



*Città di Oggiono*  
*Provincia di Lecco*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
TRIENNIO 2025/2027**

(DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021)

## INDICE

- Introduzione e quadro normativo di riferimento
- **SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione**
  - 1.1 Chi siamo
  - 1.2 Cosa facciamo
  - 1.3 Come operiamo
  - 1.4 I principali stakeholder del Comune di Oggiono
  - 1.5 Analisi del contesto esterno:
    - Territorio;
    - Sistema Economico Locale;
    - Dati Demografici;
    - Indice della criminalità.
- **SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione**
  - 2.1 Valore pubblico**
    - Transizione digitale e tecnologia sul territorio comunale
    - Servizi di welfare
    - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
  - 2.2 Performance**
    - ✓ Processo di programmazione
    - ✓ Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
    - ✓ Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**
    - ✓ Anticorruzione: i soggetti coinvolti
    - ✓ Processo di adozione del PTCP
    - ✓ Norme del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR
    - ✓ Trattamento del rischio: misure ulteriori

- ✓ Collegamento con il Sistema di valutazione della Performance
- ✓ Il titolare del potere sostitutivo
- **Trasparenza e accesso civico**
  - ✓ Le iniziative di comunicazione della trasparenza
  - ✓ **Indicazioni per la trasparenza delle misure del PNRR**
  - ✓ Diritto d'accesso, accesso civico, accesso civico generalizzato
- **SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano**
  - 3.1 Struttura Organizzativa**
    - ✓ Organigramma
  - 3.1.1. Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente:**
    - ✓ Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
    - ✓ Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
    - ✓ Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
    - ✓
  - 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**
    - ✓ Programma di sviluppo del lavoro agile
  - 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale**
    - ✓ programmazione strategica delle risorse umane
    - ✓ struttura organizzativa dell'ente, con distribuzione del personale fra Settori
    - ✓ Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno
  - 3.4 Sottosezione Piano della formazione**
  - 3.3 Sottosezione Piano azioni positive**

- ✓ Politiche di parità e di pari opportunità all'interno dell'ente eliminando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- ✓ Politiche per la conciliazione dei tempi tra lavoro professionale e lavoro familiare, garantendo forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, di tipo temporaneo e per richieste motivate da particolari esigenze familiari o personali, che saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti;
- ✓ Implementazione e consolidamento del telelavoro e/o dello smart-working;
- ✓ Opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro rispetto alla normativa vigente;
- ✓ Sicurezza e benessere sui luoghi di lavoro;
- ✓ Adozione di misure per la tutela del whistleblower.

- **SEZIONE 4 - Monitoraggio**

- ✓ Monitoraggio sottosezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione";
- ✓ Monitoraggio "Organizzazione e capitale umano"

**SEZIONE 5 - Sanzioni**

**SEZIONE 6 - Allegati**

- ALL. 1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- ALL. 2 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa
- ALL. 3 - Performance: Schede obiettivi innovativi, di mantenimento e gestionali, suddivisi per Settore
- ALL. 4 - Progetto per il potenziamento della riscossione delle entrate (IMU e TARI) ex art, 1 comma 1091 della L. n. 145/2018
- ALL. 5 - Trasparenza: elenco documenti da pubblicare sul sito

## **Introduzione e quadro normativo di riferimento**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del sopracitato Decreto, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di

maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

## **SEZIONE 1**

### **Scheda anagrafica dell'amministrazione**

## Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Oggiono
Indirizzo	Piazza Garibaldi 14 - 23848 Oggiono (LC)
Telefono centralino	0341/266411
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.oggiono.lc.it">protocollo@pec.comune.oggiono.lc.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	00566690137
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.oggiono.lc.it">www.comune.oggiono.lc.it</a>
Pagina Facebook	facebook@comune.oggiono.lc.it
Pagina Instagram	citta_di_oggiono
Account Twitter	@ComuneOggiono

## 1.1 Chi siamo

Il Comune di Oggiono è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello Statuto.

