno	3	15%	13	65%	16
Posti di ruolo a part-time	0	0%	4	20%	4
Categoria B	**1**	**20%**	**4**	**80%**	**5**
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0 %	0 %	0%	0
Posti di ruolo a part-time	1	20%	4	80%	5
Categoria A	**0**	**0%**	**0**	**0%**	**0**
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0%	0	0%	0
Posti di ruolo a part-time	0	0%	0	0%	0

Monitoraggio disaggregato, per genere, delle funzioni di responsabilità

Dipendenti con funzioni di responsabilità	Segretario Generale con funzioni dirigenziali	Dirigenti	Titolari di P.O.	Titolari diPosizioni di Specifiche Responsabilità	Totali
Donne	1	0	3	5	8
Uomini	0	0	2	0	2
Totale	1	0	5	5	6

Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025

In osservanza dei principi generali evidenziati l'Amministrazione Comunale si propone di attuare i seguenti obiettivi in diverse aree di intervento:

1. promuovere la salute e il benessere organizzativo sul luogo di lavoro;
2. sostenere lo sviluppo di iniziative di informazione, formazione e aggiornamento del personale;
3. favorire l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro migliorando l'efficienza organizzativa, soprattutto del lavoro flessibile.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e conle disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali. Il Comune di Vedano Olona finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Indice del piano

Azione 1. Promuovere la salute e il benessere organizzativo sul luogo di lavoro.

Azione 2. Sostenere lo sviluppo di iniziative di informazione, formazione e aggiornamento del personale.

Azione 3. Favorire l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro migliorando l'efficienza organizzativa, soprattutto del lavoro flessibile.

Azione n. 1	Promuovere la salute e il benessere organizzativo sul luogo di lavoro
Beneficiari	Tutto il personale
Obiettivi	Salvaguardare l'ambiente di lavoro da episodi di conflitto, molestie, mobbing e discriminazioni, per garantire il diritto ad un ambiente dilavoro sereno e sicuro.

Modalità	Si promuoverà il ruolo del C.U.G. e si distribuirà a tutto il personale un'adeguata informativa sul ruolo della Consigliera Provinciale, con particolare riferimento alle azioni attuate contro le violenze di genere e leazioni di tutela, affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro e non vengano realizzati comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti quali, ad esempio, pressioni o molestie sessuali, episodi di mobbing e atteggiamenti volti ad avvilire il dipendente, anche se posti inessere in forma velata e indiretta, ad ogni livello delle relazioni personalie professionali. A sostegno del benessere lavorativo, nella sua accezione più ampia, proseguendo il percorso intrapreso sin dal 2014 con l'adesione al programma WHP promossa da Regione Lombardia, in collaborazione con ATS Insubria, saranno programmati incontri rivolti a tutti i dipendenti, tenuti da personale specializzato, per illustrare le buonepratiche per uno stile di vita sano e favorire l'adozione di comportamentie scelte positive per la salute (gruppi di cammino aziendale, incentivare l'uso delle scale, valutazione della tipologia dei cibi e bevande presenti nei distributori automatici, affissione di manifesti e consegna di materiale promozionale a tutti i dipendenti, incontri di informazione a contrasto dei comportamenti additivi, ecc…).
Risultati attesi	Tutela e salvaguardia del benessere fisico e psicologico dei lavoratori riconoscendo il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno ecaratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti e creare un ambiente di lavoro improntato alle buone pratiche per uno stile di vita sano sia allavoro sia in famiglia.
Capitolo di spesa	Nessun onere di bilancio
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Monica Martinelli - Responsabile Area Amministrativa

Azione n. 2	**Sostenere lo sviluppo di iniziative di informazione, formazione e aggiornamento del personale**
Beneficiari	Tutto il personale
Obiettivi	Favorire la costante formazione del personale per migliorare la gestione delle risorse umane e, contestualmente, dare la possibilità all'Amministrazione di migliorare l'ambiente e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, chiedendo la partecipazione di tutto il personale delComune, senza alcuna discriminazione di genere e di inquadramento, soprattutto riguardo alla formazione in materia di transizione digitale e di anticorruzione.
Modalità	Facilitare e implementare le occasioni di formazione/informazione estesa a tutto il personale, programmando i momenti formativi/informativi, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei dipendenti part-time inmaniera tale da consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e personale. A seguito della recente costituzione del Comitato Unico di Garanzia sarà distribuito a tutto il personale dipendente una nota esplicativa dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in capo allo stesso.
Risultati attesi	Formazione permanente ed estesa a tutto il personale, modellata in base alle esigenze di ogni ruolo e con proposte differenziate in base ai compiti di ciascuno, con particolare riguardo alla transizione digitale e all'anticorruzione, ottimizzando la gestione delle risorse umane con occasioni di crescita personale e professionale in un ambiente di lavoro incui tutti/e i/le dipendenti si sentano valorizzati/e pienamente inseriti/e nell'organizzazione dell'Ente.

Capitolo di spesa	Nessun onere di bilancio
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Monica Martinelli - Responsabile Area Amministrativa

Azione n. 3	**Favorire l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro migliorando l'efficienza organizzativa, soprattutto del lavoro flessibile**
Beneficiari	Tutto il personale
Obiettivi	Salvaguardare e valorizzare le singole professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time o altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro. Riconoscere a tutti i dipendenti il diritto di usufruire delle ferie maturatecon facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante l'anno,secondo le proprie esigenze, pur tenendo conto delle particolarità legate alle loro mansioni e previa positiva verifica della possibilità di sostituzione.
Modalità	Accrescere la "cultura della flessibilità" come forma utile per l'organizzazione del lavoro a tutti i livelli, promuovendo l'attivazione ditavoli di concertazione per la ridefinizione (flessibilità oraria, modalità di accesso) dello strumento del "part-time". Snellire la procedura della richiesta di ferie e permessi mediante un modulo aggiuntivo al programma di gestione delle presenze che permettedi presentare via mail al Responsabile le richieste di ferie, permessi e congedi ricevendone riscontro (autorizzazione o diniego) sulla propria casella di posta istituzionale, con un notevole risparmio di tempo e di carta.
Risultati attesi	Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane per favorire l'equilibrio tra i tempi di vita e i tempi di lavoro, migliorando l'efficienza organizzativa del lavoro, soprattutto del part-time. Migliorare la verifica del proprio cartellino di presenza e facilitare la richiesta di ferie/permessi ricevendo riscontro immediato senza spreco di tempo e di carta.
Capitolo di spesa	Nessun onere di bilancio
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Monica Martinelli - Responsabile Area Amministrativa

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e decorrenza dal 01.01.2023 al 31.12.2025. Nel corso del triennio le azioni del Piano delle Azioni Positive saranno oggetto di monitoraggio e di adeguamento, anche in ottemperanza alla Direttiva 2/2019 che prevede l'annuale aggiornamento del vigente Piano Azioni Positive, e potranno essere modificate, ampliate e integrate mediante l'adozione di provvedimenti deliberativi.
Nel periodo di vigenza saranno inoltre raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo, infatti, è quello di rendere questo documento uno strumento dinamico e pienamente efficace per il raggiungimento degli obiettivi previsti.
Il Piano è aggiornato annualmente secondo le disposizioni normative vigenti.
Il presente Piano è stato trasmesso al Comitato Unico di Garanzia e alla Consigliera di Parità della Provincia di Varese per le opportune valutazioni.

Diffusione

Il presente Piano sarà diffuso attraverso il sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente e tramite comunicazione rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Vedano Olona si impegna a raggiungere gli obiettivi contenuti nel presente Piano per la cui realizzazione non è previsto l'impiego di risorse finanziarie.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2023 – 2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al C.U.G., secondo quanto previsto dalla succitata Direttiva 2/2019 e dall'art.12 del vigente "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale che sarà redatto a breve, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).

Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo **oggettivo** sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere **soggettivo** concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

A livello locale, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, L. n. 190/2012).

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022.

Con il richiamato decreto è stato approvato il regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione; i relativi contenuti sono stati definiti nel dettaglio dal decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

In particolare, il suddetto decreto conferma (art. 3, lett. c) che *"costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione P.N.A. – e negli atti di regolazione generale adottati dall'A.N.A.C. ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, integrati dal, nel pieno rispetto

della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. 33/2013, come integrato dal d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico. Tali obiettivi vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali sia specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi-benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione
La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 6 novembre 2012, n. 190, si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**
Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
L'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il RPCT del Comune di Vedano Olona è la dott.ssa Debora Foderà nominata con decreto sindacale n. 23 del 23.12.2022, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

a) in materia di prevenzione della corruzione:
- obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

b) in materia di trasparenza:
- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:
- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

d) in materia di inconferibilità e incompatibilità:
- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità oggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

e) in materia di AUSA:
- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Il RPCT dunque:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione all'interno del PIAO della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" (ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-PTPCT di cui all'art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lettera c), e art. 11 legge n. 190/2012);
g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che prevede quanto segue: «*(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*»;
h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'NUCLEO DI VALUTAZIONE informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-*bis*, legge n. 190/2012);
k) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione dell'ente le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti «*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*» (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del d.lgs. n. 33/2013);
q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
s) può essere designato quale «*gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette*» ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17);
t) si rapporta con il Data Protection Officer (DPO) nel rispetto delle rispettive competenze (PNA 2019, parte IV, paragrafo 7, pagina 98);
u) raccorda la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO (PNA 2022, paragrafo 6, pagina 51);
v) assicura il coordinamento con i Responsabili delle altre sezioni del PIAO (PNA 2022, paragrafo 6, pagina 51);
w) dal monitoraggio delle misure anticorruttive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, trae elementi utili per capire se sia necessario – ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione –chiedere di intervenire in altre sezioni (PNA 2022, paragrafo 6, pagina 51);
x) collabora con il Nucleo di Valutazione, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO (PNA 2022, paragrafo 7, pagina 52);
y) nel quadro dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), collabora con le Strutture/Unità di missione e con l'ANAC.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).
Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";*

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "*In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*
di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".
Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "*In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".*
La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

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

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

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)
Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Architetto Daniele Aldegheri, nominato con delibera di Giunta Comunale n. 134 del 21.12.2013 cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

I responsabili delle unità organizzative/incaricati di Elevata Qualificazione
I responsabili delle unità organizzative/ incaricati di Elevata qualificazione devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
b) proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), partecipando al processo di gestione del rischio;
c) svolge attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
d) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
e) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative, proponendo eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
f) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il

trattamento del rischio, suggerendo azioni correttive per le attività più esposte a rischio, e il monitoraggio delle misure;

g) dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
h) monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
i) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
j) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
k) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
l) garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
m) partecipare al processo di gestione dei rischi corruttivi, applicando e facendo applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.
n) adottare o proporre di adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

La violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per gli incaricati di Elevata Qualificazione, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente

Il Nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

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

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

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

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, impone ai dipendenti un dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.
I dipendenti dell'ente, in particolare:
- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

I collaboratori esterni
Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.
Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.
Quanto alla responsabilità dei collaboratori esterni, si precisa che le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento sono applicabili anche al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso e sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano, inoltre, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione sia il Consiglio comunale dell'ente che il Nucleo di Valutazione, il Revisore dei Conti e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

Consiglio Comunale
All'Organo di indirizzo politico compete la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

Nucleo di valutazione dell'ente
Il Nucleo di Valutazione del Comune di Vedano Olona partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013). Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001). Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato e la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
Verifica, inoltre, i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
Riferisce, infine, all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'organo di Revisione dei conti
Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Vedano è costituito, ai sensi della delibera di Giunta comunale n° 62 del 25.05.2023, secondo la seguente articolazione:
Segretario Comunale in qualità di Presidente dell'UPD;
Funzionario EQ Area Amministrativa;
Funzionario EQ Area Servizi alla Persona;
I componenti dell'UPD vengono sostituiti in caso di: incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, astensione *ex* art. 51 del codice di procedura civile, ricusazione, casi riguardanti avvio di procedimenti disciplinari proposti da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati. In tali casi il componente incompatibile è sostituito dal Funzionario EQ Area Polizia Locale.
L'U.P.D. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.
L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).
Quanto all'approvazione del presente PTPCT – alla luce delle limitate dimensioni dell'Ente sia dal punto di vista demografico sia dal punto di vista organizzativo – le varie parti che lo compongono sono state condivise in termini generali con gli organi politici nel corso di riunioni svoltesi con cadenza settimanale o quindicinale nel trimestre precedente. Al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse), è stato pubblicato sul sito internet istituzionale e all'Albo Pretorio online dell'Ente un avviso con cui gli stessi sono stati resi edotti della possibilità avanzare proposte e osservazioni al RPCT nel termine di dieci giorni; non sono pervenute né proposte né osservazioni.

3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Gli obiettivi strategici
L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 (novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.
Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del dm n. 132/2022 (art. 3).
L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni della e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e contribuire alla creazione di valore pubblico.
Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, procedendo tempestivamente – entro 90 giorni dalla conclusione dei procedimenti e delle attività, laddove non siano previsti termini specifici – alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione;
2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, anche quando non ne sia obbligatoria la pubblicazione.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari, nonché dei titolari di cariche politiche;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
c) la responsabilizzazione degli operatori della pubblica amministrazione nei confronti dei vari stakeholders.

Nella definizione degli obiettivi gestionali, che andranno a comporre la sezione performance del PIAO, dovrà essere tenuta in debita considerazione la necessità di articolare obiettivi finalizzati ad assicurare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, occorrerà procedere:
- alla creazione di un registro degli accessi civici, che distingua tra accessi civici semplici e accessi civici generalizzati, indichi il tempo entro il quale la domanda è stata esaminata e la risposta pervenuta all'esito del procedimento di esame. Tale registro dovrà essere conservato dall'ufficio segreteria e alimentato da ogni ufficio con riferimento agli accessi relativi ai propri dati, informazioni e documenti;
- a una ricognizione puntuale dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, al fine di verificare l'eventuale presenza di dati, informazioni e/o documenti eccedenti e non pertinenti o che hanno superato i termini di pubblicazione, nonché l'assenza di dati, informazioni e/o documenti di pubblicazione obbligatoria o, ancora, la presenza di dati, informazioni e/o documenti pubblicati in modo non chiaro;
- all'inserimento, previa richiesta al gestore del sito internet istituzionale, del contatore delle visite nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno
Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).
L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.
L'analisi del contesto esterno è dunque la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio attraverso la quale si possono ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata.
Per quanto riguarda il contesto regionale si rimanda al link di regione Lombardia https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioAT/Istituzione/Amministrazione-Trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale

Vedano Olona, posto su una terrazza a circa 360 metri sul livello del mare sulla sponda sinistra del fiume Olona, conta una popolazione di 7.310 abitanti (dati al 01.01.2023) di cui 3.509 maschi e 3.810 femmine, con

una densità abitativa pari a 1.032,49 ab/Km2 su un'estensione territoriale di circa 7,08 km2.
Sono presenti i seguenti rioni: Vela, Baraggia, Fondo Campagna, Fontanelle, Località Careno (zona industriale), Lazzaretto, Celidonia.
La festa del Santo Patrono si celebra il 22 settembre (San Maurizio).
Posto in zona collinare al confine tra la Provincia di Varese e quella di Como, confina a nord con il Comune di Malnate, a Est con il Comune di Binago (CO), a ovest con il Comune di Lozza e a sud con il Comune di Venegono Superiore e, per un breve tratto, con il Comune di Castiglione Olona.
Nel territorio vedanese scorrono, oltre al fiume Olona, il torrente Quadronna che scorre a ovest del paese per poi confluire nell'Olona in Località Fontanelle, il Rio Fontanelle e il Fosso Zocca, ora canalizzato.
Il dislivello complessivo del Comune di Vedano Olona è di 125 metri, partendo dai 279 metri slm della Località Fontanelle fino ai 404 metri slm della Località Lazzaretto.
La morfologia del territorio è varia e irregolare: dalla località Fontanelle nella valle dell'Olona si sale rapidamente verso l'altopiano del centro paese a circa 360 metri slm da cui si può ammirare il panorama verso la valle stessa in direzione nord-ovest, la salita della Malcollina verso il Comune di Lozza e poi in direzione di Varese.
A sud-est l'altopiano prosegue fino al confine con il Comune di Venegono Superiore.
A sud-ovest, invece, si trova la valle di Castiglione Olona e la salita per Gazzada Schianno.
In direzione nord-est vi è l'atro altopiano, al di là della ferrovia che divide i due altopiani, dove si giunge al confina con la provincia di Como e il Comune di Binago, a 372 metri slm. In questa zona si trova la stazione meteorologica di METEOVEDANO.
A sud-est si sale verso l'altura del Lazzaretto, a 404 metri di altitudine, da cui si raggiunge il Pianbosco, scendendo dal versante sudorientale.
La zona è soggetta a föhn (vento di favonio). D'estate il clima si presenta piuttosto caldo, talvolta anche afoso, ma naturalmente non comparabile con quello presente nelle zone più aperte della Pianura Padana. In definitiva, si può ritenere che il clima sia molto simile a quello del sud del Canton Ticino, che si trova a pochi chilometri di distanza: inverni non molto umidi ed estati tutto sommato sopportabili.

L'assetto viabilistico del Comune di Vedano Olona è rappresentato da strade comunali per circa 35 km e dalle strade provinciali di seguito indicate:
- strada provinciale n. 233 "Varesina"
- strada provinciale n. 3 "Ponte di Vedano – Valico del Ligornetto – Della Elvetia"
- strada provinciale n. 60 "Vedano Olona – Castiglione Olona - Di San Pancrazio"
- strada provinciale n. 46 "Malnate – Tradate – Della Valle dell'Olona"
- strada provinciale n. 46 Dir. "Venegono Superiore – Castiglione Olona -Della Molinara"
- strada provinciale n. 65 "Vedano Olona – San Salvatore – Del Lazzaretto"
- Tangenziale di Varese

Nel dizionario della toponomastica lombarda si ritiene che il nome Vedano derivi da un aggettivo latino della parola abete. Abete in latino classico è *abies, abetis*; l'aggettivo corrispondente sarebbe stato *abetanus*; successivamente sarebbero avvenute le trasmissioni della labiale, della dentale e la caduta della a; per cui, concludendo avremmo: *abetanus* > *avedanus* > *vedanus* > *vedanium* > *vedano*.
Una seconda ipotesi è avanzata da N. Sormani, secondo cui il termine Vedano discende dalle dee Vedane, divinità poste come custodi di località che dominavano le pianure sottostanti, proprio come nel caso di Vedano Olona.
La chiara origine latina del nome fa supporre una consolidata presenza romana sul territorio del nostro Comune. Infatti Vedano sorge su di una terrazza posta sulla sponda sinistra del fiume Olona, compresa tra due strade romane: la Milano-Varese, che partiva da porta Giovia e arrivava a Bizzozero e che presentava due punti di contatto con il territorio vedanese (alla Cascina Ronco e al Ponte di Vedano), e la Como-Varese, che passava da Binago, Concagno e Malnate. Probabilmente qui sorgeva, staccato dal fondo valle e poco propizio allo sviluppo di centri abitati, ma vicino alle vie di comunicazione, uno di quei tanti agglomerati agricoli di cui pullulava la piana in età romana. Proprio questo primo insediamento ha costituito il nucleo originario del futuro paese, la cui esistenza nel Medioevo è attestata da parecchi documenti. In particolare il Giutini ricorda come nel 1122 i Vedanesi, accorsi in aiuto degli abitanti di Binago, aggrediti dai Comaschi,

furono anch'essi "battuti e posti in fuga".
Dalle ultime scoperte si può far risalire all'anno 1000 l'origine della chiesetta romanica di S. Pancrazio e in quei secoli Vedano annoverava sicuramente la presenza di due case di Umiliati, religiosi e lavoratori della lana, il cui nome nel XIII e nel XIV secolo era diventato sinonimo di buon panno. Durante l'occupazione spagnola, avvenne l'infeudazione di Vedano, le cui terre passarono definitivamente al senatore Giacinto Arrigoni il 3 aprile 1648. Poiché la concessione feudale in epoca spagnola consentiva al Signore la proprietà fondiaria di tutto il feudo, la nobile famiglia degli Odescalchi cominciò ad acquistare l'intera proprietà di Vedano intorno al 1622 fino a diventarne i maggiori possidenti, come documenta il catasto del 1753. Il palazzo, residenza della potente famiglia, debitamente ristrutturato nel 1933, è diventato la sede del Comune. La figura più significativa della famiglia fu Benedetto Odescalchi, divenuto Papa col nome di Innocenzo XI e beatificato nel 1956.
Con la fine del secolo scorso, anche Vedano fu interessata dallo sviluppo industriale: nel 1873 erano presenti due filande e tre opifici, lungo l'Olona. I suoi abitanti lavoravano però soprattutto nelle fabbriche di Varese e della Valle Olona, quando non emigravano per sfuggire alla miseria (nel solo 1901 i vedanesi emigrati furono 400, in particolare verso Svizzera e Germania). La prima forma di associazionismo operaio fu la "Società di Mutuo Soccorso fra operai e contadini" sorta nel 1883. Ad essa si aggiunsero presto iniziative d'ispirazione socialista: la Cooperativa di Consumo, fondata nel 1898, la Lega dei Muratori, aperta nel 1903 e prima struttura sindacale a Vedano; la Cooperativa per Costruzioni Case Popolari costituita nel 1909. Nel primo dopoguerra anche i cattolici si impegnarono in campo sociale, promuovendo con don Perego L'Ufficio del Lavoro.
Su tutte queste opere si abbatté la scure del fascismo: in particolare furono occupate le cooperative socialiste per costruzioni di case e furono arrestati i due sacerdoti, don De Maddalena e don Monza. Quest'ultimo ritornò a Vedano nel 1937 per fondare la prima di oltre 30 case della Nostra Famiglia, istituto di laiche consacrate dedite alla riabilitazione di ragazzi handicappati.
Numerosi furono anche a Vedano i combattenti per la libertà durante il biennio di resistenza (1943-1944). Tra i caduti per cause di guerra ricordiamo Mario Chiesa, a cui è dedicata la lapide posta in Via I Maggio.

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

La struttura organizzativa
La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree.
Al vertice di ciascuna area è posto un Responsabile che è titolare di Posizione Organizzativa, salvi i casi in cui la responsabilità sia assegnata al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388. In particolare:
- al Sindaco è assegnata la responsabilità della Protezione Civile;
- ad un dipendente funzionario contabile, è assegnata la responsabilità dell'Area Finanziaria;
- ad un dipendente Funzionario amministrativo è assegnata la responsabilità dell'Area Amministrativa;
- ad un dipendente, Funzionario tecnico è assegnata la responsabilità dell'Area Tecnica;
- ad un dipendente, Funzionario polizia locale è assegnata la responsabilità dell'Area Vigilanza;
- ad un dipendente, Funzionario socio assistenziale è stata assegnata con la responsabilità dell'Area Servizi alla Persona;

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.
In primo luogo, a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:
- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. n. 267/2000 attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale Ufficiale del Governo.
L'art. 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, infine, elenca le «*funzioni fondamentali*» dei comuni. Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno
Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare alcune considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.
Emerge, senz'altro, l'esiguità dell'organico in rapporto alla corposità del carico di lavoro.
Sicuramente gli adempimenti ordinari, combinati con le emergenze, assorbono la totalità delle ore di lavoro prestate dai dipendenti; tuttavia, si presterà attenzione alle misure di trasparenza e anticorruzione, nel rispetto degli obblighi di legge, individuando obiettivi aderenti alle contenute dimensioni dell'ente ed effettivamente realizzabili, evitando di calare in un contesto simile misure che meglio si attagliano a un ente di grosse dimensioni.

