

Comune di Olgiate Molgora

Provincia di Lecco



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE PIAO PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

REDATTO DAL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. EMIL MAZZOLENI

Sommario

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1. Obiettivi trasversali

2.2.1.1. Riduzione dei tempi di pagamento della PA.

2.2.1.2. Sviluppo competenze del Personale mediante la piattaforma Syllabus

2.2.1.3. Promozione dell'accessibilità e dell'inclusività nei processi dell'Ente

2.2.2. Obiettivi individuali

2.2.2.1. Segretario comunale

2.2.2.2. Responsabile Affari Generali

2.2.2.3. Responsabile Finanziario

2.2.2.4. Responsabile Tecnico

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Parte generale

2.3.2. Analisi del contesto esterno

2.3.3. Analisi del contesto interno

2.3.4. Mappatura dei processi

2.3.5. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

2.3.6. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo

2.3.7. Progettazione di misure organizzative per prevenire la corruzione nei contratti pubblici

2.3.8. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure organizzative

2.3.9. Programmazione di misure organizzative per la promozione della trasparenza amministrativa

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale

3.3.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, almeno quelle relative a: (i) autorizzazione/concessione; (ii) contratti pubblici; (iii) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; (iv) concorsi e prove selettive; (v) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. In questo senso il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio ANAC con la propria deliberazione n. 7 del 17.01.2023, prevede ulteriori nuove aree di rischio specifiche

per gli enti territoriali regionali e locali: (vi) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; (vii) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; (viii) incarichi e nomine; (ix) affari legali e contenzioso; (x) pianificazione urbanistica ed affidamenti correlati al corretto ciclo di smaltimento dei rifiuti urbani.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 e il bilancio di previsione 2025-2027, già approvati dal Consiglio Comunale di questo Ente locale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009, che prevedono: (i) divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO; (ii) divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 (mille/00) a 10.000 (diecimila/00) euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

È stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n. 2 del 03/01/2025) il Decreto del Ministero dell'Interno del 24/12/2024 che differisce al 28/02/2025 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027.

Di conseguenza, per i soli Enti locali, la scadenza per l'adozione del PIAO 2025/2027 e del PTPC è stata differita, con comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, al giorno **30 marzo 2025**.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Amministrazione: Comune di Olgiate Molgora

Sede Comunale: Via Stazione 20 - 23887 Olgiate Molgora

Telefono: 0399911211

Codice fiscale: 85001390138

P.IVA: 00767250137

PEC: comune.olgiatemolgora@cert.saga.it

Email: segretario@comune.olgiatemolgora.lc.it

Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti

In questa sezione si illustra la struttura del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) allo scopo di rendere evidenti le sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti. L'ente si avvale della facoltà di redigere le sezioni non obbligatorie conferenti alla propria struttura.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 (CINQUANTA) DIPENDENTI
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali, per esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 Dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SÌ
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (articolo 3, comma 2, DM 30/06/2022). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150/2009.	NO Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]". Si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - valutazione di impatto del contesto esterno; - valutazione di impatto del contesto interno; - mappatura dei processi; - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti; - progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio; - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.	SÌ Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'articolo 1, comma 16 della Legge 06/11/2012, n. 190, ovvero: - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Responsabili, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere – soft skill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione. 	<p align="center">SÌ</p>
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (per esempio, lavoro agile, telelavoro), adottati dall'Amministrazione. In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; - gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; - il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa e della struttura organizzativa 	<p align="center">SÌ</p>
<p>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</p>	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentazione della consistenza di Personale al 31 Dicembre dell'anno precedente; - programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori; - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitative. <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella seguente sezione I seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente; - strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare I programmi dell'Ente; - programmazione della formazione del Personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale. 	<p align="center">SÌ</p>

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

<p>4. Monitoraggio</p>	<p>Il monitoraggio periodico del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è effettuato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 3, del DL 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06/08/2021, n. 113 e s.m.i.</p>	<p align="center">NO</p>
-------------------------------	--	---------------------------------

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 133/2022, 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 (DUP) 2025-2027, nonché alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ente, sottosezione "Atti generali". Per quanto concerne le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, al Comune da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità si rinvia agli obiettivi di accessibilità 2025, pubblicati sul sito internet dell'AGID. Per quanto riguarda l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, si rinvia ai progetti dell'Ente caricati su PA Digitale 2026.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti locali con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene di procedere a delinearne in via generale i contenuti, rinviando per i contenuti di dettaglio alle schede-obiettivo per la performance (sia individuale, sia organizzativa) da inviarsi all'organismo indipendente di valutazione (OIV), in conformità alla disciplina regolamentare dell'Ente locale sul ciclo delle performance, per essere sottoposte alla preventiva validazione e pesatura, sulla base dei target e degli indicatori, qui di seguito solo sinteticamente riassunti per la natura cataforica del PIAO. La performance costituisce uno strumento indispensabile non soltanto per misurare e per premiare i risultati dei dipendenti della pubblica amministrazione, ma soprattutto per ottimizzare e implementare i processi organizzativi dell'Ente locale allo scopo di semplificare e accelerare l'avvio, l'istruttoria e la conclusione provvedimentoale espressa dei procedimenti amministrativi che l'Ente locale gestione. La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica del presente Ente. La performance organizzativa costituisce 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. Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di ciascun Settore dell'Ente. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Gli obiettivi di performance perseguono prioritariamente almeno le seguenti quattro finalità generali:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Ente;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare tramite sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure amministrative, favorendo la trasparenza e l'accessibilità;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

2.2.1. Obiettivi trasversali

Per il triennio 2025 – 2027 l’Ente intende portare avanti almeno i seguenti tre obiettivi trasversali.

2.2.1.1. Riduzione dei tempi di pagamento della PA.

L’articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell’ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, quindi compresi anche gli Enti locali, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 (trenta) per cento.

Il MEF ha fornito le prime indicazioni operative finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle Amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali:

- (i) 30 (trenta) giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento;
- (ii) 0 (zero) per l’indicatore del tempo medio di ritardo.

Si rende, conseguentemente, necessario prevedere un obiettivo che coinvolga tutti i Settori di questo Comune e, al fine di garantire una scansione temporale puntuale mettendo in relazione tutti gli uffici comunali in ordine alle eventuali novità e/o aggiornamenti in merito, viene individuata nella figura del Responsabile del Servizio Finanziario il coordinatore del presente progetto riguardante la riduzione dei tempi medi di pagamento. Quindi, il presente progetto riveste natura di “obiettivo di performance” organizzativa dell’Ente e, nello specifico, riguarda tutti i Settori, compreso il Servizio Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell’andamento dell’obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale ed i Responsabili nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. Si tenga infine presente che, attualmente, la ricezione, la contabilizzazione ed il pagamento attraverso l’emissione di appositi mandati per tutte le fatture dell’Ente viene effettuato direttamente dal Servizio Finanziario una volta che le stesse sono state regolarmente accettate dal Responsabile competente il quale, a conclusione dell’iter, procede alla predisposizione di apposito atto di liquidazione. Alla data odierna, sentita la software house produttrice del gestionale dell’Ente, non è possibile determinare i tempi medi di pagamento relativi a ciascun Settore; tuttavia, è stato evidenziato che si sta procedendo in tal senso per assegnare, di fatto, a ciascun Responsabile l’estrazione dei tempi medi di pagamento per le fatture di propria competenza. Ai fini del controllo, sarà verificato l’indicatore di tempestività trimestrale pubblicato sul sito istituzionale in “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” che, ai fini del rispetto dei target MEF, dovrà sempre essere negativo o pari a zero perché ciò significa, in termini pratici, che le fatture sono state pagate entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollazione.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
1	Rispetto target MEF su un volume di pagamenti almeno pari all’80% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	Tempo	40%	Pagamento fatture dell’Ente non oltre 30 giorni dalla data di protocollazione. <i>(Ai fini del controllo, si veda quanto illustrato nella parte descrittiva del presente macro-obiettivo).</i>

2.2.1.2. Sviluppo competenze del Personale mediante la piattaforma Syllabus

Nel processo di individuazione degli obiettivi c.d. “trasversali” sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti pubblici devono provvedere in ordine al più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “*Ri-formare la PA, Persone qualificate per qualificare il paese*”. Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e su tematiche connesse ai processi amministrativi ed ecologici, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, le Amministrazioni sono state invitate ad avviare i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica registrandosi sulla piattaforma “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica. La direttiva del Ministro per la PA del **14/01/2025**, avente per oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” ha previsto, tra l’altro, che è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione. In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali. La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest’ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l’equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Nel caso in cui i responsabili rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche per le quali non risulti presente un’offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, i responsabili sono autorizzati a ricorrere - in via residuale - ad altre risorse formative nei limiti delle risorse di bilancio.