<b>ORGANI DI GOVERNO</b>
<b>SINDACO</b> <b>Narciso Chiara</b>
È l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.
<b>ASSESSORATO:</b> Protezione civile, Servizi demografici, Risorse umane, Gestione del personale, Organizzazione amministrativa, Lavori pubblici, infrastrutture e manutenzione, Viabilità, Patrimonio, Ambiente e tutela del lago, Servizi Sociali ed ogni altra materia non espressamente delegata agli assessori.
<b>GIUNTA COMUNALE</b>
La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Castelli Claudio</b> - Vicesindaco - Lavori pubblici, infrastrutture e manutenzione, viabilità, patrimonio, ambiente e tutela del lago.</li><li>• <b>Crippa Nadia</b> – Assessore Esterno - Gestione economico finanziaria, programmazione, controllo di gestione, tributi, economato, ricerca fondi e sviluppo, partenariato pubblico e privato.</li><li>• <b>Corti Giovanni</b> - – Assessore Esterno - Cultura, istruzione, biblioteca, comunicazione, promozione turistica</li><li>• <b>Pirola Matteo</b> - – Assessore Esterno - Governo del territorio e Tutela del paesaggio, Edilizia, Urbanistica, Polizia Locale</li></ul>
<b>CONSIGLIERI CON DELEGA</b>
<b>Negri Michele:</b> con delega a Municipalità di Imberido.
<b>Perego Roberta:</b> con delega a Sostenibilità Ambientale.
<b>Frigerio Valeria:</b> con delega a Politiche Giovanili, Gemellaggi, Integrazione Culturale.
<b>Bugiada Filippo:</b> con delega Politiche per la Famiglia e Servizi alla Persona.
<b>Muscariello Marcello:</b> con delega a Sport e Tempo Libero.

**Redaelli Fabrizio:** con delega a Partecipazione

#### SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge. Oltre che dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di Governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di settore e ne coordina l'attività.

Il Segretario Comunale Titolare in Convenzione con il Comune di Lurago d'Erga e Costa Masnaga con decorrenza dal 1/10/2024 è la Dott.ssa Emilia Romaniello

#### CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è il massimo organo istituzionale del Comune ed è rappresentativo della collettività in quanto è eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.

#### Gruppo di maggioranza: Insieme per Oggiono

Narciso Chiara

Castelli Claudio

Perego Roberta

Bugiada Filippo

Negri Michele

Redaelli Fabrizio

Muscariello Marcello

Dolfini Ilaria

Frigerio Valeria

#### Gruppo di minoranza: Alessandro Negri Sindaco

Negri Alessandro

Acerbi Debora

Commodo Laura

Corti Chiara

## 1.2 Cosa facciamo

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Le funzioni fondamentali che svolge il Comune, indicati nella Costituzione italiana e meglio specificati dall'art. 19 del Decreto-legge n. 95/2012 possono essere così sintetizzati:

- ❖ organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- ❖ organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. distribuzione acqua, luce e gas, anche attraverso società partecipate);
- ❖ catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- ❖ la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- ❖ autorizzazione di locali pubblici e vigilanza sulle attività commerciali, autorizzazione di attività che occupano suolo pubblico; autorizzazioni per l'uso delle aree pubbliche;
- ❖ gestione dello sportello unico per le imprese, per l'erogazione di autorizzazioni per le attività economiche
- ❖ attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- ❖ l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani (anche attraverso società partecipate) e la riscossione dei relativi tributi e gestione in generale dell'ambiente;
- ❖ progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; (assistenza ad anziani, portatori di handicap, immigrati, persone a basso reddito, politiche giovanili);
- ❖ edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia di scuole primarie e secondarie, trasporti scolastici, mense scolastiche, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio, scuole dell'infanzia);
- ❖ polizia municipale e polizia amministrativa locale (controllo del territorio, gestione del traffico);
- ❖ tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici (emissione di certificati e documenti), nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

### **1.3 Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli Organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura

amministrativa (Segretario comunale, Responsabili di Settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuiti ai Responsabili dei Settori con il Documento unico di programmazione (DUP), sviluppati quali obiettivi operativi in questo Piano, e con l'attribuzione delle risorse finanziarie attraverso il Piano Economico di Gestione.

## **1.4 I principali stakeholder del Comune di Oggiono**

Il Comune di Oggiono gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NdV).
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende, società controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

## **1.5 Analisi del contesto esterno**

In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica delle caratteristiche socioeconomiche del territorio comunale, dei dati demografici nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o in zone contigue.

Procedendo con ordine, si analizza innanzitutto il territorio e le sue infrastrutture.

## Territorio

Fra il lago e le colline, sullo sfondo le montagne lecchesi: così può in sintesi essere descritta la posizione geografica di Oggiono, collocato tra il lago di Annone e le colline moreniche dell'Alta Brianza.

