



COMUNE DI CAIRATE(VA)

CAP. 21050 – Via Monastero 10

Tel.0331/362201- Fax 0331/311524

E-mail ufficio.segreteria@comune.cairate.va.it

pec segreteria.comunecairate@halleycert.it

Partita Iva: 00309270122

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

INDICE

PREMESSA	3
INTRODUZIONE	4
SEZIONE 1	6
Scheda anagrafica dell'amministrazione	
SEZIONE 2	7
Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
2.3.1 <i>Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione</i>	8
2.3.2 <i>Sistema di gestione del rischio</i>	13
2.3.3 <i>Whistleblowing – modalità di gestione delle segnalazioni</i>	22
2.3.4 <i>Programmazione della trasparenza</i>	26
SEZIONE 3	30
Organizzazione e capitale umano	
3.1 Sottosezione di programmazione struttura organizzativa	30
3.1.1 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</i>	31
3.1.2 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</i>	32
3.1.3 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</i>	34
3.1.4 <i>Obiettivi per il miglioramento dell'inclusione e dell'accessibilità</i>	34
3.2 Sottosezione di programmazione lavoro agile	35
3.3 Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni del personale	35
3.3.1 Formazione	40
SEZIONE 4	41
Monitoraggio	41

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito con modificazioni dalla Legge n. 1136 del mese di agosto 2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) 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 PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, delineando così un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano, pertanto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, includendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno 2022, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.



INTRODUZIONE

Il PIAO è uno strumento di programmazione con durata triennale, aggiornato annualmente, chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo
- c. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche di aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito
- d. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione
- e. gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e dei titoli di studio del personale, nonché all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale
- f. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, oltre che la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati
- g. la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni per i cittadini con più di sessantacinque anni di età, per le persone fragili e/o disabili
- h. la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti.

A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto-legge n. 80/2022, convertito in Legge n. 113/2022, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."*

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano
- sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CAIRATE

Indirizzo: Via Monastero, 10

Codice Fiscale/Partita IVA: 00309270122

Sindaco: Anna Pugliese

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 26

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 7830

Telefono: 0331/362201

Sito internet: www.comune.cairate.va.it

E-mail: ufficio.segreteria@comune.cairate.va.it

PEC: segreteria.comunecairate@halleycert.it

Superficie complessiva: kmq 11,34

Strade comunali: km 27,50

Strade provinciali: Km 8,60

Torrenti: 2

POPOLAZIONE	2021	2022	2023
al 1° gennaio	7733	7774	7767
nati nell'anno	50	46	50
morti nell'anno	94	90	87
saldo naturale	-44	-44	-37
immigrati nell'anno	368	310	386
emigrati nell'anno	283	273	286
saldo migratorio	85	37	100
residenti al 31 dicembre, di cui	7774	7767	7830
maschi	3856	3838	3853
femmine	3918	3929	3977
	7774	7767	7830
nuclei familiari	3224	3221	3263
comunità/convivenze	2	3	3

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 21.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. PERFORMANCE

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. OBIETTIVI
Settore Affari Generali	6
Settore Finanziario e alla Persona	11
Settore Tecnico	16
Settore Vigilanza	6
Condivisi tra più Settori	6

All'interno dell'allegato A) vengono riportate le schede con il dettaglio degli obiettivi e dei relativi indicatori assegnati.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Contesto nazionale

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. Nell'analisi di tali dati e fattori si registra quanto segue. L'attuazione di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Cairate. Tra i fattori presi in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria al decreto legislativo 50/2016 e il nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023, che recepisce buona parte di tale disciplina derogatoria nell'ottica di semplificare e ridurre gli oneri burocratici nonché l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, che in merito al tema dei contratti pubblici fornisce chiarimenti proprio con riferimento alle disposizioni del nuovo codice. L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, in particolare nel Settore Tecnico e

nel Settore Affari Generali, competenti rispettivamente in ambito di lavori pubblici e digitalizzazione.

Contesto regionale e provinciale

Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale.

Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU.

Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite.

Nella Provincia di Varese, ove operano sodalizi collegati alla 'ndrangheta anche da epoca risalente i fenomeni riguardano prevalentemente i settori illeciti degli stupefacenti, del riciclaggio, del traffico di armi, dello sfruttamento della prostituzione e, in modo crescente, soprattutto ad opera di gruppi criminali minori, di reati predatori, dell'immigrazione clandestina e di altre manifestazioni di criminalità diffusa (tratto da Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento Attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA secondo semestre 2022).