2.3.5 La mappatura dei processi
La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.
L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.
Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. *acquisizione e gestione del personale;*
2. *affari legali e contenzioso;*

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

Oltre alle suddette undici aree di rischio, è possibile prevederne una aggiuntiva denominata "altri servizi" in cui sono ricompresi processi che necessitano di attenzione nell'ottica dell'anticorruzione senza, tuttavia, essere riconducibili ad alcune delle altre aree di rischio.
Queste aree di rischio si aggiungono e maggiormente dettagliano le aree di rischio previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012:
a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (ora "contratti pubblici");
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Anche il dm n. 132/2022 richiama le aree di rischio di cui alla legge n. 190/2012, prevedendo che, negli enti con meno di cinquanta dipendenti in cui il PIAO è semplificato, in relazione alla sezione «*Rischi corruttivi e trasparenza*» si proceda esclusivamente alla mappatura dei processi individuati con riferimento a tali aree di rischio e, inoltre, dei «*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*».
Il PNA 2022 (paragrafo 3.1.2., pagine 31 e 32) auspica che, negli enti in cui sia stata realizzata una mappatura dei processi in relazione alla performance e una distinta in relazione alla prevenzione della corruzione, si addivenga a una progressiva riunificazione delle due mappature.
Sempre il PNA 2022 (paragrafo 10.1.3., pagina 59), per gli enti con meno di 50 dipendenti, ritiene, semplificando, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:
- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Lo stesso PNA 2022 (paragrafo 10.1.3., pagina 59) invita le amministrazioni con meno di 50 dipendenti a integrare la mappatura dei processi con una descrizione degli stessi che, da sintetica, sia nel corso del tempo gradualmente completata, con l'indicazione delle misure e delle tempistiche di attuazione delle stesse.
Si è ritenuto, pertanto, necessario procedere a un'analitica mappatura dei processi riconducendoli alle aree di rischio di cui al PNA 2019, non innovate dal PNA 2022 se non in punto di processi specificamente ricollegati all'attuazione del PNRR, e a quelle identificate dalla legge n. 190/2012, precisando che gli stessi processi sono rilevanti anche sotto il profilo della definizione degli obiettivi di performance.
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.
Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Stante le esigue dimensioni dell'ente anche sotto il profilo dell'organico e i consistenti carichi di lavoro, il RPCT non ha potuto costituire un gruppo di lavoro, ma si è adeguatamente e approfonditamente confrontato con i Responsabili di Area dell'ente.
All'esito del confronto, è stato possibile enucleare i processi elencati nell'allegata scheda denominata «**Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi**» (**Allegato B**).
Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività che lo costituiscono e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile per ogni processo, secondo le indicazioni del PNA 2022.
Nel corso del periodo di durata del presente PTPCT, il RPCT coinvolgerà periodicamente i Responsabili delle Aree dell'ente per aggiornare la mappatura dei processi al fine di addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi dell'ente e alla loro completa descrizione.

Valutazione del rischio
La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio
L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.
Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.
Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.
Data la dimensione organizzativa dell'ente, nel quadro della già citata collaborazione del RPCT con i Responsabili delle Aree è stata svolta un'analisi per singoli processi, senza dilungarsi nella scomposizione degli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
Al fine di identificare gli eventi rischiosi, il RPCT si è avvalso della collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, i quali hanno una diretta e approfondita conoscenza dei processi e delle relative criticità. Sono state, pertanto, impiegate le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un registro o catalogo dei rischi dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.
Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle Aree dell'ente, che vantano un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali** inserito nell' **analisi dei rischi**» (**Allegato C**).

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

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

Scelta dell'approccio valutativo
Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.
Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.
L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione
Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.
L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).
Gli indicatori sono:
livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC, ritenuti attuali anche perché non innovati dal PNA 2022, sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. La valutazione è stata svolta dal RPCT in collaborazione con i competenti Responsabili delle Aree dell'ente.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi»** (**Allegato C**).

La rilevazione di dati e informazioni
La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.
Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.
Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.
Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La raccolta di dati e informazioni – che sono risultati perlopiù esigui – è stata svolta dal RPCT in collaborazione con i competenti Responsabili delle Aree dell'ente, applicando la metodologia della "autovalutazione" proposta dall'ANAC. Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi»** (**Allegato C**). Tutte le valutazioni sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra. Le valutazioni, per quanto possibile e in quanto reperibili, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'ente e dall'esperienza dei Responsabili.

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

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

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dall'ANAC (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	**B**
Rischio moderato	**M**
Rischio alto	**A**

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi»** (**Allegato C**).
Nella colonna «**Valutazione complessiva**» è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica, motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra «**Motivazione**».

La ponderazione del rischio
La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire

una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, ha ritenuto di:
1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** («rischio altissimo») procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2- prevedere «misure specifiche» per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio
Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.
Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano e aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure
Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, ha individuato misure generali e misure specifiche, queste ultime in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.
Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata, denominata «**analisi dei rischi**» (**Allegato C**).
Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** della suddetta scheda.
Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del «miglior rapporto costo/efficacia».

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.
In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, dopo avere individuato misure generali e misure specifiche come sopra descritto, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.
Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** («**Analisi dei rischi**») dell'Allegato C.
Per ciascuna delle misure, inoltre, in forza di quanto stabilito dal PNA 2022 (paragrafo 3.1.3., pagine 33 e ss.) sono stati definiti indicatori e target (obiettivi attesi).

Le misure organizzative per il contenimento del rischio

Il Codice di comportamento
L'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.
Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Si applica il codice di comportamento del Comune di Vedano Olona approvato con delibera di Giunta comunale 150 del 28.12.2023 e successivamente integrato con delibera di Giunta comunale n° 8 del 19.01.2023 a seguito di osservazioni pervenute se pur in ritardo da parte di una sigla sindacale.

L'approvazione è stata preceduta da un avviso di procedura aperta alla consultazione del codice di comportamento a seguito dell'art 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, con la quale i cittadini, tutte le Associazioni e le altre forme di organizzazione portatrice di interessi collettivi, i dipendenti comunali, ole RSU e le OO.SS. territoriali potevano inoltrare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni entro e non oltre una certa data. Dopo la scadenza del termine fissato una sigla sindacale ha fatto una proposta di integrazione che è stata condivisa dall'Amministrazione per cui si è proceduto alla delibera n° 8 del 19.01.2023 con l'approvazione del codice di comportamento.

PROGRAMMAZIONE: il monitoraggio si attua annualmente a cura del Responsabile di Area di ogni singolo

INDICATORE: valutazione di casi segnalati di dipendenti coinvolti in comportamenti in violazione degli obblighi di servizio

TARGET: rendicontazione annuale dell'andamento casi segnalati

Conflitto di interessi

L'art. 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, (aggiunto dalla legge n. 190/2012) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Egli deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

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

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

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, le dichiarazioni rese dai dipendenti devono essere aggiornate con cadenza biennale, mediante sottoposizione annuale a una quota del 50% dei dipendenti di un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente, entro i limiti sopra indicati per quanto concerne il numero di dipendenti coinvolti.