		INDICATORE/I MISURABILE/I		
NR	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
2	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per almeno n. 40 (quaranta) ore annuali per ciascun dipendente operante presso l’Ente, compreso il Responsabile. Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti dal personale dipendente nel corso del 2025.	Termine ultimo	40%	Entro il 31/12/2025.

2.2.1.3. Promozione dell'accessibilità e dell'inclusività nei processi dell'Ente

Il presente obiettivo trasversale, così come proposto dal responsabile unico dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità di cui all'articolo 3, comma 1, D.lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, rubricato "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", si propone dedicare speciale attenzione ai parcheggi disabili comunali. Nello specifico si propone:

- realizzazione raccordi tra stallo e marciapiedi per i due stalli riservati in via IV novembre;
- realizzazione di uno stallo riservato in via Picenardi;
- realizzazione segnaletica orizzontale nell'area nord di via D'Annunzio
- realizzazione di uno stallo riservato in via D'Annunzio
- realizzazione segnaletica orizzontale in via Aldo Moro
- realizzazione segnaletica orizzontale e stallo riservato in via Pilata
- realizzazione di uno stallo riservato in via Monte Rosa
- realizzazione di uno stallo riservato in via Cantù

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
3	Messa a norma dei parcheggi disabili comunali	Termine ultimo	20%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2. Obiettivi individuali

Nelle pagine che seguono sono riportate le schede degli obiettivi individuali assegnati a ciascun settore dell'Ente, tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione medesima risultante nell'organigramma. Per ciascun obiettivo saranno indicati i fini che si intendono perseguire, gli indicatori di misurazione dei risultati conseguiti e le modalità di raggiungimento degli scopi prefissati (dotazioni strumentali, finanziarie e umane). La pesatura degli obiettivi individuali è affidata al Nucleo di Valutazione Esterno e risulta allegata al presente piano integrato di attività e di organizzazione unitamente al parere preventivo rilasciato dal predetto organo all'Ente sulla regolarità tecnica e normativa del piano. Con la nota di cui al protocollo comunale n. 3196 del 07.03.2025, il Nucleo di Valutazione Esterno, nella persona del dott. Andrea Scacchi, ha attestato di aver esaminato, avendola ricevuta dagli uffici nei giorni precedenti via PEC l'ipotesi finale di Piano delle Performance per il periodo 2025/2027 obiettivi anno 2025 quale sottosezione del PIAO da proporre all'approvazione della Giunta Comunale.

2.2.2.1 Segretario Comunale

2.2.2.1.1. Primo obiettivo: predisposizione nuovo regolamento dei servizi cimiteriali comunali

Il regolamento regionale 4/2022 ha profondamente rinnovato la disciplina normativa dei servizi pubblici cimiteriali comunali, servizi necroscopici, l'edilizia funeraria, nonché la polizia mortuaria. Entro tale specifico contesto giuridico si deducano i margini che gli enti locali hanno nella redazione dei regolamenti cimiteriali, con la possibilità di regolare soltanto i casi di gratuità nel trasporto delle salme, i vincoli all'ubicazione delle rimesse di carri funebri, le condizioni per innalzare monumenti e applicare lapidi sulle aree concesse per sepolture private, le dimensioni limite delle urne cinerarie e i caratteri edilizi dei manufatti loro destinati, la possibilità di procedere ad estumulazioni straordinarie anche nei mesi da maggio a settembre, nonché i criteri per procedere, su richiesta dei concessionari di sepolture private, alla tumulazione di salme di persone che risultino essere state con loro conviventi o di salme di persone che abbiano acquisito particolari benemerienze nei confronti dei concessionari. In Lombardia la legge regionale delega altresì i Comuni all'adozione di regolamenti locali in materia di caratteristiche dei cippi e delle lapidi, obblighi di mantenimento dei manufatti funerari, durata delle

concessioni cimiteriali, determinazione del numero di animali tumulabili per sepolcro, di modalità e tempi per la loro sepoltura, nonché della loro menzione nei repertori contrattuali cimiteriali comunali.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali	Termine ultimo	40%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.1.2. Secondo obiettivo: predisposizione regolamento per la disciplina dei contratti pubblici

La materia dei contratti pubblici è stata recentemente oggetto di numerosi interventi legislativi, volti all'attuazione delle direttive dell'Unione Europea, in materia di concorrenza; da ultimo, è stato emanato un nuovo codice (D.lgs. 31.03.2023, n. 36), già oggetto di novella (D.lgs. 31.12.2024, n. 209). Le stazioni appaltanti possono dotarsi, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento in cui vengono disciplinate: a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo, anche in considerazione della necessità di applicare il principio di rotazione in armonia con quanto previsto dall'articolo 49; b) le modalità di costituzione e revisione dell'elenco degli operatori economici, distinti per categoria e fascia di importo; c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco degli operatori economici propri oppure da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni oppure altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento. Tale contenuto minimo vincola l'esercizio della potestà regolamentare da parte degli Enti locali; in conclusione, è non solo opportuno, ma anche necessario che i regolamenti comunali sui contratti pubblici siano modificati per attuare tali novità legislative, meta che il presente obiettivo si prefigge.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
2	Predisposizione o aggiornamento regolamento comunale per la disciplina dei contratti pubblici	Termine ultimo	40%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.1.3. Terzo obiettivo: predisposizione regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche

Il decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 (di seguito anche "decreto correttivo"), ha apportato correzioni e integrazioni al Codice degli appalti approvato con D.lgs. n. 36/2023, ritenute necessarie od opportune a seguito della prima applicazione del nuovo Codice. Per quanto riguarda gli incentivi alle funzioni tecniche (cfr. art. 45, Codice) le modifiche apportate dal decreto correttivo concernono, in particolare: a) l'ambito dei soggetti ai quali possono essere riconosciuti gli incentivi; b) l'ambito oggettivo di applicazione dell'incentivo: le attività tecniche incentivabili, con integrazioni all'allegato I.10; la definizione delle procedure che rientrano nell'ambito di applicazione dell'incentivo, mediante le integrazioni all'art. 32 dell'allegato II.14, afferente all'individuazione delle forniture e dei servizi considerati di particolare importanza. L'obiettivo si propone di predisporre un nuovo regolamento che disciplini in modo aggiornato, puntuale e completo la materia degli incentivi alle funzioni tecniche.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
3	Predisposizione di un regolamento locale per la disciplina degli incentivi alle funzioni tecniche	Termine ultimo	20%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.2 Responsabile Affari generali

2.2.2.2.1. Primo obiettivo: predisposizione di un nuovo regolamento dei servizi sociali comunali

Il vigente regolamento comunale relativo alle prestazioni sociali e sociosanitarie risulta non essere aggiornato e, conseguentemente, è divenuta difficoltosa l'applicazione di quanto dettato in tale atto. Alla luce delle numerose novità in materia introdotte in questi anni, si rende necessario procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento Comunale dei Servizi Sociali al fine di poter disporre di un unico strumento aggiornato e riqualificato. Con il presente obiettivo, l'Amministrazione Comunale intende: (i) favorire i nuclei familiari in condizioni di fragilità che, senza un Regolamento aggiornato, non possono usufruire di prestazioni sociali; (ii) facilitare la verifica della situazione socioeconomica dei soggetti in carico ai Servizi Sociali per valutare la compartecipazione economica.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione nuovo regolamento comunale dei servizi sociali comunali	Termine ultimo	40%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.2.2. Secondo obiettivo: bonifica del registro comunale delle associazioni

Il "Regolamento del registro comunale delle associazioni ed erogazione contributi e benefici economici" approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 13.07.2012 e successivamente modificato con deliberazione 58 del 21.11.2016, all'art. 1 istituisce il registro comunale delle associazioni. L'art. 3 del medesimo regolamento testualmente dispone "Entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza (tre anni dalla data di iscrizione), le associazioni che intendano rimanere iscritte al registro devono presentare la richiesta di rinnovo. Non è ammesso il rinnovo tacito". Ad un attento esame di detto registro risulta nello stesso sono iscritte associazioni che non hanno provveduto a rinnovare l'iscrizione nei termini prescritti. Si procederà ad allertare ciascuna associazione affinché faccia richiesta di rinnovo in mancanza della quale si procederà alla cancellazione dell'associazione dal registro. L'obiettivo proposto intende mantenere l'iscrizione in detto registro esclusivamente delle associazioni effettivamente attive sul territorio.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
2	Bonifica integrale del registro comunale delle associazioni e revisione del regolamento	Numero enti oggetto di bonifica (tutti)	15%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.2.3. Terzo obiettivo: digitalizzazione delle concessioni cimiteriali