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per	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

	<p>ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT 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 all'Organismo 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). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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". <p>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.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove</p>
--	--	--

	<p>caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive 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. <p>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.</p>	<p>l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 09.02.2024, 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.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, 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 i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni</p>

		previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) –Elevata Qualificazione	<p>Danno 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.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, 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 i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>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.</p>
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>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.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, 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 i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità</p>

	prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
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.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili 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, 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.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono 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 (NdV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la 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. verifica 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 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 all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Revisore unico dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la 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.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024/2026						
Catalogo processi e misure						
Area di rischio: RISORSE UMANE						
Processo: RECLUTAMENTO PERSONALE						
Area interessata dalla misura: RISORSE						
Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di Prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
Individuazione del fabbisogno	Informazioni distorte sulle effettive necessità della prestazione di lavoro da acquisire	basso	descrizione articolata delle ragioni che giustificano il ricorso a nuove prestazioni di lavoro. verifica del fabbisogno del personale da parte della Giunta Comunale in base alle richieste dei Responsabili di Area in ragione dei carichi di lavoro dei rispettivi uffici	Richiesta di avvio del procedimento di reclutamento	controllo preventivo atto	In corso
	distorsioni nella determinazione dei requisiti di selezione rispetto al contenuto della prestazione ricercata	basso	descrizione articolata dei contenuti della prestazione richiesta e specificazione dei motivi che giustificano eventuali limitazioni nei requisiti generali di partecipazione alla selezione			
Ricerca	omessa o limitata pubblicità nella	basso	pubblicazione dell'avviso/bando	atto approvazione	controllo preventivo atto	In corso

	ricerca di candidature		sul sito istituzionale e inserzione Portale del reclutamento della PA	bando		
Selezione	componenti la commissione d'esame privi di relazione con la professionalità richiesta dal profilo da occupare	basso	specificazione dei requisiti di professionalità dei nominati, allegazione dei relativi curriculum e della dichiarazione di assenza di incompatibilità nei provvedimenti di nomina	atto costituzione commissione	controllo preventivo atto	In corso
	disomogeneità nella valutazione delle prove d'esame	basso	predeterminazione dei parametri di valutazione	verbale operazioni concorsuali	controllo verbale	In corso

Processo: ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE). Consiste nel divieto per i dipendenti comunali, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Area interessata dalla misura: TUTTE

Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
All'atto del conferimento di incarico di EQ	comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione e per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro	basso	Acquisizione dichiarazione sul rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in enti pubblici economici e enti in controllo pubblico)	atto conferimento incarico	Verifica sussistenza dichiarazione	In corso

Aggiudicazione appalti/connessioni	rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione	basso	inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara	Avvia della procedura di gara	Riportare all'interno dei contratti e delle scritture private la clausola con successiva sottoscrizione delle parti	In corso
Prima della cessazione del servizio/incarico	Svolgimento di attività lavorativa o di consulenza presso soggetti privati	basso	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Presentazione da parte del dipendente delle dimissioni	accertamento adempimento misura	In corso

Processo: INCARICHI DI COLLABORAZIONE						
Area interessata dalla misura: TUTTE						
Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
Individuazione del fabbisogno	Informazioni distorte sulla effettiva necessità di ricorrere all'incarico	basso	descrizione articolata delle ragioni della scelta nell'atto dispositivo	atto di avvio della procedura	controllo preventivo atto	In corso
Ricerca	omessa o limitata pubblicità del bando	medio	programmazione acquisizione candidature per incarichi ricorrenti	elenco dinamico di candidature formato con procedura pubblica	accertamento adempimento misura	In corso
			pubblicità sul sito comunale dell'avviso di ricerca per incarichi non programmati	indicazione della pubblicità svolta nell'atto di conferimento dell'incarico	controllo a campione degli incarichi conferiti nell'anno	
		medio	esternazione delle ragioni che	atto conferimento		

			giustificano l'omessa pubblicità	incarico		
Selezione	disomogeneità nella valutazione dei curricula	medio	esplicitazione nell'avviso di ricerca dei parametri di valutazione	atto conferimento incarico	controllo a campione degli incarichi conferiti nell'anno	In corso
			pubblicità incarico conferito	pubblicazione dell'incarico nella pagina amministrazione e trasparente	controllo incrociato incarichi conferiti / incarichi pubblicati	
Autorizzazione personale allo svolgimento di attività esterna	Svolgimento attività in assenza di autorizzazione	medio	Controllo presenza P.IVA intestate a dipendenti comunali	Presenza P.IVA per attività non autorizzate	accertamento adempimento misura	In corso

Area di rischio: FINANZE E PATRIMONIO

Processo: ALIENAZIONI IMMOBILIARI O LORO GODIMENTO

Area interessata dalla misura: LAVORI PUBBLICI / ATTIVITA' ISTITUZIONALI ED AMMINISTRATIVE

Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
Individuazione immobili in godimento	Limitazione della conoscenza delle opportunità offerte	medio	censire gli immobili che possono essere offerti in godimento a terzi	Elenco aggiornato degli immobili in godimento a terzi da formare annualmente	accertamento adempimento misura	2023
Determinazione valore immobili da alienare o da concedere in godimento a terzi	distorta valutazione del valore	basso	pubblicità della stima immobiliare effettuata	pubblicazione sul sito comunale delle stime contestualmente alla loro approvazione	accertamento adempimento misura	In corso
ricerca contraenti	scarsa od omessa pubblicità delle opportunità offerte	basso	pubblicità del piano alienazione e dell'elenco immobili in godimento	pubblicazione sul sito comunale del piano - elenco immobili da dismettere	accertamento adempimento misura	In corso