INDICATORE: numero di questionari somministrati annualmente.

TARGET: numero di questionari pari, annualmente, al 50% del personale in servizio, con arrotondamento per difetto o per eccesso al fine di garantire che ogni dipendente sia chiamato con cadenza biennale a rispondere al questionario.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai Responsabili dei servizi, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. n. 165/2001.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e in particolare l'art. 20 rubricato «*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*».

A tale scopo si provvede annualmente all'acquisizione della dichiarazione di cui all'art. 20 cit., anche in caso di incarichi di durata ultrannuale.

PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente.

INDICATORE: numero di dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

TARGET: acquisizione annualmente della dichiarazione per ciascun Responsabile d'Area.

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

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

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

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

MISURA GENERALE N. 4
I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
PROGRAMMAZIONE: la misura troverà applicazione in ogni caso di nomina di commissioni di gara o di concorso, seggi di gara o commissioni per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici.
INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite.
TARGET: numero di dichiarazioni pari al numero complessivo di componenti di tutte le commissioni nominate nel corso di ogni anno.

MISURA GENERALE N. 5
I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento, con particolare riferimento anche all'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente.
INDICATORE: numero di dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.
TARGET: acquisizione annualmente della dichiarazione per ciascun Responsabile d'Area, ancorché congiunta alla dichiarazione ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.

Incarichi extraistituzionali
L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, comma 3-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001 in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 6
La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente prevede provvedimento autorizzativo da parte del responsabile come normata dal provvedimento organizzativo di cui l'ente si è dotato. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.
Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, i responsabili devono trasmettere via mail al RPCT il provvedimento di autorizzazione, il quale verifica la procedura e qualora non sollevi eventuali dubbi, il provvedimento autorizzativo si intenderà autorizzato.
PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata annualmente.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*)
L'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

MISURA GENERALE N. 7

Nei contratti stipulati dall'ente con i propri appaltatori e concessionari deve essere inserita apposita clausola con cui l'interessato dichiara, mediante la sottoscrizione del contratto, l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001. Analoga clausola deve essere inserita nei contratti di lavoro subordinato, anche a seguito di mobilità volontaria/obbligatoria e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, e nei disciplinari d'incarico al fine di rendere edotti dipendenti e collaboratori a vario titolo del divieto in questione.
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata annualmente.
INDICATORE: numero di clausole relative al c.d. pantouflage.
TARGET: numero di clausole relative al c.d. *pantouflage* pari al numero dei contratti di appalto e concessione stipulati per iscritto sommato al numero dei contratti di lavoro subordinato (anche in esito a mobilità volontaria/obbligatoria e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004) e dei disciplinari d'incarico sottoscritti.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge n. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 8:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree dell'ente, i collaboratori a cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.
PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata annualmente, garantendo la rotazione tra i dipendenti in punto di formazione di livello generale.
INDICATORE: numero di dipendenti coinvolti nelle attività di formazione generale e specifica.
TARGET: 30% del personale annualmente coinvolto nelle attività di formazione generale e specifica, con arrotondamento ad almeno una unità.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.
Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.
L'art. 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
La dotazione organica dell'ente non è così numerosa e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili.
Non si procederà, pertanto, alla definizione di misure generali o specifiche al riguardo.

Rotazione straordinaria: diversa dalla rotazione ordinaria, è prevista dall'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
L'ANAC ha formulato le «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*» (deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019).
È obbligatoria la valutazione della condotta corruttiva del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353- *bis*).
L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235. Secondo l'Autorità, «*non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento*» (deliberazione n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
L'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, riscritto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-*bis*.
La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata in primo luogo al RPCT, quindi, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.
La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge n. 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.
L'art. 54-*bis* accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9
L'ente, con l'utilizzo dei fondi PNRR PaDigitale, si è dotata di una piattaforma digitale nel 2023, accessibile dalla home-page del sito del Comune, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.
PROGRAMMAZIONE: la misura continuerà ad essere attuata nell'anno 2025.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità
I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.
L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere «*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*».

MISURA GENERALE N. 10
L'ente dispone di un Patto di legalità che utilizza, di norma, in occasione di contratti pubblici di appalto.
Il modello di patto di integrità viene allegato al presente documento (**Allegato E**) per rendere il medesimo più conforme alle esigenze e alla realtà del Comune di Vedano Olona.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.
Il Patto di integrità non troverà applicazione in caso di affidamento e/o procedure semplificate sottosoglia.
PROGRAMMAZIONE: si prosegue nell'attuazione della misura.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
L'art. 26, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.
Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).
La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.
L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.
L'art. 26, comma 4, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.
L'art. 27 del d.lgs. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

MISURA GENERALE N. 11
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990.
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici
Il PNA 2022 (PARTE SPECIALE - IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI, paragrafo 1, pagine 76 e ss.) contiene una disamina approfondita delle modifiche e delle deroghe recentemente introdotte in materia di contratti pubblici, enucleando per ognuna i principali rischi e ipotizzando delle misure, anche nel quadro dell'utilizzo dei fondi del PNRR e del PNC (Piano Nazionale per gli investimenti Complementari).
Si ritiene in questa sede di prendere in considerazione i rischi che, in considerazione delle contenute dimensioni dell'ente e delle sue attività, è più probabile possano manifestarsi.

MISURE GENERALI N. 12
Il Decreto Legislativo n. 36/2023 all'art. 50 ha previsto che, per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 € e di lavori inferiori a 150.000,00 € sia possibile il ricorso all'affidamento diretto, tramite la decisione a contrarre ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 anche senza consultazione di due o più operatori economici, fermo restando quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto in ordine alla digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti.

Principali rischi: possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di € 139.000,00.
Misura indicata: tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.
Indicatore: numero di controlli esercitati sugli affidamenti il cui importo è inferiore di meno del 10% alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga.
Target: 100% degli atti di cui all'indicatore controllati entro il 31 dicembre 2025.

Per quanto concerne la disciplina dell'esecuzione degli appalti mediante l'istituto del subappalto si rimanda all'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 che stabilisce il limite del ricorso al subappalto prevedendo:

- il divieto di affido integrale dell'esecuzione dei lavori;
- la categoria prevalente non può essere affidata in subappalto in misura superiore al 49,99 per cento dell'importo complessivo del contratto;
- le categorie scorporabili, se non è previsto uno specifico divieto nella determinazione a contrarre e nel bando, possono essere possono essere subappaltate per intero;
- se il RUP nella determinazione a contrarre e nel bando non vieta esplicitamente il subappalto del subappalto (subappalto "a cascata") questo è ammesso.

Principali rischi: Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
Misura indicata: Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto per consentire all'ente di svolgere, a campione, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
Indicatore: numero di controlli esercitati sugli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto.
Target: 100% degli appalti di cui all'indicatore controllati entro il 31 dicembre 2025.

Conflitti di interesse
Il PNA 2022 (PARTE SPECIALE - Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, paragrafo 1, pagine 96 e ss.) dedica particolare attenzione alla gestione dei conflitti di interesse ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, in relazione ai quali ANAC ha già emanato le Linee Guida n. 291/2023.
L'art. 16 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi. Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

MISURA GENERALE N. 13
La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.
PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata in relazione a ogni singolo affidamento.
INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite, anche con menzione nella determinazione.
TARGET: dichiarazioni acquisite con riferimento al 100% degli affidamenti.

Titolare effettivo

L'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: «*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*».

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore «*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*».

Nelle linee guida del Ministero dell'Economia e delle Finanze annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e riportato nelle stesse Linee guida del MEF79. Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse – società e altri enti, trust e istituti giuridici affini – siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

MISURA GENERALE N. 14

Richiesta agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo, con successiva verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata in relazione a ogni singolo affidamento.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite.