Il territorio ha una superficie di circa: Km<sup>2</sup>. 7,90; ha un'altitudine di 228 m. s.l.m. minimo a lago ed un'altezza massima di 480 m. s.l.m., con una percentuale di aree verdi pari al 60%, di aree produttive pari al 10% e aree abitative pari al 30%. Sono presenti n. 6 parchi per n. 24.235 mq, n. 6 fiumi e torrenti e un lago.

L'area è ricompresa nella Provincia di Lecco. Il comune di Oggiono confina con i seguenti comuni da Nord: Annone-Lago; Sud: Dolzago; Est: Galbiate-Ello; Ovest: Sirone-Molteno. All'interno del comune sono presenti i seguenti centri abitati: Oggiono centro - Imberido, Bagnolo, Castello, Molinatto, Peslago, Trescano.



Il Comune di Oggiono è inserito nell'ambito della Brianza lecchese e si affaccia sulle acque del Lago di Annone. L'abitato di Oggiono dista da Lecco circa 10 km e le relazioni con gli altri poli lombardi sono in un ordine di grandezza tale da garantire al comune una buona accessibilità nelle direzioni di Como e Monza che distano rispettivamente circa 20 km e Milano 38.

All'inizio del XX secolo, Oggiono era un esteso centro rurale, abitato prevalentemente da agricoltori. L'attività commerciale e artigiana era costituita da un centinaio di negozi, botteghe ed esercizi vari; quella industriale dalla lavorazione della seta. Durante gli anni '30 entrava in crisi l'industria serica, con la chiusura di filande e filatoi. Cominciarono, allora, a svilupparsi le industrie meccaniche, che poi negli anni del "boom" industriale, trasformarono il paese da centro prevalentemente agricolo a sede di importanti complessi produttivi di macchine utensili, tessili, di motori. Dopo la chiusura di alcuni grossi complessi industriali, la dimensione economica di Oggiono è costituita dalle aziende, piccole e medie, artigianali, del terziario e dei servizi.

Nel territorio comunale sono presenti numerose associazioni:

Storiche e militari	5
Religiose e di volontariato	14
Culturali e artistiche	11
Sportive	14

Per quanto riguarda le attività culturali e il tempo libero, sono presenti le seguenti strutture:

biblioteca	1
piscine	1
palestre	4
campi da calcio	3
centro sportivo	1
campi da tennis	4
centro remiero	1

Sul territorio sono presenti le seguenti istituzioni scolastiche:

Asilo nido	1
Scuola dell'Infanzia	2
Scuola Primaria	3
Scuola Secondaria I° Grado	2
Scuola Secondaria II° Grado	1

### **Sistema Economico Locale**

Dal 14° Rapporto dell'Osservatorio Provinciale del Mercato del Lavoro elaborato dalla Camera di Commercio di Como-Lecco nel mese di Maggio 2024, emergono le seguenti considerazioni:

- Nel corso del 2023, le performance dell'economia reale nel sistema economico lecchese sono risultate di intensità inferiore a quelle dell'anno precedente, anche se non sono mancate alcune eccezioni positive. Fra queste, la più significativa riguarda il comparto turistico, sostenuto in particolare da una domanda straniera in decisa espansione. Il quadro occupazionale ha tuttavia registrato ancora segnali positivi, pur se di intensità minore rispetto a quanto avvenuto nel 2022 (in forte crescita, però, nei confronti del 2021, un anno condizionato nei primi mesi dalla crisi pandemica).
- Dal punto di vista occupazionale, l'anno appena concluso può essere considerato un «anno di consolidamento», forse di passaggio e introduttivo ad un nuovo

mercato del lavoro più orientato verso le innovazioni tecnologiche e non solo, che già vedono le imprese lecclesi in prima fila. Innovazioni che saranno orientate anche alle politiche formative e agli strumenti di attuazione delle politiche attive e passive a sostegno del lavoro dipendente e autonomo