Processo: RISCOSSIONE CREDITI

Area interessata dalla misura: TUTTE						
Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
accertamento credito	omessa richiesta di pagamento di tributi o corrispettivi di servizi comunali	basso	verifica stato pagamenti tributi e corrispettivi servizi	report annuale verifiche svolte	controllo a campione di almeno un servizio o tributo	In corso
Cancellazione crediti	cancellazione crediti esigibili o prescritti per omessa cura nella riscossione	medio	enunciazione articolata delle cause di cancellazione dei residui attivi	atto responsabile di area di cancellazione o svalutazione dei residui attivi	controllo a campione dei residui attivi cancellati di valore superiore a 1.000,00 euro	In corso

Area di rischio: LAVORI PUBBLICI / AMMINISTRATIVA						
Processo: ATTIVITA' CONTRATTUALE						
Area interessata dalla misura: LAVORI PUBBLICI / CUC						
Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
individuazione fabbisogni	distorsioni nella formazione dei fabbisogni	basso	programmazione fabbisogni	atti di programmazione nei modi previsti dal d.lgs n. 36/2023	accertamento adempimento misura	In corso
			esternazione motivi nell'atto dispositivo della fornitura, di acquisto del servizio o di esecuzione lavori	indicazione dei motivi nella determinazione e a contrattare/aggiudicazione	controllo di legittimità successivo degli atti	In corso
	distorsioni nella determinazione del valore delle prestazioni	basso	esternazione dei criteri di determinazione dei valori nelle procedure ordinarie	indicazione dei criteri nella determinazione e a contrattare per procedure di valore superiore alle soglie individuate dall'art. 50 del D.Lgs 36/2023 per gli affidamenti diretti	controllo di legittimità successivo degli atti	In corso
ricerca contraenti	Limitazione concorrenza	medio	ampia pubblicità fabbisogni	pubblicazione sul sito	accertamento adempimento	In corso

				programmi fabbisogni	misura	
			fissazione requisiti di partecipazione o clausole contrattuali coerenti con prestazione da acquisire	atti di gara procedure ordinarie	verifica atti di procedure svolte con meno di tre concorrenti	In corso
			pubblicità degli atti di gara	adempimento agli obblighi di pubblicità previsti dalla legge con indicazione anche del CV del RUP	controllo a campione report procedure ordinarie	In corso
			esternazione dei motivi che giustificano la deroga al principio della più ampia concorrenza	indicazione dei motivi nella determinazione e a contrattare di procedure negoziate o di proroghe/ rinnovi di contratti o in ogni caso di affidamenti diretti di valore superiore alle soglie individuate dall'art. 50 del D.Lgs 36/202	controllo successivo a campione per affidamenti diretti di valore superiore alle soglie individuate dall'art. 50 del D.Lgs 36/2023	In corso
commissione di gara (offerte economicamente più vantaggiose)	scelta di componenti con professionalità non pertinente con l'oggetto del contratto	basso	esternazione dei requisiti di professionalità dei nominati e pubblicità della composizione	indicazione requisiti in determina di nomina commissari ed allegazione curriculum e pubblicazione sul sito comunale di nomina	Accertamento adempimento misura	In corso
scelta del contraente	aggiudicazione in violazione di regole legali o contenute nei documenti contrattuali	basso	attestazione espressa della conformità	attestazione nell'atto di aggiudicazione	controllo a campione riferita a contratti di valore superiore alle soglie individuate dall'art. 50 del D.Lgs 36/2023 per gli affidamenti diretti	In corso
	scelta del	basso	pubblicità	pubblicazione	accertamento	In corso

	contraente in violazione del principio di turnazione		affidamenti contratti in deroga al principio di rotazione	sul sito elenco contraenti affidatari di contratti in deroga al principio di rotazione	adempimento misura	
esecuzione del contratto	tolleranza ritardi ingiustificati nell'adempimento delle prestazioni	medio	autorizzazione espressa a proroghe nell'adempimento delle prestazioni	atto direzione lavori/esecuzione contratto	controllo a campione di contratti di durata in esecuzione nel corso nell'anno di valore superiore alle soglie individuate dall'art. 50 del D.Lgs 36/2023 per gli affidamenti diretti	In corso
	varianti in corso di esecuzione ingiustificate	basso	esternazione ragioni giustificative della variante	esternazione ragioni giustificative della variante e predisposizione e check – list (PNA 2022)	verifica a campione adempimento misura	
	omessa contestazione di inadempimenti ed applicazione di penali dovute od omessa escussione di garanzie prestate	basso	documentazione dell'attività svolta sull'esecuzione del contratto	atti del direttore dei lavori/esecuzione del contratto relativi alla gestione del contratto	controllo attività esecutiva di contratti di durata superiore a quella prescritta	
	omessa verifica dell'inesistenza di persone impiegate irregolarmente nell'esecuzione del contratto	medio	documentazione dell'attività svolta sull'esecuzione del contratto	atti del direttore dei lavori/esecuzione del contratto relativi alla gestione del contratto	controlli a campione durante l'esecuzione del contratto	
composizioni controversie	conclusione di accordi conciliativi favorevoli per la controparte ed in assenza dei presupposti reali che li giustificano	basso	esternazione nell'atto dispositivo delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la conclusione dell'accordo	atto di approvazione di accordi conciliativi	controllo preventivo atto di approvazione	In corso