Finora, le concessioni cimiteriali rilasciate da questo Ente sono state prodotte esclusivamente in modalità cartacea e, una volta sottoscritte dall'utente e dal Responsabile del Settore, conservate in fascicoli. Si ritiene quindi opportuno avviare un progetto di digitalizzazione mediante la scansione delle concessioni rilasciate negli ultimi anni (minimo n. 200 come indicatore per conseguire il raggiungimento dell'obiettivo), allegandole conseguentemente ad ogni pratica registrata nel software dedicato ai Servizi Cimiteriali nell'applicativo Maggioli al fine di facilitarne negli anni la ricerca e la visualizzazione senza più l'ausilio dell'archivio storico cartaceo. Tale obiettivo rientra in quel

processo di dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della pubblica Amministrazione, al centro dell'azione di riforma ormai da diverso tempo; infatti, come è ormai noto, la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese e rappresenta uno degli obiettivi prioritari anche per il Comune. L'obiettivo dovrà essere raggiunto tramite un lavoro di squadra dei due dipendenti dei Servizi Demografici, con la previsione di un minimo n. 200 atti per raggiungimento di tale obiettivo.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
3	Scansione e importazione nel software Maggioli per la gestione dei Servizi Cimiteriali delle concessioni rilasciate negli ultimi anni (minimo n. 200 atti per raggiungimento dell'obiettivo).	Numero enti oggetto di bonifica (200)	15%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.2.4. Quarto obiettivo: revisione del regolamento comunale del servizio biblioteca

La Biblioteca comunale di Olgiate Molgora aderisce al Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese, che recentemente ha aggiornato il documento relativo alle "Norme di funzionamento della Rete Bibliotecaria". Il comune di Olgiate Molgora deve recepire detto documento ed in applicazione dell'art. 22 del predetto documento deve procedere all'adeguamento del regolamento della Biblioteca comunale. Il regolamento della Biblioteca comunale attualmente in vigore è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 02.05.1996.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
4	Predisposizione delibera di Consiglio comunale per il recepimento delle "Norme di funzionamento della Rete Bibliotecaria" e revisione del Regolamento della Biblioteca comunale	Termine ultimo	30%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.3 Responsabile Finanziario

2.2.2.3.1. Primo obiettivo: predisposizione nuovo regolamento di contabilità armonizzata

Secondo l'articolo 152 del D.lgs. n. 267/2000, con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del testo unico e le altre leggi vigenti. L'obiettivo si propone di predisporre un nuovo regolamento comunale di contabilità già aggiornato ai principî della contabilità armonizzata. Lo svolgimento di tale obiettivo si compone almeno delle seguenti fasi: (i) redazione del regolamento; (ii) esame da parte della Commissione Regolamenti e Statuto; (iii) acquisizione del parere obbligatorio reso dall'organo di revisione contabile; (iv) predisposizione dello schema di delibera consiliare di approvazione; (v) approvazione del nuovo regolamento da parte del Consiglio comunale.

		INDICATORE/I MISURABILE/I		
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità armonizzata	Termine ultimo	40%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.3.2. Secondo obiettivo: gestione delle procedure concorsuale di cui al piano dei fabbisogni

Il presente obiettivo si propone quale responsabile giuridico del personale di supportare il segretario comunale nella gestione sul portale INPA delle procedure di reclutamento previste nel piano dei fabbisogni di cui al presente piano. L'obiettivo si compone almeno della redazione dei seguenti atti: (1) determinazione di indizione della procedura concorsuale; (2) determinazione di nomina della commissione giudicatrice e liquidazione dei compensi; (3) determinazione approvazione dei verbali.

		INDICATORE/I MISURABILE/I		
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
2	Gestione delle procedure concorsuale previste nel piano dei fabbisogni (almeno tre concorsi)	Numero procedure di reclutamento (almeno tre)	30%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.3.3. Terzo obiettivo: aggiornamento banca tributi per accertamenti tributari

Allo scopo di ridurre l'evasione fiscale, l'obiettivo si realizza attraverso la bonifica della banca dati dei contribuenti e la gestione degli eventuali avvisi di accertamento esecutivo scaturiti da tali attività. L'accertamento esecutivo diventa quindi non il fine ma la conseguenza di una attività ben più ampia ed importante: la bonifica di una banca dati che gestisce i contribuenti ed è rappresentazione fedele della situazione degli immobili presenti sul territorio. L'avviso di accertamento altro non è che la formalizzazione delle difformità rilevate tra il dichiarato e l'accertato. Per perseguire tale obiettivo si focalizzerà l'attenzione sulla banca dati sull'imposta municipale propria allineandola ai dati catastali.

		INDICATORE/I MISURABILE/I		
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
3	Aggiornamento banca tributi per accertamenti tributari (minimo n. 200 atti di bonifica per raggiungimento dell'obiettivo).	Numero atti oggetto di bonifica (200)	15%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.3.4. Quarto obiettivo: predisposizione bando per concessione contributi ai contribuenti

Nel bilancio di previsione 2025/2027 è stanziata la somma pari a Euro 15.000,00 quale contributo ai contribuenti tari delle attività commerciali e di conseguenza, si deve provvedere a redigere il bando, controllare che gli assegnatari dei contributi sono in regola con i pagamenti e di conseguenza redigere la graduatoria e da ultimo emettere i relativi mandati di pagamento. Lo scopo per presente obiettivo è promuovere le attività commerciali territoriali tramite l'erogazione di contributi diversificati sulla base dell'imposta TARI delle utenze commerciali.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
4	Predisposizione bando per concessione contributi ai contribuenti tari attività commerciali	Termine ultimo	15%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.4 Responsabile Tecnico

2.2.2.4.1. Primo obiettivo: adozione del regolamento edilizio comunale

Il presente obiettivo si propone l'adozione di un nuovo regolamento edilizio comunale, conforme alla normativa regionale e alle NTA del vigente PGT entro il 31/12/2025. L'obiettivo potrà altresì essere assegnato alla Responsabile dell'Edilizia Privata una volta entrata in servizio il giorno 16/04/2025.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
1	Adozione del regolamento edilizio comunale	Termine ultimo	20%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.4.2. Secondo obiettivo: approvazione del piano urbanistico cimiteriale

Visto l'art. 75 della Legge Regionale 30 dicembre 2009, nr. 33, in combinato disposto con il Regolamento Regionale 14/06/2022, n. 4, il presente obiettivo si propone la redazione di un nuovo piano urbanistico attuativo relativo al cimitero comunale che sia coerente con le novità normative e con il regolamento locale approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 44 del 30.12.2024. Si evidenziano, quindi, le attività per il raggiungimento dell'obiettivo:

- affidamento di incarico ad un professionista per la predisposizione del piano cimiteriale;
- raccolta e trasmissione al professionista incaricato dei dati aggiornati al fine di permettere;
- trasmissione del piano cimiteriale per l'ottenimento dei pareri ATS e ARPA;
- predisposizione della deliberazione consiliare per l'approvazione del piano cimiteriale.

L'obiettivo potrà altresì essere assegnato alla Responsabile dell'Edilizia Privata una volta entrata in servizio il giorno 16/04/2025. Partecipa all'obiettivo il Segretario comunale per la parte normativa.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
2	Approvazione del piano urbanistico cimiteriale	Termine ultimo	20%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.4.3. Terzo obiettivo: Misura PNRR 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud

L'articolo 35 del D.L. 76/2020 convertito dalla l. 120/2020 ha previsto l'obbligo per le PA di migrare i propri CED verso ambienti Cloud. Il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione all'avviso pubblico del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA locali” Comuni finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU. L'obiettivo finale per l'investimento 1.2 (milestone e target europei) è quello di portare alla migrazione di 12.464 pubbliche amministrazioni locali verso ambienti Cloud certificati; tale migrazione sarà realizzata

quando la verifica di tutti i sistemi e dataset e della migrazione delle applicazioni incluse in ciascun piano di migrazione sarà stata effettuata con esito positivo. Gli interventi finanziabili consistono nell'implementazione di un Piano di migrazione al Cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione. L'obiettivo si propone di contrattualizzare il fornitore entro il 17/04/2025 e di mandare in verifica ai fini dell'asseverazione il nuovo gestionale entro il 31/12/2025. Partecipa al raggiungimento dell'obiettivo il segretario comunale quale direttore dell'esecuzione del contratto (DEC). Il presente obiettivo già rientra negli obiettivi di digitalizzazione.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
3	Misura PNRR 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	Termine ultimo	20%	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.4.4. Quarto obiettivo: regimentazione torrente Molgora contro il rischio idrogeologico

Il presente obiettivo si propone la regimentazione del torrente Molgora come da cronoprogramma dei lavori approvato dalla Giunta comunale n. 114 del 20.12.2024 con consegna lavori entro il 31.12.2025.