- Come negli ultimi anni, un ostacolo all'espansione dei posti di lavoro è rappresentato dalle difficoltà che le imprese incontrano nel reperimento di personale con una formazione adeguata alle proprie necessità ed esigenze. I dati rilevati nell'indagine Excelsior (gestita da Unioncamere per conto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) evidenziano nel sistema leccese un crescente mismatch fra domanda e offerta di lavoro, non solo in termini quantitativi, ma (e forse soprattutto) in quelli qualitativi: livelli formativi, competenze necessarie, affidabilità, cultura del lavoro, ecc. Le imprese lecclesi hanno infatti segnalato nel corso dell'ultimo anno crescenti difficoltà di reperimento di personale: difficoltà che nel 2023 si sono presentate per più di una figura su due (53%, il 47% lo scorso anno), con un ampio ventaglio di figure professionali interessate, con una accentuazione per i tecnici e gli operai specializzati (in oltre 7 casi su 10). Le difficoltà di reperimento - secondo le imprese - hanno solo in parte origine in una formazione non adeguata, ma in misura più evidente nascono da un'offerta ridotta e non sufficiente, in altri termini da una mancanza di personale disponibile.
- L'evoluzione dello scenario occupazionale che si è andato delineando nel corso del 2023 evidenzia nuovamente un segno positivo, sia con riferimento al numero di occupati (che sono aumentati in valori assoluti di 2.100 unità), sia per il livello del tasso di occupazione salito al 68,0% (era al 67,1 nel 2022): un aumento presente sia nel segmento maschile (dal 74,4 al 76,0%) che in quello femminile (dal 59,6 al 59,9%).
- Sul territorio leccese, a fine anno 2023, il numero di imprese attive - secondo i dati della Camera di Commercio di Como-Lecco - conferma la stabilità del sistema imprenditoriale locale, dove sono presenti realtà produttive di rilevanza nazionale e internazionale, fortemente orientate all'innovazione. In provincia, nel corso del 2023, la nascita di nuove imprese (con un tasso di natalità pari al 6,1%) è stata superiore all'insieme delle imprese che hanno cessato l'attività (con un tasso di mortalità pari al 5,6%). Le dinamiche relative ai livelli occupazionali e ai posti di lavoro trovano parziale conferma nei flussi che caratterizzano il mercato del lavoro. Dopo il forte aumento registrato lo scorso anno (+9%), nel 2023 i movimenti in entrata (avviamenti) sono risultati ancora in aumento (+1,4%), anche se in termini più contenuti. Stabile, ma sempre ampia e diffusa risulta la flessibilizzazione contrattuale: i lavoratori avviati a tempo determinato rappresentano ancora il 53%

degli avviamenti. Dopo il deciso incremento dei posti di lavoro nel settore manifatturiero verificatosi nel 2022, nell'ultimo anno sono i servizi a generarne di nuovi (circa 1.500 in complesso, con variazioni più significative nel turismo e in alcuni comparti del terziario avanzato). Il settore manifatturiero - che si conferma trainante per l'economia lecchese, con quasi il 35% dei posti di lavoro complessivi - registra solo una marginale crescita. Posti di lavoro in recupero nel settore edile, nel segmento delle libere professioni e dei lavoratori autonomi (partite IVA). Minori occasioni di lavoro nelle attività di lavoro domestico e di cura delle persone e nel settore agricolo. Il settore non profit limita la perdita di posti di lavoro, **mentre rimane stabile il personale nel pubblico impiego.**