Area di rischio: CONTROLLO ATTIVITA' PRIVATE

Processo: DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Area interessata dalla misura: TERRITORIO / SUAP / POLIZIA LOCALE						
Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
controlli successivi istruttoria	omessa o ritardata verifica delle scia /dia	medio	riscontro dell'attività istruttoria	atto di chiusura istruttoria	verifica a campione adempimento misura	In corso
	omessa verifica di corrispettivi autoliquidati e collegati all'autorizzazione dell'attività	basso	riscontro della verifica effettuata	atto di chiusura istruttoria	riscontro a campione autoliquidazioni	
	omessa assunzione di provvedimenti dovuti sfavorevoli per i destinatari	basso	riscontro della verifica effettuata	atto di chiusura istruttoria	verifica a campione istruttoria scia/dia	In corso
controlli successivi	omessa assunzione di un provvedimento sanzionatorio dovuto od omessa segnalazione all'autorità/ufficio competente ad assumere tale provvedimento	medio	riscontro della verifica su esposti/denunce o verbali di sopralluogo	attestazione responsabile area di non luogo a procedere	verifica a campione dell'esito di esposti/denunce o verbali di sopralluogo delle attività di terzi oggetto di esposti o denunce	In corso

Area di rischio: ATTRIBUZIONE VANTAGGI ECONOMICI A PRIVATI						
Processo: CONCESSIONI CONTRIBUTI ECONOMICI OD ALTRI VANTAGGI DI NATURA ECONOMICA						
Area interessata dalla misura: TUTTI						
Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
informazioni preventive	Deroghe al principio di pubblicità delle opportunità offerte	basso	pubblicità opportunità offerte in caso di stanziamenti finalizzati	pubblicazione sul sito degli atti generali che regolano la concessione dei vantaggi economici e degli avvisi pubblici di concessione di benefici ricorrenti o a scadenza nell'anno	accertamento adempimento misura	In corso

		basso	pubblicizzazione atti concessione vantaggi economici diretti o indiretti	pubblicazione, sul sito, in forma anonima, dei beneficiari di vantaggi economici	controllo incrociato tra atti di concessione e pubblicazione beneficiari	In corso
istruttoria	omessa, o errata istruttoria del provvedimento dovuto	basso	riscontro motivato alle istanze di vantaggi economici non accolte	atto di diniego	controllo incrociato istanze presentate/dineghi/ concessioni	In corso
	adozione, senza giustificati motivi, di provvedimento in difformità della proposta del responsabile del procedimento	basso	esplicitazione nell'atto, delle ragioni che giustificano l'adozione dell'atto in difformità	atto di concessione o diniego	controllo successivo di legittimità	In corso
controlli successivi	omessa verifica della sussistenza dei requisiti auto dichiarati dal destinatario del provvedimento	basso	riscontro svolgimento attività	attestato responsabile del procedimento	accertamento adempimento misura	In corso

Area di rischio: ATTIVITA' PARTICOLARI

Processo: ATTESTAZIONI/CONTROLLO TERRITORIO/BANCHE DATI

Area interessata dalla misura: TUTTI

Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
attestazioni/certificazioni a favore di terzi	rilascio di dichiarazioni o attestazioni a beneficio di terzi per fini non istituzionali	basso	tracciabilità autore rilascio documenti	applicazione tracciabilità nella procedura di rilascio	accertamento adempimento misura	In corso
controllo del territorio	omesso controllo di competenza comunale di attività illecite svolte nel territorio	medio	programmazione controllo attività nel territorio	atti responsabili area di programmazione	accertamento adempimento misura	In corso
			turnazione del personale preposto al controllo del territorio	atti responsabili area di turnazione personale	accertamento adempimento misura	
banche dati	utilizzo banche dati per fini non	basso	identificazione accessi	misure di identificazione	accertamento adempimento	In corso

Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
riservate	istituzionali			accessi banche dati riservate	misura	

Area di rischio: ATTIVITA' URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
Processo: ISTTUTORIA PRATICHE EDILIZIE
Area interessata dalla misura: TERRITORIO

Fase	Rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Indicatore di applicazione della misura	Monitoraggio responsabile prevenzione	Anno di attuazione
calcolo oneri urbanizzazioni	disomogeneità nella quantificazione	medio	differenziazione tra responsabile del procedimento e dipendente che quantifica gli oneri dovuti	visto responsabile area	controllo a campione pratiche edilizie	In corso

2.3.3. Whistleblowing – modalità di gestione delle segnalazioni

1. Riferimenti normativi

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con una legislazione specifica a fine 2017, con la legge n.179. Questa normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, mentre introduceva alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001.