INDICATORE/I MISURABILE/I				
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
4	Regimentazione torrente Molgora	Termine ultimo	20%	Entro il 31/12/2025.

Nello specifico saranno realizzati i seguenti tre distinti interventi di regimentazione idraulica:

Intervento 1 – BEOLCO



Intervento 2 – MOLINO CATTANEO



Intervento 3 – PIANEZZO



2.2.2.4.4. Quarto obiettivo: Manutenzione Strade Comunali come da progettualità 2024

Il presente obiettivo si propone la manutenzione strade comunali come da cronoprogramma dei lavori approvato dalla Giunta comunale n. 108 del 11.12.2024 con consegna lavori entro il 31.12.2025.

		INDICATORE/I MISURABILE/I		
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	PESO	RISULTATO ATTESO
5	Manutenzione Strade Comunali – anno 2024	Termine ultimo	20%	Entro il 31/12/2025.

2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza

2.3.1 Parte generale

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Il piano anticorruzione nazionale individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale (PTPCT) è attualmente confluito nella presente Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione. La presente sottosezione del PIAO è stata conseguentemente predisposta, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), del Regolamento Ministeriale DPCM n. 132/2022, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 06/11/2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni già fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione PNA attualmente vigente. Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'ANAC ha fornito delle indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nell'Allegato 4) al PNA 2022. Per perseguire tale finalità sono stati di conseguenza stabiliti i seguenti dodici obiettivi strategici:

1. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna sulla gestione dei conflitti di interessi;
2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
3. Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
4. Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
5. Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
6. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
7. Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
8. Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
9. Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti (sia interni, sia esterni).
10. Creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
11. Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
12. Promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Le fonti utilizzate ai fini dell'analisi del contesto esterno sono le seguenti:

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Ministero Interno (https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche) • Prefetture • Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/) • Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati e studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Corte dei conti (https://www.corteconti.it/HOME/ricerca) • Corte Suprema di Cassazione (https://www.cortedicassazione.it/) • ANAC -Indicatori misurazione corruzione (https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori)
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Università o centri di ricerca
Informazioni acquisite con indagini relative agli <i>stakeholder</i> di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)).	<ul style="list-style-type: none"> • Cfr. indagini svolte
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	<ul style="list-style-type: none"> • Cfr. segnalazioni ricevute dall'ente
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • Cfr. esiti del monitoraggio svolto dal RPCT
Altra fonte	<p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evidenze di fatti costituenti presunti reati che possono far individuare un settore come più sensibile al rischio corruttivo; • segnalazioni di episodi di <i>maladministration</i> (ad esempio segnalazioni su conflitto di interesse); • reportistiche che provengono da soggetti qualificati all'interno dell'Ente come il nucleo di valutazione o l'UPD.

2.3.3 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è oggi definita dall'organigramma pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno dell'Amministrazione comunale 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.	Art. 19, comma 5, lett. b), D.L. n. 90 del 24.06.2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114 del 11.08.2014.
Segretario comunale esercente le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<ol style="list-style-type: none">1) Obbligo di vigilanza sulla attuazione, da parte di tutti i destinatari, di tutte le misure di prevenzione rischio corruttivo contenute nel presente piano;2) Obbligo di segnalare alla Giunta e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione di tutte le misure del piano in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;3) Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio della azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;4) Obbligo di svolgere sempre un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi legali di trasparenza e di pubblicazione;5) Obbligo di segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni ex D.lgs. 33/2013;6) Obbligo di ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale oppure parziale dell'accesso oppure di mancata	Art. 1, commi 8, 12 e 14 della Legge n. 190 del 06.11.2012.

	<p>risposta in relazione all'accesso civico generalizzato;</p> <p>7) Obbligo di ricevere e di prendere in carico tutte le segnalazioni di whistleblowing, nonché di porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e/o di analisi delle segnalazioni ricevute;</p> <p>8) Obbligo di intervenire anche in via sanzionatoria con misure interdittive, oltre all'obbligo di segnalare all'ANAC tutti i casi rilevati di incompatibilità e/o di inconferibilità nell'Ente;</p> <p>9) Sollecitare l'individuazione del soggetto preposto non solo alla iscrizione, ma soprattutto all'aggiornamento dati AUSA.</p>	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Obbligo di curare l'inserimento e l'aggiornamento di BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione della medesima in centri di costo	Articolo 33-ter del D. L. del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.
Titolari posizione organizzativa denominati dal CCNL funzionari dell'elevata qualificazione	<p>1) Obbligo di comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza;</p> <p>2) Obbligo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione ai fini del rispetto degli obblighi di legge relativi a pubblicità e trasparenza;</p> <p>3) Obbligo di partecipare al processo di gestione dei rischi;</p> <p>4) Obbligo di applicare e di far applicare da parte dei sottoposti le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;</p> <p>4) Obbligo di proporre eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;</p> <p>5) Obbligo di adottare o di proporre l'adozione di misure</p>	

	gestionali, quali, per esempio, avvio procedimenti disciplinari, nonché la rotazione personale;	
Dipendenti comunali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di partecipare al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; 2) Obbligo di osservare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel presente PIAO; 3) Obbligo di osservare tutte le disposizioni di cui al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo; 4) Obbligo di partecipare alle attività di formazione in tema. 	
Collaboratori esterni	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di osservare, per quanto compatibili, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza del PIAO; 2) Obbligo di osservare tutte le disposizioni di cui al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo; 	
Consiglio Comunale	Obbligo dare indirizzo politico cui compete la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituisce contenuto necessario e parte integrante e sostanziale della programmazione strategica	
OIV - Organismo Indipendente di Valutazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di partecipare al processo di gestione del rischio; 2) Obbligo di considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; 3) Svolgere compiti propri nel settore della prevenzione della corruzione e della trasparenza; 4) esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento; 5) Verificare la piena e corretta applicazione di questo PIAO; 6) Verificare la coerenza tra il PIAO e la programmazione strategica gestionale dell'Ente; 	

	7) Verificare i contenuti della relazione sulla performance; 8) Riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.	
Organo di revisione contabile	Obbligo di analizzare e valutare limitatamente alle sole attività di propria competenza le azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.	
Segretario comunale esercente le funzioni di Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari	1) Obbligo di svolgere tutti i procedimenti disciplinari; 2) Obbligo di provvedere alle comunicazioni giudiziarie; 3) Obbligo di proporre eventuali l'aggiornamenti del codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'ente locale.	

2.3.4 Mappatura dei processi

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali “quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. La mappatura dei processi è, pertanto, un’attività fondamentale per l’analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell’amministrazione comunale, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un’efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall’input all’output. Per ogni processo come individuato nella mappatura è stata compilata la scheda di valutazione del rischio, secondo la metodologia del Piano Nazionale Anticorruzione.

Dall’esame del contesto esterno ed interno deriva l’obiettivo di analizzare tutta l’attività dell’Ente tramite la mappatura dei processi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per processo s’intende, in una logica organizzativa, una serie di attività che trasformano le risorse in output, avendo come destinatario un soggetto interno (dipendente del Comune), o un soggetto esterno allo stesso (utente).

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

Il PNA 2022, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

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

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:



2.3.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

2.3.5.1. Identificazione

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". L'oggetto di analisi, come sopra riportato, ha riguardato n. 7 processi dell'Ente. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati riportati nel cosiddetto "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo è stata riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

2.3.5.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

2.3.5.2.1. Fattori abilitanti

L'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro, ad esempio:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5.2.2. Stima del livello di rischio

In questa fase si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) scelta dell'approccio valutativo;
- b) individuazione dei criteri di valutazione;
- c) rilevazione dei dati e delle informazioni;
- d) formulazioni di un giudizio sintetico.

L'approccio valutativo utilizzato è stato di tipo qualitativo e cioè l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (Responsabili titolari di posizione organizzativa e RPCT).

2.3.5.2.3. Criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. Nello specifico sono stati individuati i seguenti indicatori:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio.

2.3.5.2.4. Rilevazione di dati e informazioni

È stata utilizzata a tal fine la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, allegato 1) ovvero, ogni Titolare di posizione organizzativa, in relazione alla propria competenza, ha fornito indicazioni in merito agli indicatori. Al termine dell'autovalutazione il RPCT ha vagliato le stime dei Titolari di posizione organizzativa per confermare la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

2.3.5.2.5. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio attraverso una metodologia di tipo qualitativo, applicando una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio e una misurazione sintetica.

2.3.5.3. Ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, tenuto conto del processo di riorganizzazione ancora in corso presso l'Ente, i Titolari di posizione organizzativa unitamente al RPCT, hanno ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità ai processi o attività che hanno riportato una valutazione complessiva di rischio altissimo procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere misure generali per processi ed attività con valutazione del livello di rischio da basso ad altissimo.
- 3) prevedere misure specifiche e di controllo per processi e attività con valutazione del livello di rischio da medio ad altissimo.