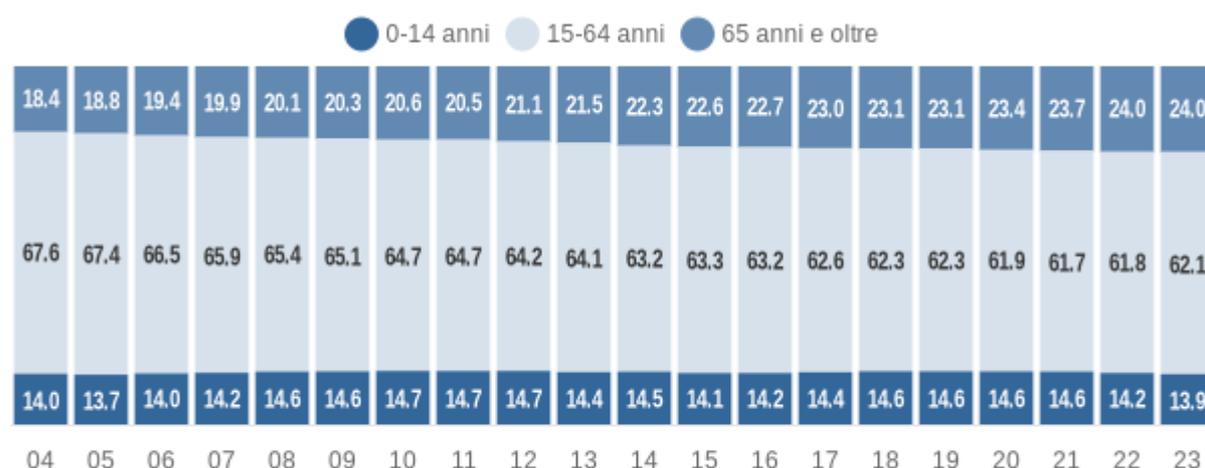
## Dati Demografici

Nelle tabelle che seguono vengono riportati i principali dati riguardanti l'andamento della popolazione residente e il flusso migratorio del Comune di Oggiono.

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

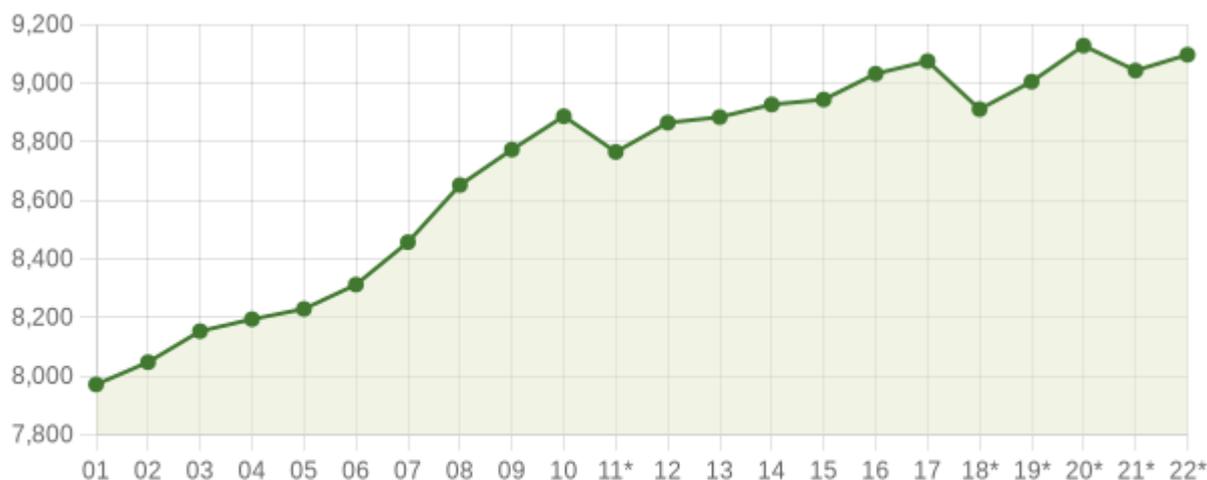


### Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI OGGIONO (LC) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Andamento demografico della popolazione residente

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Oggiono dal 2001 al 2022.



### Andamento della popolazione residente

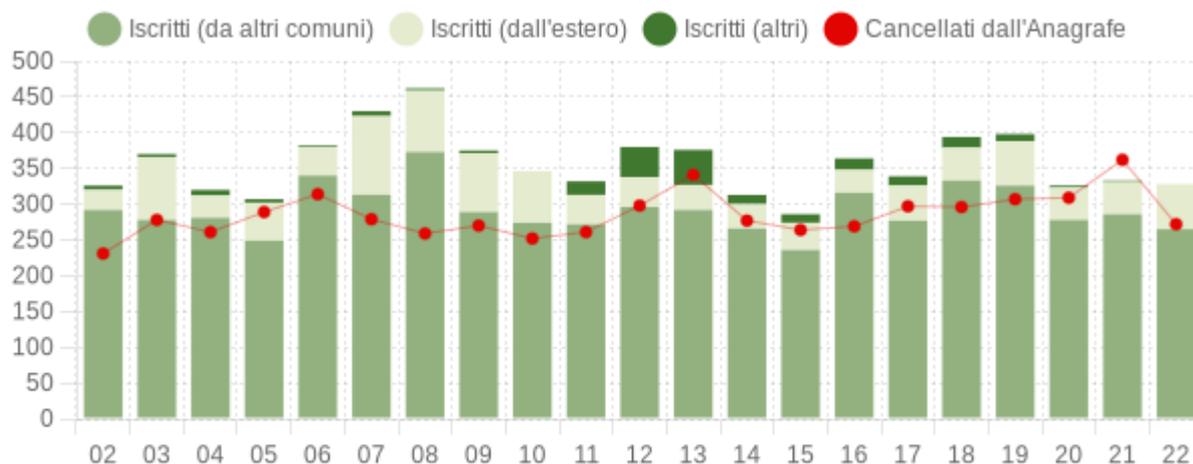
COMUNE DI OGGIONO (LC) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Oggiono negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