TARGET: dichiarazioni acquisite con riferimento al 50% degli affidamenti.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata attraverso:

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

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

Sul punto è intervenuta l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020, che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (art. 53). Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella delibera n. 1309/2016), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona. In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

PNRR E TRASPARENZA (PNA 2022, parte speciale, pagg. 117 e ss.)

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) – nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 – ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi122 e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

I soggetti interessati, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. È raccomandato, in tale ipotesi, di organizzare le

informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.
Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 126, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

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

MISURA GENERALE N. 15
Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.
Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990.
PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro l'anno 2025.
INDICATORE: pubblicazione dei dati sopra detti in "amministrazione trasparente".
TARGET: completamento della pubblicazione entro il 31 dicembre 2025.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione
L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.
Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".
Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.
La scheda allegata denominata «**Misure di trasparenza**» (**Allegato D**) ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310,
Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne; in particolare l'ultima colonna permette di individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	riferimento normativo che impone la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)

F (*)	Aggiornamento - periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

(*) Nota ai dati della Colonna F:
La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Il termine è stabilito in considerazione dell'esiguità dei dati, delle informazioni e dei documenti che l'ente è chiamato a pubblicare e delle ridotte dimensioni dell'organico.

(**) Nota ai dati della Colonna G: L'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 prevede che «*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*».

Trasparenza in materia di contratti pubblici
La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.
La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.
Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti (previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).
Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l'Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017. Tuttavia, le modiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno imposto una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare. L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Delle novità introdotte dall'Allegato 9 al PNA 2022 e i successivi aggiornamenti si è tenuto debitamente conto nella scheda allegata denominata «**Misure di trasparenza**» (**Allegato D**), in cui gli obblighi di pubblicazione definiti dal nuovo PNA sono stati integrati con quelli già stabiliti nel 2016 e nel 2017.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area.

Ogni Responsabile di Area, unitamente ai propri collaboratori, si obbliga ad aggiornare costantemente le pubblicazioni di dati di propria competenza. Il RPCT sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267/2000.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT, o sezione del PIAO, misure più adeguate e sostenibili.

Un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli stakeholder e dalla società civile. Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli stakeholder e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile).

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Segreteria, che collabora con il RPCT soprattutto per quanto concerne gli adempimenti inerenti alla trasparenza, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.
Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
Il RPCT comunica gli esiti del monitoraggio al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.
I Responsabili, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT e all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.
Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 66 del 17/10/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

L'organigramma del Comune di Vedano Olona suddivide gli uffici comunali in 5 Aree ed esattamente:

1. AREA AMMINISTRATIVA

2. AREA FINANZIARIA

3. AREA VIGILANZA

4. AREA TECNICA

5. AREA SERVIZI ALLA PERSONA

A ciascuna Area sono assegnate funzioni specifiche e dipendenti per il loro espletamento:

AREA AMMINISTRATIVA

Funzioni

RELAZIONI COL PUBBLICO –SPOC-SPORTELLO AL CITTADINO

Fornisce informazioni sulle attività e sulle funzioni del Comune, facilita i rapporti dei cittadini con i servizi Comunali, promuove iniziative per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure.

Centralino.

Nomina e revoca medico (convenzione con ASST INSUBRIA)

PERSONALE

Predispone atti relativi alla gestione del personale, sotto il profilo amministrativo.
Supporta ogni singola Area per le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi.
Istituisce le pratiche per la partecipazione del personale ad attività di formazione.
Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per l'affronto di vertenze e trattative.
Ha competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico accessoria ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili ed alla tenuta delle cartelle personali.

Cura la tenuta dei rapporti con gli altri settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.

Opera in collaborazione con l'Area Amministrativa, mantenendo inoltre i contatti con i dipendenti di tutti i settori per risolvere, oltre ai problemi strettamente connessi al trattamento economico-previdenziale, problemi conseguenti a necessità personali.

Predispone atti relativi alla gestione del personale sotto tutti i profili, al di fuori di quello contabile.

Si occupa della programmazione della pianta organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

SEGRETERIA

Attività deliberative degli organi istituzionali.

Svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio…) e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico…) oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni.

Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale, alle Commissioni Consiliari ed ai Gruppi Consiliari.

Attua e gestisce le procedure di scelta dei contraenti sino alla fase di sottoscrizione del contratto, nonché gli adempimenti successivi di carattere amministrativo.

Istruisce dal punto di vista amministrativo le pratiche di conferimento incarichi professionali di qualsiasi genere, curando i rapporti e le relative comunicazioni con i professionisti.

Cura le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali, in collaborazione con il servizio finanziario.

Coadiuva gli uffici comunali nella registrazione dei contratti pubblici e pagamento delle imposte di registro.

Si occupa della gestione del servizio informatico per quanto attiene ai contratti di assistenza.

ELETTORALE

Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi compresi i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.

Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari, Scrutatori e Presidenti di Seggio.

DEMOGRAFICA

Provvede all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, provvede a servizi di carattere certificativo ed atti collegati, cura ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.

Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo.

Provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.

STATISTICA

Controllo e stesura di rilevazioni statistiche.

LEVA

Provvede alla formazione delle liste di leva, dei ruoli matricolari e pratiche di dispensa.

TOPONOMASTICA

La tenuta della toponomastica

CIMITERO

Si occupa della gestione del cimitero negli aspetti amministrativi (rilascio concessioni cimiteriali).

PROTEZIONE CIVILE

Predispone piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali, costituendo punto di riferimento nella struttura del Comune per tutto quanto attiene tale questione.

L'attività di routine consiste nelle operazioni di verifica e costante manutenzione dei materiali e delle attrezzature in dotazione, nel mantenimento di rapporti con le autorità statali, regionali e con gli altri soggetti interessati, nell'esecuzione di addestramenti pratici autogestiti e fuori dell'orario di lavoro.

Svolgono attività amministrativa per l'organizzazione delle esercitazioni di protezione civile e dell'unità cinofila, nonché si occupano delle attivazioni sul territorio.

NOTIFICHE ED ALBO PRETORIO

Cura la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente.

Convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, comunicazioni varie a Consiglieri Comunali, alle associazioni, ai cittadini per conto di vari settori del Comune.

Tenuta dell'Albo Pretorio.

Numero dei dipendenti assegnati	
1 funzionario amministrativo E.Q. 6 istruttori amministrativi 2 operatori amministrativi esperti	Totale 9

SERVIZIO FINANZIARIO

Funzioni:

BILANCIO

Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.

Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità.

Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale.

Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti.

GESTIONE PERSONALE

Ha competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili.

Cura la tenuta dei rapporti con gli altri settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.

Opera in collaborazione con l'Area Amministrativa, per i problemi strettamente connessi al trattamento economico-previdenziale.

Predispone atti relativi alla gestione del personale sotto tutti i profili, al di fuori di quello amministrativo.

ECONOMATO

Attività proprie di tale servizio.

TRIBUTI

Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte Comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

Ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali, per la liquidazione e l'accertamento delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi e per la redazione dei dati statistici previsti dalla legge.

L'attività si caratterizza anche per l'assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.

Ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti ed alla tassa occupazioni spazi ed aree pubbliche a carattere permanente. Provvede alla liquidazione, accertamento, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso, fornendo l'assistenza e la consulenza per le informazioni all'utente.

Coordina le attività degli uffici per la predisposizione e la pubblicazione dei ruoli delle tasse comunali, la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamento iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili. Cura anche l'affidamento e controllo della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni data in concessione.

COMMERCIO

Istruttoria delle richieste e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali comprensive del rilascio.

Numero dei dipendenti assegnati	
1 funzionario contabile E.Q. 2 istruttori contabili 2 istruttore amministrativi	Totale 5

SERVIZIO VIGILANZA

Funzioni

VIGILANZA

Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti.