2.3.5.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase con la quale si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere

impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Una misura di trasparenza può essere programmata sia come misura "generale", sia "specificata".

È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei quattro requisiti seguenti:

1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

2.3.5.5 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure consente inoltre di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari). Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente le azioni nei tempi stimati;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una oppure più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. In questa fase i Titolari di posizione organizzativa, responsabili di settore, unitamente al RPCT, dopo aver individuato le misure, hanno provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Attestata l'assenza di fenomeni corruttivi nell'Ente, si conferma l'idoneità delle risultanze del processo descritto di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi effettuato nel previo PIAO.

Infine, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA			
	FORMATO			

2.3.7 Progettazione di misure organizzative per prevenire la corruzione nei contratti pubblici

In attuazione alla deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, ciascuna pubblica amministrazione è chiamata ad individuare misure organizzative (sia generali, sia specifiche) volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella materia dei contratti pubblici, con particolare attenzione alle procedure di gara per l'affidamento in forma diretta di forniture, servizi e lavori pubblici.

Per perseguire tale finalità sono stati di conseguenza stabiliti i seguenti **quindici** obiettivi strategici:

1. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR);
2. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna sulla gestione del conflitto di interessi;
3. Promozione dell'imparzialità, trasparenza e pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice;
4. Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder;
5. Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la trasparenza pubblica;
6. Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione verso l'esterno;
7. Digitalizzazione dell'attività amministrativa di rilevazione e valutazione del rischio corruttivo;
8. Individuazione di soluzioni innovative per promuovere la partecipazione al processo decisionale;
9. Incremento della formazione in materia di anticorruzione con corso annuale a cura del segretario;
10. Miglioramento del ciclo delle performance in una logica integrata con la presente sotto-sezione;
11. Promozione di strumenti di condivisione di documenti, di esperienze, nonché di buone pratiche;
12. Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare e prevenire i fenomeni corruttivi;
13. Integrare il sistema di monitoraggio dei fenomeni corruttivi con il sistema dei controlli interni;
14. Miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità all'esterno dei dati amministrativi;

15. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, con specifico riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari anche in un'ottica di antiriciclaggio e di prevenzione di fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso. Per perseguire tale finalità sono state di conseguenza individuate le seguenti **nove** misure organizzative:

1. Adozione oppure aggiornamento del Regolamento comunale sulla disciplina dei contratti pubblici come da obiettivo già assegnato al segretario comunale in ottica di prevenzione della corruzione (regolazione per fasce principio di rotazione, disciplina delle indagini di mercato, previsione di elenchi operatori economici, regolamentazione delle clausole obbligatorie, verifiche delle dichiarazioni rese dagli operatori economici scelte tramite una selezione casuale e motivate tecniche di campionamento). Indicatore: approvazione aggiornamento del regolamento comunale entro il 31/12.
2. Misure di trasparenza (tracciabilità informatica degli atti, modalità aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni sottese alla procedura di affidamento). Indicatore: comunicazione periodica presenza degli atti in amministrazione trasparente.
3. Misure di controllo (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti effettuati fuori MePA per lavori, servizi e forniture). Indicatore: numero di controlli effettuati sul numero di provvedimenti dell'Ente stesso.
4. Misure di semplificazione (utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio delle gare e dei contratti; nonché pubblicazione della reportistica periodica aggiornata derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale). Indicatore: verifica disposizioni che sistematizzino i processi (circolari).
5. Misure di regolazione (disposizioni didascaliche esplicative recanti previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare passaggi procedurali che possono dare luogo a incertezze). Indicatore: numero di incontri per la promozione dell'etica; numero delle comunicazioni effettuate.
6. Misure di organizzazione (rotazione del personale, la formazione specifica dei RUP e del RASA). Indicatore: numero di pratiche o di incarichi oggetto di rotazione, numero di giornate formative fruite.
7. Utilizzo di check-list per diverse tipologie di affidamento (sia in ottica di autocontrollo per il RUP, sia per facilitare i controlli interni a cura del segretario comunale, con particolare attenzione alle check-list relativi agli appalti del PNRR da caricare sulla piattaforma REGIS da controllare nella loro totalità). Indicatore: numero di controlli interni effettuati secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente, con specifico ma non esaustivo riferimento al controllo delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento (art. 147-bis, c. 2, TUEL).
8. Stipula di patti di integrità e/o previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, in capo all'affidatario, all'assunzione di misure antimafia e anticorruzione. Indicatore: verifica e/o aggiornamento costante previsione dei casi generali e specifici di conflitto di interesse; numero di verifiche effettuate nelle procedure di gara.
9. Misure di segnalazione, sensibilizzazione e di prevenzione: Indicatore: numero di azioni per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti, anche regolando il confronto con portatori d'interessi.

2.3.8 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure organizzative

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: (1) l'analisi del contesto; (2) la valutazione del rischio; (3) il trattamento e, infine, (4) la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: da una parte per monitoraggio si intende “l’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; per converso, il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto tecnico del Referente della pubblicazione dati per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, e con la collaborazione dei Titolari di posizione organizzativa/responsabili di settore per ciò che concerne le misure di prevenzione della corruzione di propria competenza che sono tenuti a collaborare fornendo ogni informazione utile.

Considerando che il ruolo di Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è svolto dal segretario comunale, si prevede un unico monitoraggio periodico intermedio del piano annuale da svolgersi entro il 30 settembre di ciascun esercizio. Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT potranno riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell’adozione di un atto, l’ente potrà indicare se l’atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%. Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all’80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l’attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente “l’andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamento.

Sempre a ragione della presenza part-time del Responsabile, il monitoraggio sarà effettuato attraverso tecniche di campionamento procedendo in primo luogo a monitorare le misure di quei processi sui quali saranno state ricevute nell’anno di riferimento segnalazioni tramite “whistleblowing”, poi quelle misure correlate a processi o attività aventi un giudizio complessivo di rischiosità maggiore.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell’implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l’andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l’azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell’area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell’ambito dei propri compiti di vigilanza. Al fine di garantire l’efficace attuazione e l’adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell’attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal Segretario comunale quale Responsabile di Prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno oppure diversa scadenza che sarà stabilita da ANAC.

2.3.9 Programmazione di misure organizzative per la promozione della trasparenza amministrativa

L’amministrazione comunale ritiene che la trasparenza amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal D.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza dei contratti pubblici, come noto, trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023). Le menzionate disposizioni normative, infatti, prevedono specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare dati, informazioni e atti sul sito web istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", che afferiscono a ogni tipologia di appalto e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto. Ai fini della precisa individuazione dei dati, delle informazioni e degli atti da pubblicare, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha proceduto, in occasione della recentissima approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) dell'anno 2022, all'aggiornamento, rispetto a quello a suo tempo adottato con le deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara. Sono stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, costituiscono una novità: (1) la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; (2) le concessioni e il partenariato pubblico privato; (3) le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; (4) i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali. In altri casi, invece, c'è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti; tre esempi: (1) l'obbligo denominato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"); (2) gli obblighi denominati "Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile" e "Affidamenti in house" (prima già ricompresi in "Affidamenti"); (3) l'obbligo detto "Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"). Ad ogni buon fine si rinvia all'Allegato n. 9 del PNA 2022, recante l'elencazione completa di tutti gli obblighi di pubblicazione ad oggi vigenti relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e Contratti", quale utile strumento di consultazione per gli uffici, ai fini della compiuta conoscenza degli adempimenti di competenza e della relativa tempistica.

Pertanto, con riferimento a ogni procedura per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni, sulla base delle disposizioni normative vigenti e di quanto previsto dall'ANAC nel menzionato allegato, devono essere oggetto di tempestiva pubblicazione nella sezione sopra menzionata una serie di informazioni (ad es. CIG, struttura proponente, procedura di scelta del contraente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate) e una serie di atti, che riguardano l'intera vita dell'appalto, dalla determinazione a contrarre, agli atti esecutivi, fino al resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Per questo motivo, una misura organizzativa specifica in materia di trasparenza per l'anno 2025 sarà il monitoraggio della tempestiva pubblicazione degli atti relativi alla fase esecutiva dei contratti pubblici nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", con riferimento - a titolo esemplificativo e non esaustivo - almeno ai seguenti dieci tipi di atti esecutivi : 1) modifiche soggettive; 2) varianti; 3) proroghe; 4) rinnovi; 5) quinto d'obbligo; 6) subappalti; 7) certificati di collaudo o regolare esecuzione; 8) certificati di verifica conformità; 9) accordi bonari e transazioni; 10) atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione e dei componenti commissioni collaudo.