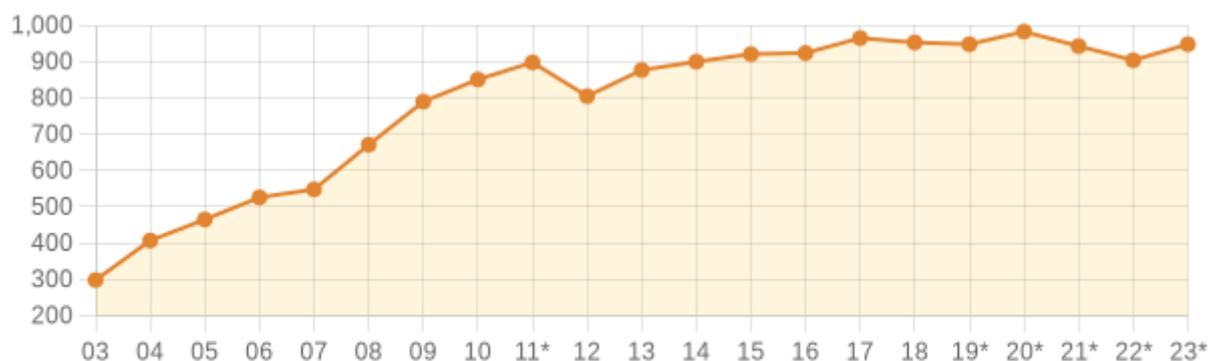


### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI OGGIONO (LC) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Popolazione straniera residente a Oggiono al 1° gennaio 2023.

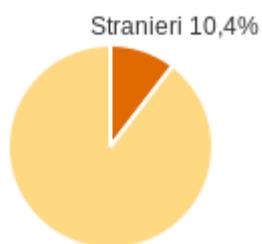
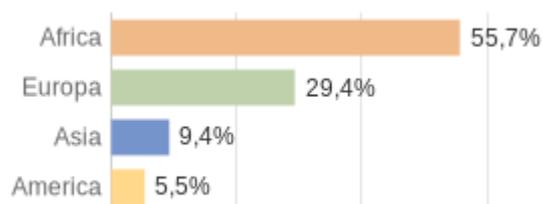
I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