La legge n.179/2017 è stata superata dalla legge di recepimento della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n.1937/2019). Il Decreto Legislativo n. 24/2023 costituisce l'attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

La nuova normativa prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni; lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del settore privato che hanno un modello organizzativo ex D.Lgs. n.231/2001 e a tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti.

2. Chi può effettuare una segnalazione

Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione.

Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente.

Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- Dipendenti;
- Collaboratori;
- Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi;
- Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi;

- Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
 - Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza;
 - Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza;
 - Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato.
- La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

3. Cosa può essere segnalato

All'interno di questa procedura possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti qualificati di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi.

Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi.

Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie.

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le contestazioni e le rivendicazioni legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

4. Chi riceve e gestisce le segnalazioni

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito.

Il responsabile whistleblowing riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento.

Il responsabile, dopo una valutazione iniziale, svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione.

Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato.

Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono:

- Correzione di processi interni;
- Avvio di un procedimento disciplinare;
- Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale);
- Archiviazione per mancanza di evidenze.

Si evidenzia che la segnalazione che venga erroneamente inviata al superiore gerarchico potrebbe non essere trattata come una segnalazione di whistleblowing, in quanto quest'ultimo non ha gli stessi obblighi di riservatezza in carico al soggetto ricevente.

5. I canali per le segnalazioni

Il Comune di Cairate mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata <https://www.comunecairatevaithindex.php.whistleblowing.it/#/>, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento

garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Per le segnalazioni in forma orale la persona segnalante può contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

6. Le tempistiche di gestione delle segnalazioni

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

7. Riservatezza e anonimato

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti.

La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni.

È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza.

8. La gestione dei dati personali

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per eventuali valutazioni aggiuntive. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente.

Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

9. Tutele e protezioni

La persona cui si fa riferimento nella segnalazione come responsabile del sospetto di illecito beneficia di misure di protezione dell'identità analoghe a quelle della persona segnalante e delle altre persone menzionate nella segnalazione.

In aggiunta alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa, esistono altre forme di tutela garantite attraverso questa procedura.

Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

10. Sanzioni

Il Decreto Legislativo n.24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

11. Canali esterni per le segnalazioni

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: [anticorruzione.it/-/whistleblowing](https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing).

Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica: il mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.

2.3.4. Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi dipendenti.

Nella tabella seguente, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché i soggetti competenti per la pubblicazione.

HOME PAGE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Triennale</i>
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	<i>Settore Affari Generali</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	<i>Settore Affari Generali</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<i>Settore Affari Generali</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	<i>Settore Affari Generali</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	<i>Settori interessati</i>	<i>Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	<i>Settori interessati</i>	<i>Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	<i>Settore Personale e Affari Generali</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5	<i>Settore Personale e Affari Generali</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d	Settore Personale e Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	Settore Personale e Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Settore Personale e Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Settore Personale e Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Settore Personale e Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Settore Personale e Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Settore Personale e Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Nucleo di Valutazione - OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Settore Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
Bandi di concorso		Art. 19	Settori interessati	Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
Performan ce	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Settore Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Settore Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Settore Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Settore Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3	Settore Finanziario	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	Settore Finanziario	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	Settore Finanziario	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Settore Finanziario	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Settori interessati	Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (recapiti telefonici)	Art. 35, c. 3	Settori interessati	Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (accordi e convenzioni)	Art. 23	Settore Affari Generali	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti (affidamenti)	Art. 23	Settori interessati	Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	Settori interessati	Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Settori interessati	Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
	Atti di concessione (compreso elenco dei soggetti beneficiari)	Art. 26, c. 2 Art. 27	Settori interessati	Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Settore Finanziario	Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019	Fino a nuovo aggiornamento

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	<i>Settore Tecnico</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	<i>Settori interessati</i>	<i>Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	<i>Settori interessati</i>	<i>Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<i>Settore Finanziario</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<i>Settore Finanziario</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Opere pubbliche		Art. 38	<i>Settore Tecnico</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	<i>Settore Tecnico</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Informazioni ambientali		Art. 40	<i>Settore Tecnico</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	<i>Settori interessati</i>	<i>Referenti incaricati con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Altri contenuti			<i>Settore Affari Generali</i>	<i>Referente incaricato con determina n.577 del 12.11.2019</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>