Tutti i dati e gli atti da pubblicare devono essere riferiti a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti fino alla fase di esecuzione.

Con riferimento specifico all'adempimento riguardante la pubblicazione del "Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione", obbligo vigente già prima della suddetta modifica, si fa evidenza che la stessa, secondo quanto riportato dall'ANAC nell'allegato 9, va effettuata, anziché tempestivamente, annualmente, entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente. Siffatto resoconto deve essere elaborato sotto forma di scheda riepilogativa al fine di assicurare una maggiore intellegibilità e immediatezza dei dati da pubblicare, e deve contenere, per ogni singolo contratto (compresi quelli attuativi di un accordo quadro) almeno i seguenti dati: (1) data di inizio e conclusione dell'esecuzione; (2) importo del contratto; (3) importo complessivo liquidato; (4) importo complessivo dello scostamento soltanto laddove si sia verificato. Particolare attenzione dovrà essere osservata da tutti i dipendenti comunali nell'assolvere gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza con riferimento agli interventi finanziati con le risorse PNRR.

La trasparenza, infatti, come evidenziato anche dall'ANAC, assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e dal Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (P.N.C.) e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza. L'ANAC, al riguardo, ha chiarito che per i Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) in merito agli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – devono, comunque, attuare le disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle suddette misure in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Pertanto, sul sito istituzionale dell'Ente dovrà essere costituita un'apposita speciale sezione nella quale vengono riportate le informazioni inerenti agli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l'Amministrazione è titolare, all'interno della quale devono essere organizzate le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. L'ANAC precisa che, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nella corrispondente sottosezione dovrà essere inserito un link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. In merito, si rinvia ai contenuti della circolare RGS n. 30 del 11 agosto 2022 avente ad oggetto "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori".

Per quanto concerne, infine, le misure organizzative specifiche previste dall'aggiornamento del PNA con decorrenza 2024 per la trasparenza in materia di contratti pubblici si rinvia alla circolare del segretario comunale che qui di seguito si riassume sinteticamente nelle sue linee guida essenziali. Preso atto che, con la propria deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023, ANAC ha provveduto a modificare ed integrare la propria deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023 emanata in attuazione dell'articolo 28, comma 4, del D.lgs. n. 36/2023, il segretario comunale ha ordinato con tale circolare a tutti i dipendenti comunali, con particolare attenzione ai responsabili di posizioni organizzative, di osservare le nuove direttive dell'ANAC in materia di trasparenza dei documenti amministrativi.

Nel dettaglio, per assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla BDNCP, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del D.lgs. n. 36/2023. La trasmissione dei dati alla Banca Dati è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale e, ai fini della trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNC per il tramite della PCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno quindi inserire sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente": (a) un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC; (b) gli atti, i dati e le informazioni che non

devono essere comunicati alla BDNCP e che sono di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato I della stessa deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023, tabella allegata alla già menzionata circolare come sua parte integrante e sostanziale.

Tutti i dati devono rispondere ai criteri di qualità espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. I dati, gli atti e le informazioni rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'Ente concedente per almeno 5 anni e comunque nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In caso di mancata pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'Ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; qualora sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico va presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente per verificare le responsabilità sull'omissione; se si appura che la stazione appaltante/Ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso va presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP. Inoltre, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'Ente concedente sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni per soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato. Dell'osservanza di tali misure specifiche in materia di trasparenza dovrà essere assicurato il monitoraggio periodico a cura del nucleo di valutazione e del segretario comunale secondo le tempistiche che saranno disciplinate da ANAC nel corso dell'anno 2025.

Infine, ANAC, con la propria **deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024** ha approvato tre nuovi schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto, nonché il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse; in tale contesto o, ANAC ha concesso alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi. Si precisa che durante il periodo transitorio la sospensione dell'attività di vigilanza di ANAC sarà circoscritta alla sola mancata conformità ai tre schemi, quale modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non comporterà il venir meno dell'obbligo, per i soggetti tenuti, di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013. Particolare attenzione sarà dedicata nel 2025 alla pubblicazione e alla trasparenza dei dati relativi ai pagamenti come da circolare interna del segretario comunale, il quale ha ordinato di provvedere all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione", sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti" come da disposizioni ANAC cui si rinvia. In sintesi, l'Autorità, con il nuovo schema, toglie di fatto la possibilità ai Soggetti di poter scegliere tra due proposte organizzative, obbligando le Amministrazioni ad utilizzare una soluzione che sia generalizzata per tutti. Nella sezione "Beneficiari" non sarà più possibile indicare nome e cognome, preferendo di fatto, come unico riferimento, il codice fiscale nel caso di una persona giuridica. Viceversa, l'opzione è vincolata con il valore "soggetto privato". Tra le azioni che i Soggetti sono tenuti a svolgere rientrano le attività di validazione, di controllo, di monitoraggio e di attestazione a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione OIV che dovrà nello specifico controllare dettagliatamente nel 2025 le sottosezioni "Organizzazione", "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e "Pagamenti dell'amministrazione".

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

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 sottoposti al parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Monza e Brianza. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere 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. Nell'ambito delle finalità espresse dal D.lgs. 11.04.2006, n. 198 recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246, per favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, il Comune di Aicurzio intende dare una forma organica ed articolata a quanto sostanzialmente e praticamente fatto nei comportamenti di detto Ente mediante una serie di atti e provvedimenti amministrativi, anche di genere regolamentare, che trovano conferma e riscontro reale nell'assetto concreto ed organizzativo degli uffici comunali. Attraverso il presente strumento, si intende proseguire la linea già intrapresa favorendo, ulteriormente, l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto, altresì, della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. *alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
2. *agli orari di lavoro;*
3. *all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;*
4. *all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.*

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni di legge, devono tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari. Nel corso del prossimo triennio s'intende proseguire nella realizzazione un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro;
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e di sviluppo carriera del personale;
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Qui di seguito saranno analizzati gli obiettivi nel dettaglio.

Obiettivo 1: qualità dell'ambiente di lavoro

Obiettivo: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Finalità strategica: Il Comune di Aicurzio si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azione positiva 1: incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

Azione positiva 2. monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 2: procedure di reclutamento e sviluppo carriera

Obiettivo: Selezionare il personale sulla base delle attitudini e delle capacità. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, i Comuni si impegnano a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Azione positiva 1: Prevedere nella composizione delle commissioni esaminatrici la presenza di componenti di entrambi i sessi.

Azione positiva 2: Programmare percorsi formativi specifici rivolti, indistintamente e senza differenziazioni, sia al personale femminile che a quello maschile. Non sono presenti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Azione positiva 3: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 4: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nello svolgimento del ruolo assegnato, i Comuni valorizzano attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, gli enti provvederanno a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Azione positiva 5. L'Ente si impegna a non privilegiare nelle selezioni l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, si dovranno prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare un genere rispetto all'altro.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 3: formazione in materia di parità di genere

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera secondo le limitazioni e le condizioni

imposte dalle vigenti disposizioni di legge. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Nel limite delle possibilità economiche, i Comuni si impegnano a curare la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso l'adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici per l'ubicazione e le modalità di svolgimento. Dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Azione positiva 2. Particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti. Alle donne in rientro dalla maternità, al personale assente per lungo periodo a vario titolo.