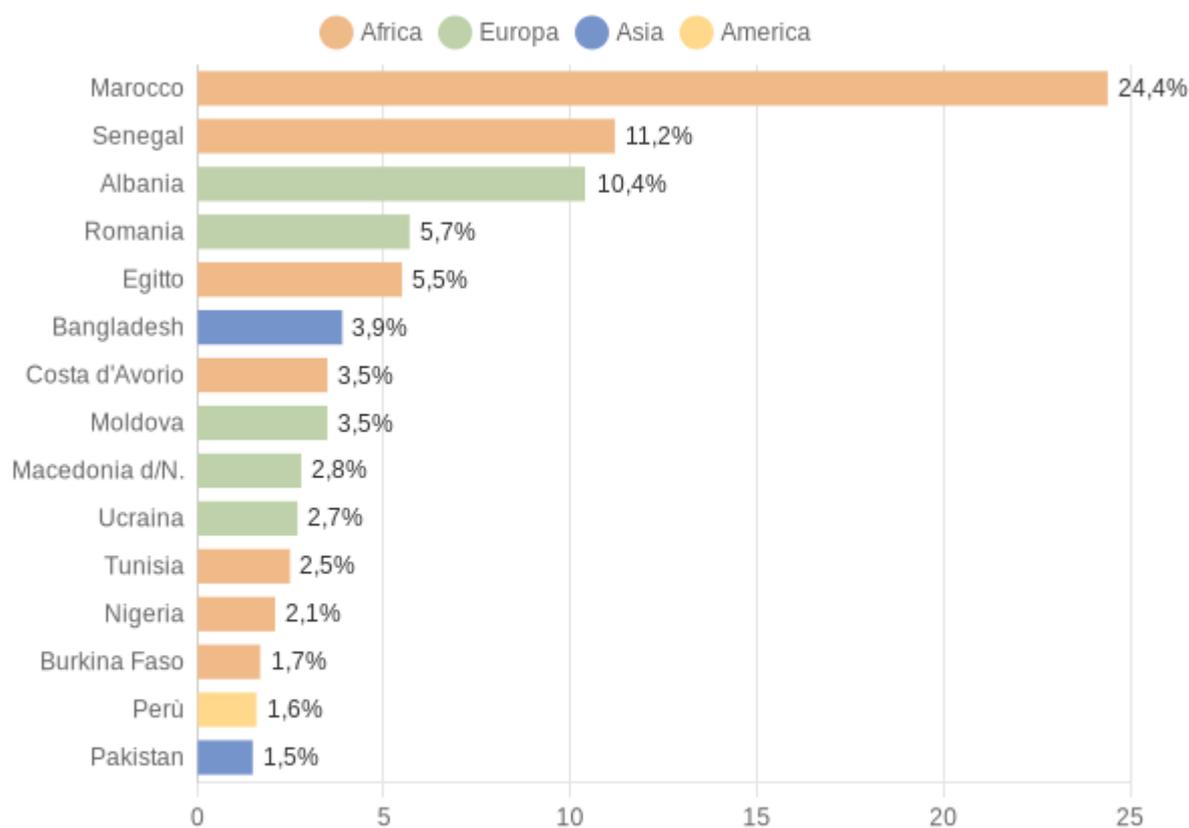
### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI OGGIONO (LC) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\* ) post-censimento

Gli stranieri residenti a Oggiono al 1° gennaio 2023 sono **948** e rappresentano il 10,4% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 24,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Senegal** (11,2%) e dall'**Albania** (10,4%).



### Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2023

COMUNE DI OGGIONO (LC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Indice della criminalità

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti sia nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, che per l'anno 2021 è disponibile alla pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Dai dati forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia, e riportati nell'indagine del Sole 24 Ore, pubblicata sul sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica>, e denominata "Indice della criminalità", risulta che la provincia di Lecco si classifica al 69° posto nella classifica finale delle 107 province italiane per indici di criminalità, confermandosi come un luogo in cui la criminalità è certamente presente e operativa, ma certamente non ai livelli della confermata capolista Milano.

# La pagella

Lecco

RANK **69°** Classifica finale **Lecco** DENUNCE/100MILA AB. **2.984,6** DENUNCE TOTALI **9.956**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 40° ▼	Omicidi volontari consumati	0,6	2
47° =	Infanticidi	0,0	0
> 100° ▲	Tentati omicidi	0,3	1
53° =	Omicidio preterintenzionale	0,0	0
> 42° ▼	Omicidi colposi	3,0	10
> 66° ▼	Violenze sessuali	8,7	29
102° ▲	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	0,0	0
77° ▲	Minacce	100,4	335
10° ▼	Percosse	37,5	125
82° ▲	Lesioni dolose	89,0	297
29° ▲	Danneggiamenti	466,8	1.557
45° ▲	Incendi	8,1	27
37° ▼	Incendi boschivi	4,2	14
> 61° ▲	Furti	1.096,9	3.659
> 34° ▼	Rapine	33,0	110
> 106° =	Stupefacenti	15,3	51
28° ▲	Truffe e frodi informatiche	551,6	1.840
56° ▼	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
28° ▲	Delitti informatici	57,0	190
92° ▲	Associazione per delinquere	0,0	0
60° ▲	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
90° ▲	Estorsioni	12,3	41
91° ▲	Danneggiamento seguito da incendio	3,3	11
93° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	1,2	4
52° ▼	Contrabbando	0,0	0



Per quanto concerne nello specifico del territorio della Città di Oggiono, anche attraverso l'analisi dei dati e degli interventi effettuati nell'anno 2024 nel territorio dell'Ente da parte del Corpo di Polizia Locale, la Relazione del Comandante Responsabile del Settore Polizia Locale in data 8/1/2025 enuncia: "Nel 2024 il Settore Polizia Locale non ha registrato fenomeni ricollegabili alla criminalità organizzata, né sono stati riscontrati fatti di corruzione. Il confronto con l'attività del triennio precedente evidenzia una linearità nei risultati".