SEZIONE 3

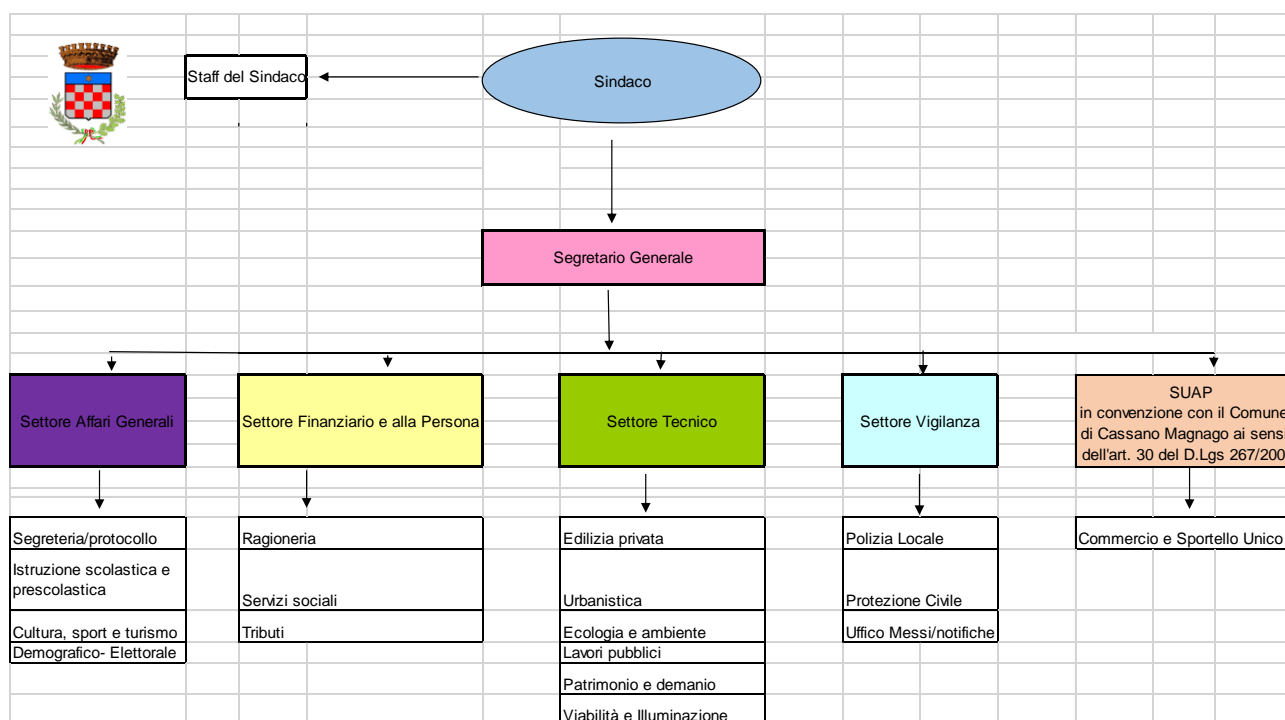
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A capo della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale che, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La struttura organizzativa è poi divisa in quattro Settori, oltre al SUAP in convenzione con il Comune di Cassano Magnago, a ciascuno dei quali è assegnato un responsabile.

I Responsabili di Servizio o Elevate Qualificazioni, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati adottati con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2023, a seguito di parere favorevole rilasciato dalla Consigliera di Parità Provinciale in data 24.01.2023, prot. n.1045.

Si riportano di seguito le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione previste nel triennio di riferimento con l'obiettivo di garantire la piena ed effettiva parità tra i sessi, senza nessun tipo di discriminazioni, assicurando la piena possibilità di sviluppo della personalità del singolo dipendente nel mondo del lavoro, conciliando la vita familiare con l'attività lavorativa.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Cairate prevede complessivamente n. 32 posti di cui 26 coperti, suddivisi in 4 Settori. Al 01.01.2024 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 01.01.2024 n. 26 di cui donne n. 14 e uomini n. 12 così suddivisi:

Area	DONNE	UOMINI
Funzionari	5	4
Istruttori	9	4
Operatori Esperti	0	3
Cat. A	0	1
TOT.	14	12

AZIONI PROGRAMAMTE PER IL TRIENNIO

AZIONI	DESCRIZIONE
Orario flessibile di lavoro	Incremento della flessibilità oraria, sia in entrata sia in uscita. Ingresso dalle ore 07.00 alle ore 09.00
Formazione delle madri a seguito della maternità	percorso di formazione delle neo-mamme dopo la fruizione di congedi parentali, compatibilmente con le risorse di bilancio
Formazione:	parità di accesso alla formazione. Oltre alla formazione obbligatoria, prevista dalla normativa vigente (anticorruzione, sicurezza sul posto di lavoro, ecc...), saranno attivati, a richiesta del dipendente o del Responsabile di Servizio, specifici percorsi formativi attinenti alla qualifica ricoperta e all'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le risorse di bilancio
Monitoraggio e analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi ed aspettative varie	volto a coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale

Maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Settore/Servizi degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti	aumento del benessere organizzativo e della performance generale attraverso incontri settimanali svolti con i Responsabili di Settore per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi
Equilibrio tra tempi di vita e di lavoro	Adozione del Regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart -working)

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	6	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	n.d.			
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	6	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	33	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	5400	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIME NTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di	0			

amministrazione				
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	3/26	4/26	4/26	6/26
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	si	si	si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	6711	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	83.013	INCREMENTO DELLE RISORSE A SEGUITO DELLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE PNRR	INCREMENTO DELLE RISORSE A SEGUITO DELLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE PNRR	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
PC portatili	9	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	Sostituzione PC esistenti	Sostituzione PC esistenti
% PC portatili sul totale dei dipendenti	29%	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
Smartphone	8	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	25	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
Dipendenti con firma digitale	8	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	18,01%	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	81,21%	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD PRECEDENTI

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento dell'inclusione e dell'accessibilità

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13/1/2024.

L'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione".