Obiettivo 4: conciliazione e flessibilità orarie

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, ma anche ad altri fattori. Il Comune di Aicurzio favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Realizzare economie di gestione tramite la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Concordare articolazioni orarie legate a particolari esigenze familiari e personali. I Comuni favoriscono le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze degli enti con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Azione positiva 2: Gli enti assicurano a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. In tali casi è altresì attivabile la modalità del lavoro agile e/o dello 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 il nuovo 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 locale. Si riportano 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: attuazione delle misure del PNRR che alla data odierna non risultino già asseverate dal Dipartimento per la transizione al digitale, secondo il prospetto monitorabile sul sito internet istituzionale dell'Ente locale. Nel 2025 particolare attenzione sarà nello specifico dedicata alla digitalizzazione degli atti afferenti all'anagrafe nazionale dello stato civile (ANSC – misura PNRR 1.4.4) e agli atti afferenti allo sportello unico sia per l'edilizia (SUE), sia per le attività produttive (SUAP), attuando la misura PNRR 2.2.3, nonché all'asseverazione della misura PNRR 1.4.1. denominata "Esperienza del cittadino" tramite il perseguimento dell'obiettivo di accessibilità relativo alla pubblicazione del nuovo sito internet istituzionale locale (<https://form.agid.gov.it/view/66c79260-0344-11f0-be54-d1a0b84efcd6>). Infine, sarà realizzata la Misura PNRR 1.2 rubricata "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud" come da obiettivo assegnato al responsabile per la transizione al digitale ed ausilio del segretario comunale. Per facilitare la digitalizzazione delle persone anziane (over 65 anni) e/o straniere la Giunta comunale ha stipulato una convenzione con il CPIA di Lecco, il quale ha presentato in qualità di capofila, il progetto "Rete di servizi di facilitazione digitale – Rete provinciale lecchese" sulla manifestazione di interesse pubblicata da Regione Lombardia per assegnare le risorse ai partenariati pubblico-privati che opereranno come soggetti realizzatori della misura 1.7.2, Missione 1, Componente 1, Asse 1 del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR), avente ad oggetto l'attivazione dei punti di facilitazione digitale e l'erogazione dei servizi a essi connessi. In data 19 aprile 2024 è stato sottoscritto il PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA REALIZZAZIONE Missione 1- Componente 1 – Asse 1 - Misura 1.7.2 PNRR "Rete di servizi di facilitazione digitale" RETE PROVINCIALE LECCHESE, che dispone l'impegno a realizzare integralmente il progetto di intervento presentato in sede di partecipazione al bando regionale impegnandosi attivamente al raggiungimento complessivo del target di cittadini di 11386 assegnato da Regione Lombardia alla Rete entro il 31.12.2025. A tal fine è stata valutata l'opportunità di articolare i punti di facilitazione previsti dal progetto approvato da Regione Lombardia con una serie di punti mobili in sedi messe a disposizione dei Comuni, organizzati in modo tale da garantire ai cittadini una prossimità di accesso al servizio di facilitazione digitale.

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:

- 1) Diminuzione dell'incidenza delle spese rigide (debito e personale) sulle entrate correnti;
- 2) Valutazione esistenza di deficit strutturale dell'Ente sulla base dei parametri ministeriali;
- 3) Miglioramento della capacità di riscossione eventualmente anche coattiva dell'Ente;
- 4) Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzati sulle spese correnti oltre il valore soglia;
- 5) Miglioramento della velocità di pagamento della spesa (sia per competenza, sia per residui).

3.2. Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente era stato chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "smart" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici. Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere almeno le seguenti tre attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente, nonché dai singoli contratti individuali.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

La dotazione organica al 01.01.2025 è composta da n. 23 dipendenti di cui 18 in servizio. Vista la legge n. 68 del 12.03.1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" ed in particolare l'art. 3 il quale dispone che: "I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura: c) 1 lavoratore se occupano da 15 a 30 dipendentiomissis....."

La consistenza del personale in servizio del Comune di Olgiate Molgora presenta una scopertura delle quote d'obbligo ai sensi delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i. e pertanto con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 10.10.2024 è stata approvata convenzione con la Provincia di Lecco Direzione Organizzativa VI -Lavoro e Centri per l'Impiego Servizi Collocamento Disabili e Fasce Deboli per prevedere l'assunzione di una figura part-time 20 ore settimanali categoria C.

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, dalla ricognizione effettuata dai Responsabili di servizi (rif. Certificazioni del 04.03.2025/2025) **non emergono situazioni di eccedenza di personale.**

Per poter procedere all'assunzione del personale appartenente alle categorie protette ai sensi della legge 68/1999 si rende necessario rimodulare la dotazione organica istituendo un posto di istruttore servizi amministrativi part -time 20 ore settimanali e di conseguenza la dotazione organica aggiornata è la seguente:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE GIURIDICHE PREVISTE	PERSONALE IN SERVIZIO
Area degli operatori			
	Operatore ecologico	1	0
Totale area degli operatori		1	0
Area degli operatori esperti			
	Operatore esperto servizi contabili-tecnici	2	1
	Operatore esperto (messo)	1	1
	Operaio specializzato	1	0
Totale area degli operatori esperti		4	2
Area degli istruttori			
	Istruttore servizi contabili	2	2
	Istruttore servizi tecnici	1	1
	Istruttore servizi amministrativi	8	7
	Agente di polizia locale	2	2
Totale area degli istruttori		13	12
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione			
	Funzionario servizi contabili	1	1
	Funzionario servizi tecnici	2	1
	Funzionario servizi generali	2	1
	Funzionario di vigilanza	1	1
Totale area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		6	4
TOTALE		24	18

3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027, può considerarsi già delineato nella programmazione finanziaria triennale, così come declinato nella sezione del Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 20/12/2024; la relativa sezione del D.U.P. infatti traccia le linee strategiche in materia gestione delle risorse umane e gli indirizzi per la programmazione finanziaria triennale del fabbisogno di personale 2025/2027; l'analisi del fabbisogno tuttavia va aggiornata in adeguamento alle

mutate dinamiche del personale dipendente che nel frattempo possono essere intervenute, con riferimento alle previsioni di cessazione; il Piano viene ora adottato nel rispetto dei principi di coerenza interna, con riferimento alla programmazione finanziaria già approvata, di adeguatezza rispetto al mutato contesto organizzativo interno, nonché di coerenza esterna, nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti “all’organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” e alle “linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”;
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell’8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”;
- ✓ l’art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l’attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- ✓ la circolare del Ministero dell’interno del 08/06/2020 ad oggetto: “Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro dell’interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”.
- ✓ art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 che dispone: “1-bis (...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull’assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso all’area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All’attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente (...)”;

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 sono previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 10.10.2024 è stata stipulata convenzione con la Provincia di Lecco ai sensi dell’art. 11 della L. 68/1999, in quanto si deve inserire in organico un lavoratore appartenente alle categorie protette, pertanto si prevede **l’assunzione di una figura di istruttore servizi amministrativi part-time 20 ore settimanali a tempo indeterminato categoria C**, con concorso pubblico, senza espletamento della procedura di mobilità ai sensi della Legge 15/2025, motivata dall’urgenza di adempiere agli obblighi di legge relativi all’assunzione di categorie protette.

Vista la richiesta presentata in data 28.02.2025 prot. n. 0002879 con la quale l'istruttore amministrativo in servizio presso il servizio territorio ha presentato all'Ente le dimissioni volontarie con decorrenza 01.07.2025 (ultimo giorno di lavoro 30.06.2025) allegando la domanda telematica presentata all'Inps in data 28.11.2024.

Richiamata la determinazione del responsabile del servizio finanziario, gestione del personale e tributario nr. 129 del 17.03.2025 con la quale si è preso atto delle dimissioni volontarie e collocamento a riposo della predetta dipendente.

Evidenziato che si provvederà alla sostituzione **dell'istruttore amministrativo a tempo pieno indeterminato categoria C** in servizio presso il servizio territorio previa mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e successivamente, in caso di esito negativo mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatorie di altri enti.

Visto che è in essere ai sensi della delibera della Giunta Comunale nr. 32 del 08.05.2024 il comando presso l'ufficio del Giudice di Pace di Lecco di un istruttore amministrativo in dotazione al servizio 1 "Servizi affari generali, assistenza cultura ed istruzione, sport e tempo libero" sino al 30.06.2025 e, si è provveduto alla sostituzione del predetto dipendente tramite un comando di un operatore esperto del comune di Cernusco Lombardone sempre fino alla data del 30.06.2025. Si precisa che, qualora il predetto dipendente in comando sino al 30.06.2025 prosegua il proprio incarico, si autorizza il responsabile del servizio personale a sostituire in via autonoma tramite concorso pubblico o tramite utilizzo di graduatorie di questo e altri enti senza previa esperimento obbligatorio della procedura di mobilità volontaria ai sensi della legge 15/2025, motivato dalla continuità dei servizi con assunzione a tempo determinato previa verifica stanziamento del bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 senza che ciò comporti la modifica del PIAO.

ANNO 2026

Nessuna assunzione

ANNO 2027

Nessuna assunzione

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Olgiate Molgora avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI OLGIATE MOLGORA	
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	6336
FASCIA	E
VALORE SOGLIA	26,90%
VALORE DI RIENTRO	30,90%

Tabella 1 (valore soglia)				Tabella 3 (valore di rientro)			
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Differenziazione dei comuni per fascia demografica			
Classe	tra	e	Valore soglia	Classe	tra	e	Valore soglia
A	-	999	29,50%	A	-	999	33,50%
B	1.000	1.999	28,60%	B	1.000	1.999	32,60%
C	2.000	2.999	27,60%	C	2.000	2.999	31,60%
D	3.000	4.999	27,20%	D	3.000	4.999	31,20%
E	5.000	9.999	26,90%	E	5.000	9.999	30,90%
F	10.000	59.999	27,00%	F	10.000	59.999	31,00%
G	60.000	249.999	27,60%	G	60.000	249.999	31,60%
H	250.000	1.499.999	28,80%	H	250.000	1.499.999	32,80%
I	1.500.000	-	25,30%	I	1.500.000	-	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2025/2027, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2023.