Attività di vigilanza sul funzionamento dei servizi e sulla generalità del buon ordinato vivere comune, interagisce con tutti i Settori Comunali, con altri organismi pubblici per segnalare i vari problemi relativi a disfunzioni riscontrate sul territorio.

Azione di contrasto alla cosiddetta microcriminalità con iniziative comunali sull'ordine e la sicurezza pubblica.

Interventi relativi al controllo ed alla disciplina della viabilità, la sorveglianza e la vigilanza sul territorio ed il supporto informativo ai cittadini sulle materie di competenza.

E' competente per i provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, la realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale.

Istruzione pratiche varie inerenti permessi di transito e sosta invalidi, passi carrai, archetti parapedonali, paletti metallici, danneggiamenti, sopralluoghi per pareri tecnici.

Funzioni di pronto intervento in caso di incidenti stradali con rilevazione degli incidenti e redazione dei relativi rapporti.

COMMERCIO

Attività di vigilanza amministrativa; attività nel campo dei pubblici esercizi (bar, ristoranti); rilascio licenze spettacoli pubblici previo sopralluogo; rilascio licenze temporanee per spettacoli viaggianti, rinnovo iscrizione registro mestieri girovaghi; rinnovo licenze noleggio con conducente.

Controlli per il Servizio Commercio.

Controlli per il commercio in sede fissa.

Controlli pubblici esercizi di somministrazione.

Controlli di attività regolamentate da leggi varie.

Controlli di commercio su aree pubbliche.

PUBBLICA SICUREZZA

Cessioni fabbricato ed infortuni sul lavoro.

Numero dei dipendenti assegnati	
1 funzionario polizia locale EQ 4 istruttori di polizia locale 1 istruttore amministrativo	Totale 6

AREA TECNICA

Funzioni

LAVORI PUBBLICI

Elabora e coordina i progetti per la realizzazione delle opere pubbliche.

Eventuale progettazione, direzione lavori, contabilità di opere comunali.

Collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione e direzione lavori di opere comunali.

Rilascio di autorizzazioni per manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere e per allacciamenti alla fognatura.

Controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo.

Si occupa della programmazione, del coordinamento ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli immobili comunali.

Effettua sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua l'alta sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune.

Si occupa della gestione del cimitero negli aspetti tecnici: (pulizia e sorveglianza del cimitero).

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Cura l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti.

Per attività corrente gestionale, si intende: istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose.

Sovrintende e coordina, nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed attività connesse (esame progetti, rilascio concessioni ed autorizzazioni, funzionamento della Commissione Edilizia, attività di vigilanza, condono edilizio, etc.), con particolare riferimento all'attività amministrativa inerente al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie; all'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio; all'istruttoria ed al supporto alla commissione edilizia; controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino.

Svolge attività per il rilascio di certificazioni, informazioni e dati a cittadini o professionisti interessati, riferite a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati ed occupazioni abusive.

ECOLOGIA

Svolge funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure.

Cura i rapporti con i consulenti in materia di classificazione e nulla osta all'esercizio inizio attività.

Segue tutte le procedure relative alla raccolta differenziata.

Rapporti con Consorzi.

L'attività dell'Operatore Ecologico consiste nelle operazioni di spazzamento stradale e svuotamento dei cestini per la raccolta dei rifiuti; sfalcio e pulizia dei cigli stradali; piccole manutenzioni ai beni di proprietà comunale e piccole sistemazioni stradali; attività di supporto agli idraulici in caso di interventi di riparazione; attività di controllo alla piattaforma per la raccolta differenziata e rapporti con Coinger per la sostituzione dei containers; installazione e/o rimozione cartelli stradali; collaborazione con il Responsabile dei Servizi Tecnici per la programmazione degli interventi.

SPORT E TEMPO LIBERO

Programmazione e gestione degli impianti sportivi comunali destinati alle manifestazioni sportive, alle scuole ed all'agonismo anche a livello locale.

Attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo-agonistiche, comprese le sovvenzioni ed i contributi ad enti ed associazioni pubbliche e private.

Numero di dipendenti assegnati	
1 funzionario tecnico EQ 1 istruttori tecnici 1 istruttore amministrativo 2 operatori esperto	Totale 5

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Funzioni

SOCIO – ASSISTENZIALE

Cura la gestione dell'assistenza domiciliare.

Assistenza economica, intesa come insieme dei contributi economici.

Bandi di concorso ERP.

Gestione rapporti con volontariato nel campo sociale.

ISTRUZIONE E CULTURA

Si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio.

Garantisce il servizio mensa nelle scuole materna ed elementare.

Compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole.

Si occupa della gestione dei servizi di sostegno e funzionamento della scuola quali: distribuzione materiale didattico.

Gestione della Biblioteca Comunale.

Si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune, nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino.

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

attività di sostegno dell'associazionismo che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi; studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali; attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro ed il confronto tra la popolazione cittadina ed altre realtà socio-culturali.

L'attività della cuoca della Scuola Materna consiste nella preparazione e somministrazione dei pasti agli alunni; preparazione degli ordini per i vari fornitori; compilazione delle schede giornaliere HACCP; controllo dei buoni pasto; pulizia e riordino locale cucina.

Numero dei dipendenti assegnati	
3 funzionari EQ (di cui 1 con P.O.) 2 istruttori amministrativi 1 istruttore educativo	Totale 7

1 operatore tecnico cuoco	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL del comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

È stato adottato, previo confronto con i sindacati, l'istituto del lavoro agile mediante l'approvazione di apposito regolamento con delibere di Giunta comunale, di seguito indicate:

- n° 10 del 28.01.2022: "Applicazione del lavoro agile presso il Comune di Vedano Olona. Approvazione attività smartabile, criteri e modalità operative";
- n° 11 del 28.01.2022:"Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Approvazione disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nel Comune di Vedano Olona";

Durante la pandemia è stato attivato, per la prima volta e in via emergenziale, lo smart working per tutti i dipendenti comunali. Quando le condizioni sanitarie lo hanno consentito, è ripreso il lavoro in presenza.

E' stato elaborato il piano di indicatori misurabili ad opera dei Responsabili di Area affinché il lavoro agile diventi attività ordinario per i dipendenti che ne faranno richiesta.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque, l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

stima del trend delle cessazioni sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;

stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate), alle esternalizzazioni/internalizzazioni, a potenziamento/dismissione di servizi/attività/ funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- *Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse*: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- *Strategia di copertura del fabbisogno.* Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.

Formazione del personale:

Con riferimento alla formazione del personale si evidenzia quanto segue:

le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e temporale) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
I dipendenti proseguiranno nella formazione a distanza, erogata da Upel Varese nell'ambito della quota associativa annuale, nonché corsi IFEL e ANCI.
Verranno inoltre seguiti corsi su materie specifiche dei singoli settori organizzati da altri professionisti.