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato "definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance..., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali".

Le proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro, con anche le proposte di attività formative formazione, da inserire nel PIAO, avanzate dal dirigente individuato, verranno sottoposte a consultazione, nei modi definiti dal Nucleo di Valutazione, con le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore.

Inoltre, ai sensi dell'art. 7 del citato decreto, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad aggiornare le Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati in riferimento alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità

Il Comune di Cairate ha individuato come referente per l'inclusione e l'accessibilità la Dott.ssa Antonella Gualdoni, Responsabile del Settore Finanziario e alla Personale, in possesso di pluriennale esperienza in ambito di servizi sociali e disabilità.

L'obiettivo determinato per l'anno 2024 è relativo all'analisi del contesto interno, strumento di partenza necessario per la programmazione di interventi volti a favorire l'inclusività e l'accessibilità sia del personale dipendente che del cittadino fruitore dei servizi comunali. Sulla base dell'analisi effettuata durante l'anno 2024 verranno successivamente predisposti ed individuati, con le modalità prescritte dal D.Lgs 222/2023, gli obiettivi programmatici e strategici della performance da inserire nei documenti di programmazione dell'ente e le relative strategie di gestione del capitale umano.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE LAVORO AGILE

I dipendenti del comune di Cairate hanno fruito del lavoro agile durante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Coronavirus. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 23.03.2021 è stato adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, dove sono state individuate le misure organizzative e le strumentazioni tecnologiche necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working. In ottemperanza al nuovo CCNL Comparto Funzioni Enti Locali, l'Amministrazione ha intrapreso un'analisi dettagliata delle modalità organizzative e gestionali necessarie per lo svolgimento dello smart working e alla redazione di apposito regolamento che disciplini dettagliatamente l'istituto. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 05.05.2023 è stato adottato il Regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart -working) ed i relativi allegati. Il regolamento individua, nel rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali, l'ambito oggettivo di applicazione, le modalità di accesso e di svolgimento dell'attività lavorativa, gli strumenti di lavoro agile ed i diritti e doveri del lavoratore.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma

2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 è redatto ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 39 della Legge n. 449/1997, recependo le modalità previste dal Decreto 8/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

Il Comune di Cairate presenta un rapporto tra dipendenti e popolazione pari a 1/301, nettamente inferiore al parametro fissato dal Decreto Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020 (G.U. n. 297 del 30/11/2020) per gli enti con popolazione da 5000 a 9999 abitanti (1 dipendente per 169 abitanti).

Dalle comunicazioni pervenute dei singoli Responsabili di Settore si certifica l'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2022 (rif.to deliberazione CC n. 7 del 20/03/2023), il Comune di Cairate si conferma ente virtuoso, in quanto la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 20,54 %, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (26,90%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi, come dimostrato dai seguenti conteggi:

ENTRATE CORRENTI	2020	2021	2022
TIT. 1	3.770.184,75	4.013.493,56	3.904.796,20
TIT. 2	714.874,49	416.033,47	401.675,39
TIT. 3	645.949,17	478.459,47	602.135,65
TOTALE	5.131.008,41	4.907.986,50	4.908.607,24

MEDIA	4.982.534,05
- FCDE	123.000,00
VALORE ENTRATA	4.859.534,05

SPESA PERSONALE 2022	997.967,13
-----------------------------	-------------------

PERCENTUALE FASCIA	20,54%
--------------------	--------

I valori percentuali indicati nella tabella 2 dell'art. 5 del decreto citato per la fascia dei comuni da 5.000 a 9.999 abitanti è la seguente:

	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17%	21%	24%	25%	26%

Pertanto per l'anno 2024 è possibile incrementare, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, nella misura complessiva del 26%, pari a complessivi € 127.250,43, al netto delle spese sostenute per le assunzioni negli esercizi precedenti, per un incremento totale della spesa di personale rispetto al citato anno di € 239.559,93.

L'art. 13 comma 6 del CCNL 16 novembre 2022 ha espressamente previsto *“In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza”*. Tali progressioni sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 (comma 8 del citato articolo). Con l'orientamento applicativo CFL209, l'ARAN specifica che se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13 del CCNL.

La quantificazione dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 per il Comune di Cairate è pari ad € 3.647,90, a tale importo deve essere detratto quanto già utilizzato per l'istituto della progressione tra le aree durante l'anno 2023, pari ad € 2.516,70, restando a disposizione per i successivi anni l'importo di € 1.131,20.