Tale valore va infatti ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999

Il Comune di Olgiate Molgora rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia (tabella 1); nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2023 e alla media delle entrate correnti del triennio 2021-2023, **il rapporto è pari a 22,02%**.

	2021	2022	2023
ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO	3.692.107,13	3.963.864,87	4.125.222,15
MEDIA ENTRATE CORRENTI			3.927.064,72
FCDE Bilancio previsione 2023 assestato			151.465,25
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			3.775.599,47

B) Spesa di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)		831.393,89
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)		22,02%
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1		26,90%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)		1.015.636,26

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 1** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplicava i suoi effetti gradualmente durante il periodo transitorio 2020-2024, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale, i cui effetti cessano di esplicarsi al 31/12/2024.

Di conseguenza, a decorrere dall'annualità 2025, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027, non si applicano più gli incrementi percentuali graduali della Tabella 2 e la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

Di seguito tabella riassuntiva riportante la capacità assunzionale dell'Ente:

ANNO		Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2025		VALORE	FASCIA
ANNO					E
Popolazione al 31 dicembre	2023			6304	
ANNI				VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023		(a)	831.393,89 € (I)	
		Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	742.059,88 €	
		Entrate correnti da rendiconti 2021 e dell'ultimo triennio (al netto di esenzioni e relative alle eccezioni 1 e 2 del "Spese di personale-Dettaglio")		3.692.107,13 €	
				3.927.064,72 €	
		Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.927.064,72 €	Importo Fondo
		crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2023		151.465,25 €	
		Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	3.775.599,47 €	
		Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		22,02%
		Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
		Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%
		Incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))	(f)	184.249,25 €	Sommatoria tra
		spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)	1.015.636,26 €	
		Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025	(o)	1.015.636,26 €	

L'incremento di spesa teorico massimo, rispetto alla spesa 2023, è pari ad € 184.249,25.

Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 716.944,87** (media triennio 2011-2013), a regime con decorrenza 01/01/2025 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari a Euro 1.015.636,26**.

La seguente tabella rappresenta il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale iscritta in bilancio rispetto al vincolo annuale di cui all'art. 1 commi 557:

spesa di personale vincolo 557

impegni personale

bilancio anno 2025

01021.01.0100	stipendi al personale	123.744,00
01021.01.0300	nuova assunzione collocamento disabili	18.000,00
01021.01.0801	oneri previdenziali e assistenziali segreteria	38.000,00
01021.01.0600	spese varie per consorzio segreteria	900,00
01021.01.0700	indennità di risultato al Segretario Comunale	7.500,00
01021.02.0001	imposte e tasse	12.000,00
01021.04.0401	rimborso per comando per servizio affari generali	17.280,00
	<i>totale parziale</i>	<i>217.424,00</i>
01031.01.0100	stipendi ufficio ragioneria	40.880,00
01031.01.0200	oneri previdenziali e assistenziali ufficio ragioneria	15.630,00
01031.02.0100	imposte e tasse	5.055,00
	<i>totale parziale</i>	<i>61.565,00</i>
01041.01.0100	stipendio personale ufficio tributi comunali	35.585,00
01041.01.0200	oneri previdenziali e assistenziali	10.700,00
01041.01.0300	quota per attività controllo ici	7.875,00
01041.02.0100	imposte e tasse	3.400,00
	<i>totale parziale</i>	<i>57.560,00</i>
01061.01.0100	stipendio al personale dell'ufficio tecnico	75.320,00

01061.01.0200	oneri previdenziali e assistenziali	27.120,00
01061.02.0100	imposte e tasse	8.550,00
	totale parziale	110.990,00
01071.01.0100	stipendi al personale uff.anagrafe e stato civile	38.400,00
01071.01.0200	oneri previdenziali e assistenziali	11.425,00
01071.02.0100	imposte e tasse	3.620,00
	totale parziale	53.445,00
01111.01.0100	stipendi personale ufficio messi	17.635,00
01111.01.0200	oneri previdenziali e assistenziali ufficio messi	5.305,00
01111.02.0100	imposte e tasse	1.650,00
01101.01.0001	fondo per il miglioramento dell'efficienza servizi	19.019,00
01101.01.0002	indennità ai responsabili dei servizi	54.875,00
01101.01.0004	spese personale extra base 2004	116.000,00
01101.01.0005	oneri su personale extra base 2004	31.320,00
01101.02.0002	imposte e tasse su extra base 2024	9.860,00
01101.01.0006	incremento fondo incentivante	7.192,00
01101.01.0009	fondo miglioramento servizi a seguito CCNL 2018	6.185,00
01101.01.0017	arretrati ccnl enti locali	13.200,00
01101.01.0018	oneri riflessi su arretrati ccnl enti locali	3.564,00
01101.02.0005	irap su arretrati ccnl enti locali	1.122,00
01101.01.1404	indennità responsabile comando unico	10.335,00
	totale parziale	297.262,00

03011.01.0100	stipendi e assegni al personale polizia locale	61.115,00
03011.01.0200	oneri previdenziali e assistenziali	23.800,00
03011.01.0301	Incarichi per vigilanza	4.780,00
03011.01.0401	previdenza complementare	4.500,00
03011.02.0100	imposte e tasse	8.125,00
	totale parziale	102.320,00
05021.01.0100	stipendi personale addetto alla biblioteca	39.000,00
05021.01.0200	oneri previdenziali e assistenziali	11.400,00
05021.02.0100	imposte e tasse	3.600,00
	totale parziale	54.000,00
01111.03.1603	mensa	5.000,00
01021.04.0400	quota agenzia dei segretari	5.300,00
12071.03.1001	servizio sociale di base	43.800,00
	TOTALE	1.008.666,00
	detratti arretrati contrattuali	199.934,00
	TOTALE SPESA PERSONALE 557	808.732,00
01021.01.0300	DETRATTA NUOVA ASSUNZIONE COLLOCAMENTO DISABILI	18.000,00
30500.99.1700	DETRATTA QUOTA CONVENZIONE DI SEGRETARIA	54.165,58
30500.02.3206	DETRATTA QUOTA COMUNI PER COMANDO PL	13.675,00
30500.02.2500	RIMBORSO PER COMANDO	6.342,37
	DEDOTTA DEROGA	11.381,28
	TOTALE COMPLESSIVO	705.167,77

SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013		716.944,87
---------------------------------------	--	-------------------

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 60 del CCNL 16/11/2022;
- b) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004.
- c) attivare tirocini formativi curricolari ed extracurricolari.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 attualmente non sono previste assunzioni a tempo determinato per il triennio 2025/2027 si procederà ad assunzioni solo in caso di esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività, ovvero esigenze sostitutive di altri lavoratori;

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Il suddetto limite per il comune di Olgiate Molgora è stabilito in **€ 7.355,30**.

3.3.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il Piano della formazione offre, pertanto, a ciascun dipendente della pubblica amministrazione concrete opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e i nuovi contratti di lavoro del pubblico impiego raccolgono la sfida di creare opportunità di crescita per chi vuole scommettere sul miglioramento delle proprie competenze. Il 24 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, al contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili. Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, le amministrazioni, entro il 30 giugno 2023, potevano aderire all'iniziativa formativa segnalando i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie

competenze digitali sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”. Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze. Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment. La partecipazione all’iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini. Si prevedono, infine, due ore di formazione per tutti i dipendenti comunali sui temi dei contratti pubblici, della trasparenza, dell’etica pubblica e dell’anticorruzione tenuti gratuitamente dal segretario comunale, oltre a corsi specifici a pagamento per l’aggiornamento professionale dei dipendenti neoassunti compatibilmente con gli stanziamenti annuali di bilancio.

4. Monitoraggio

Sebbene l’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti. Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa (funzionari dell’elevata qualificazione) ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili di posizione organizzativa (funzionari dell’elevata qualificazione) effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre, indicando: a) la percentuale di avanzamento dell’attività; b) la data di completamento dell’attività (solo se l’attività è conclusa); c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell’obiettivo.
2. Alla conclusione dell’anno (31 dicembre) i Responsabili di posizione organizzativa (funzionari dell’elevata qualificazione) effettueranno, altresì, il monitoraggio conclusivo degli obiettivi citati, indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Solo il monitoraggio conclusivo sarà inviato all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o al Nucleo di Valutazione Esterno a seconda dell’organizzazione propria dell’ente locale.

Si precisa che il mancato espletamento della presente attività di monitoraggio del piano integrato di attività e di organizzazione, essendo facoltativa, non sarà oggetto di valutazione negativa, fermo restando l’obbligo annuale in capo al segretario comunale di monitoraggio in materia anticorruptiva.