Fabbisogno del personale:

Considerato che con deliberazioni di Giunta comunale numero 22 del 07.03.2024: "*Approvazione PIAO 2024-2026*" alla Sezione 3.3. , nonché con deliberazione di Giunta comunale numero 120 del 06.12.2024: "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione2024-2026- Aggiornamento*", si prendeva atto che l'Amministrazione:

1. aveva intenzione di procedere nell'anno 2024 all'assunzione di un Assistente sociale nell'Area Funzionari di elevata qualificazione per un monte ore di 36 ore settimanali, con le seguenti modalità:
   - L'assunzione era prevista a far data dal 01/06/2024;
   - La spesa gravava interamente sui contributi finanziati a valere del:
     a. Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale di cui all'art. 1 c. 386 della L. 208/2015;
     b. Fondo solidarietà comunale di cui al comma 449 art. 1 della L. 232/2016;
2. per la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti che si fossero resi vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessitava la modifica del presente fabbisogno, nel

rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire;

3. la sostituzione di personale in servizio sarebbe potuta avvenire con assunzioni di lavoro flessibile nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per aspettativa, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario però verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010;

Alla luce di quanto sopra si è proceduto all' espletamento di concorso pubblico con le seguenti determinazioni:

1. n° 64 del 24.06.2024 del Responsabile Area Servizi alla Persona con oggetto: "Bando di concorso pubblico per esami per la copertura di numero 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di assistente sociale – Area funzionari ad elevata qualificazione del CCNL del 16.11.2022;
2. n° 84 del 03.09.2024 del Responsabile Area Servizi alla Persona con oggetto: "Bando di concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di Assistente sociale _Area Funzionari ed elevata qualificazione CCNL del 16.11.2022, riferito al comparto funzioni locali (ex categoria D, posizione economica D1) con riserva a favore dei volontari delle forze armate. Approvazione graduatoria definitiva";
3. n° 86 del 10.09.2024 del Responsabile Area Servizi alla Persona con oggetto:" Assunzione di n.1 unità a tempo pieno ed indeterminato-Area Funzionari ed elevata qualificazione, del CCNL del 16.11.2022, riferito al comparto funzioni locali – Profilo funzionario socio-assistenziale, a valere della graduatoria di concorso pubblico di cui al bando approvato con det. n° 64 del 24.06.2024;

Inoltre a seguito di dimissioni di due dipendenti a tempo pieno dell'Area Amministrativa e dell'Area Territorio, si è proceduto all'espletamento di due procedure di mobilità in fase di ultimazione, con determinazioni:

- n° 116 del 12.09.2024 del Responsabile Area Amministrativa con oggetto: "avviso di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 unità appartenente all'Area Istruttori profilo professionale Istruttore Amministrativo (ex categoria C) da assegnare a tempo pieno ed indeterminato all'Area amministrativa/Segreteria/Uffici demografici;

- n. 142 del 12.09.2024 del Responsabile Area tecnica con oggetto:" approvazione avviso di mobilità esterna ex art 30 del D.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 unità appartenente all'area Istruttori, profilo professionale Istruttore Tecnico Geometra (ex categoria C) da assegnare a tempo pieno e indeterminato all'Area Tecnica/edilizia privata/urbanistica;

Nel caso di esito negativo si procederà ad assunzione con altra modalità (attingere da graduatoria da altro Ente, concorso pubblico);

Ai fini dell'attuazione di nuove assunzioni è stato verificato che il parametro di capacità assunzionale per l'anno 2024, calcolato in attuazione dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34.2019, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, risulta essere pari al **25,06 %,** ossia inferiore alla soglia stabilita per i comuni di fascia demografica 5000-9999 (26,90%), come da tabella di seguito riportata:

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023		1.202.145,83
VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2023		5.346.771,69
	ENTRATE RENDICONTO 2022		5.231.763,55
	ENTRATE RENDICONTO 2021		4.898.977,14
	MEDIA ENTRATE TRIENNIO		5.159.170,79
	FCDE PREVISIONE 2023		362.634,00
	ENTRATE NETTO FCDE		4.796.536,79
FASE 3	CALCOLO % ENTE (entrate nette/spesa)		**25,06%**
FASE 4	TABELLA 1	E	**26,90%**
	TABELLA 3	F	**30,90%**

Evidenziato pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti virtuosi che nel corso del corrente esercizio potrà incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale tempo indeterminato, come da tabella di seguito riportata:

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA			
SOGLIA	**% VEDANO OLONA**	**SPESA PERSONALE AGGIUNTIVA NUOVE ASSUNZIONI DM 2020**	**SPESA COMPLESSIVA**
26,90%	**25,06%**	**1,84%**	
		(26,90-25,06)=1,84	
SPESA PERSONALE	**1.202.145,83**		1.202.145,83
ENTRATE	4.796.536,79		88.122,57
SPAZI FINANZIARI		**88.122,57**	
			1.290.268,40
% TABELLA 2	**SPESA PERSONALE 2018**	**AGGIUNTIVA NUOVE ASSUNZIONI DM 2020**	**SPESA COMPLESSIVA**
26%	**1.275.718,09**	**331.686,70**	**1.275.718,09**
			331.686,70
			1.607.404,79

TAB 2 > VALORE SOGLIA TABELLA 1 SI USA PRIMO CALCOLO (SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO+SPESA PERSONALE FINO A NON SUPERARE IL VALORE SOGLIA (26,90)

PROGRAMMAZIONE 2024			
OBIETTIVO	SPESA STORICA 2023	1.202.145,83	
	NUOVI SPAZI ASSUNZIONIALI	88.122,57	
		1.290.268,40	
PREVISIONE 2024	**PERSONALE IN SERVIZIO**	**1.291.656,26**	
SPAZI FINANZIARI	**(T.D-110-90-SOMM-INDET)**	**0,00**	**OBBLIGO 557**
SPAZI FINANZIARI DM2020	**SOLO PER T.I.**	**88.122,57**	**DEROGA AL 557**
TOTALE SPAZI FINANZIARI		**88.122,57**	
TOTALE (SPESA 2023+SPAZI FINANZIARI)		**1.290.268,40**	
MEDIA TRIENNIO 2011/2013		**1.327.692,02**	

Visto il prospetto di calcolo sopra riportato, dal quale emerge che lo spazio finanziario dato dall'applicazione del DM 17 Marzo 2020, in deroga all'art. 1 comma 557 e solo per assunzioni a tempo indeterminato risulta essere di **€ 88.122,57.**

Si dà atto, inoltre, che è stata effettuata la ricognizione del personale eccedentario dai singoli settori dell'ente ai sensi dell'art.33 D.Lgs.165/01 con esito negativo.

Dato atto che con:

1. Delibera G.C. n. 27 del 12.03.2024 con oggetto: "*Nulla osta al trasferimento per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 – Dipendente Area Polizia Locale*", si è deliberato il nulla osta condizionato con la previa sostituzione dell'Agente di Polizia Locale che si trasferirà con la mobilità;
2. Determina n. 131 del 26.09.2024 del Responsabile Area Amministrativa con oggetto: "*Presa d'atto dimissioni dipendente in forza presso l'Area Polizia Locale"*, con la quale a far data 30 Aprile 2025 un Agente di Polizia Locale si dimetterà per pensionamento.

Tutto ciò premesso si è reso necessario procedere quanto prima già nell'anno 2024 all'assunzione di un agente di Polizia Locale, attingendo dalla graduatoria da altro ente Locale o con altra modalità (mobilità esterna ex art 30 D.lgs. 165/2001 o mediante procedura concorsuale): tale procedura si è conclusa con l'assunzione in data 15.01.2025.

Inoltre:

1. per la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita la modifica del presente fabbisogno, nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire;

2. la sostituzione di personale in servizio potrà avvenire con assunzioni di lavoro flessibile nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per aspettativa, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP;

3. la sostituzione di personale potrà avvenire anche ricorrendo all'istituto previsto dall' art. 1, comma 557 della legge n.311/2004 (c.d. scavalco di eccedenza) per 12 ore settimanali;

Pertanto alla luce di quanto sopra, i Responsabili di Area sono autorizzati a procedere nei casi di cui ai punti 1) - 2) -3) sempre che vi siano gli stanziamenti e permangano gli equilibri di bilancio.

Il Fabbisogno di Personale 2024-2026 è stato aggiornato e pertanto è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, prot 16286 del 06.12.2024.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto-sezione, l'amministrazione ritiene di elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio" in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta indicando:
a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

ALLEGATI

A - Obiettivi strategici e gestionali 2025/2027
B - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
C - Analisi dei rischi
D - Misure di trasparenza: obblighi di trasparenza
E - Patto di integrità
F - Parere Revisore sulla Sez. 3.3 "Fabbisogno del personale"
G - Validazione O.V.P. obiettivi Performance 2025