La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. anche per l'anno 2024 rientra nei limiti previsti dall'art. 9 comma 28 DL 78/2010, in base al quale tale spesa non può superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per gli enti locali in regola con le prescrizioni del comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006. Nello specifico la spesa sostenuta per il lavoro flessibile dell'anno 2023 ammonta ad € 14.059,11, e la spesa presunta per l'anno 2024 ammonta ad € 29.963,11, rispettando ampiamente il limite di spesa sostenuto nell'anno 2009 pari a € 182.754,01;

ASSUNZIONI ANNO 2024

PIANO ASSUNZIONI A SEGUITO DI APPLICAZIONE ART.LI 4 E 5 DEL DECRETO 17 MARZO 2020					
Numer o	AREA	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa prevista	Note
1	Funzionario /EQ, ex D	Istruttore Direttivo	Mobilità, selezione,	€ 31.936,32	

		Amministrativo	concorso, scorrimento graduatorie		
1	Istruttori, ex C	Istruttore Tecnico	Mobilità, selezione, concorso, scorrimento graduatorie	€ 29.433,02	Sostituzione cessazione/turn over
1	Funzionari/ EQ, ex D	Istruttore Direttivo Tecnico	Progressione tra aree	€ 2.503,30	Al verificarsi delle condizioni indicate dal comma 1-bis dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001
1	Istruttore ex C	Agente di polizia Locale	Progressione tra aree	€ 1.816,09	Al verificarsi delle condizioni indicate dal comma 1-bis dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001
1	Operatori esperti, ex B	Usciere Portiere	Progressione tra aree	€ 698,13	Procedura in deroga ai sensi dell'art. 13 CCNL
1	Istruttore ex C	Staff del Sindaco	Incremento n. 15 ore settimanali	€ 13.684,00	Part time 83,33%
1	Funzionario /EQ, ex D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Incarico art. 1 comma 557 L. 311/2004	€ 2.220,00	N. 6 ore settimanali per n. 5 mesi
			TOTALE	€ 82.290,86	

Ritenuto che l'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione del personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative, si segnalano le previste assunzioni per il triennio in oggetto.

ANNO 2025

Nessuna assunzione ovvero assunzione di personale in sostituzione del personale cessato.
Nessuna previsione di cessazione.

ANNO 2026

Nessuna assunzione ovvero assunzione di personale in sostituzione del personale cessato.
Nessuna previsione di cessazione.

DOTAZIONE ORGANICA

Totale dipendenti attualmente impiegati: di ruolo n. 26 – fuori ruolo n. 1 (Ufficio Staff del Sindaco ex art. 90 D.Lgs 267/2000)

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	POSTI		
			in organico	coperti	vacanti
SETTORE AFFARI GENERALI: Segreteria, protocollo, demografico/elettorale, istruzione/cultura, sport, turismo, informagiovani, informa-lavoro	Istrutt. Direttivo	Funzionari EQ	3	2	1
	Istr.amm.vo	Istruttori	5	5	0
	Usciere-portiere	Operatori/ Operatori esperti	1	1	0
SETTORE FINANZIARIO E ALLA PERSONA: Ragioneria, Tributi e Sociale	Funzionario	EQ	1	1	0
	Assistenza sociale	Funzionari	2	2	0
	ISTRUTTORI DIRETTIVI	Funzionari	1	1	0
	Istrutt.amm./cont.	Istruttori	3	3	0
SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA e LL.PP.: Edilizia Privata, Urbanistica, Ecologia, Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio, Viabilità e Illuminazione	Istr.direttivo tecnico	Funzionari EQ	2	1	1
	Istrutt. Tecnico	Istruttori	4	3	1
	Istrutt. Amm.vo	Istruttori	1	1	0
	Operaio	Operatori Esp.	2	2	0
SERVIZIO VIGILANZA: Polizia locale e Protezione civile	Istruttore direttivo	Funzionari EQ	2	2	0
	Agente pol. Locale	Istruttori	4	1	3
	Collaboratore amm.vo	Operatori Esp.	1	1	0
SUAP - Sportello Unico Attività Produttive e Commercio	in convenzione con il Comune di Cassano Magnago				
		TOT	32	26	6

3.3.1 FORMAZIONE

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento come quelli erogati da Anusca, UPEL, ecc..., in adesione alle esigenze formative del personale dipendente.

Nel rispetto delle *"nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"* emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione in data 28.11.2023, è stato conferito a tutti i Responsabili di Settore obiettivo volto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il personale assegnato. La declinazione di tale obiettivo è riportata all'interno della sezione 2 paragrafo 2.2 del presente piano, e riguarda la predisposizione di piani formativi su tematiche di rilievo per lo sviluppo professionale e individuale delle risorse, per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere, sia in quanto prime applicazioni, sia soprattutto in ragione dell'ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e regolamentare.

Proprio in ragione del carattere di avvio del PIAO, in questa prima fase l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nello strumento stesso, si prevede un monitoraggio da parte dei responsabili attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi previsti dal PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, così come già previsto dal Piano delle Performance.

Particolare rilevanze verrà data nel corso del triennio di riferimento al monitoraggio e alla verifica degli atti e delle procedure svolte in ambito di realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tale attività di controllo verrà effettuata dal Segretario Comunale con la collaborazione dei singoli Responsabili di Settore. Al fine di favorire ulteriori forme di controllo diffuso sui finanziamenti assegnati dal PNRR, è stata creata all'interno della pagina Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente, apposita sezione "Attuazione Misure PNRR" in "Altri Contenuti".

A seguito di eventuali indicazioni, verranno attivati interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli obiettivi e delle azioni qualora eventi imprevedibili possano in qualche modo alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.