**SEZIONE 2**

**Valore pubblico, Performance**

**e**

**Anticorruzione**

---

## • 2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance - Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

### **Transizione digitale e tecnologia sul territorio comunale**

Tema in evoluzione è quello della transizione digitale e la tecnologia sul territorio comunale: si procederà con ancor maggior intensità nella digitalizzazione della Città, a partire dai servizi, in modo tale che la modernizzazione del sistema amministrativo, con particolare attenzione agli aspetti gestionali, organizzativi, di semplificazione di processi e di servizi, come la Digitalizzazione dello Sportello Unico Edilizia e dello Sportello Unico Attività Produttive, determini un grande sviluppo dei servizi on line e del traffico sul sito del Comune sia verso i cittadini sia verso le imprese, e che questo sia uno dei veri motori della ripartenza del nostro sistema economico.

Il progetto di transizione al digitale del Comune di Oggiono avviato nel 2021 tende a rendere fruibili i servizi comunali ai cittadini in accordo con le linee guida AGID.

A tal fine sono state messe in campo tutte le attività previste dall'Agenda Semplificazioni e, nello specifico: la costituzione dell'Ufficio per la Transizione al Digitale, la nomina del relativo responsabile, l'individuazione dei processi digitalizzabili.

Predisposti gli atti amministrativi necessari ad attivare i processi di digitalizzazione, sono stati modificati i software applicativi in uso in modo che siano integrati con le nuove modalità di accesso nel sito istituzionale del comune, tramite SPID, CIE (carta d'identità elettronica) e CNS (carta nazionale dei servizi).

In particolare, sono stati perfezionati ed integrati dieci servizi sull'AppIO <https://www.comune.oggiono.lc.it/c097057/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/728>

Sono state rese operative le attività per l'autenticazione tramite SPID dei seguenti servizi:

1. Sportello unico attività produttive all'URL:

<https://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=G009>

2. sportello unico edilizia all'URL:

<https://www.oggiono.cportal.it/>

3. sportello Cittadino all'URL:

[https://www.comune.oggiono.lc.it/c097057/po/po\\_login.php](https://www.comune.oggiono.lc.it/c097057/po/po_login.php)

Sono state perfezionate ed integrate le attività a dieci servizi digitali sull'App IO al seguente link:

<https://www.comune.oggiono.lc.it/c097057/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/728>

E' stata conferita delega a PagoPA ed è stata correttamente implementata la tassonomia dei servizi di incasso, in modo tale che attualmente è erogato un numero complessivo di servizi di incasso pari a 41, tramite l'accesso dal portale comunale:

<https://www.comune.oggiono.lc.it/c097057/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/690>

I processi proseguiranno nel corso del triennio 2025-2027, secondo previsioni del cronoprogramma, che consistono nel proseguire la verifica e la messa in rete di altri servizi.

A tale riguardo trova particolare attenzione l'adesione del Comune di Oggiono ai progetti finanziati dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NEXT

GENERATION EU, validati da parte del Dipartimento della Transizione digitale, e così definiti:

- ✓ Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Misura 1.2
- ✓ Servizi e cittadinanza digitale APP IO - Misura 1.4.3
- ✓ Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Misura 1.4.1
- ✓ Piattaforma notifiche digitali - Misura 1.4.5
- ✓ Servizi e cittadinanza digitale SPID CIE - Misura 1.4.4
- ✓ Servizi e cittadinanza digitale PAGO PA - Misura 1.4.3
- ✓ Piattaforma digitale nazionale dati - Misura 1.3.1

## **Servizi di welfare**

Nei prossimi anni l'Amministrazione dovrà essere in grado di consolidare servizi di welfare che siano in grado di garantire:

- Agli anziani autosufficienti che non possono contare sul supporto della famiglia o del caregiver, un supporto aggiuntivo per contribuire al loro benessere e mantenere il grado di autonomia;
- Agli anziani non autosufficienti, un'assistenza più diretta;
- Ai giovani fino ai 14 anni, attività extrascolastiche volte al consolidamento di competenze e superamento di lacune scolastiche con uno sguardo particolare all'inclusione e all'evitamento della dispersione scolastica;
- Ai giovani in generale, opportunità formative, lavorative, ricreative e culturali fruibili in ambienti tutelati e educativi;
- Ai genitori, sviluppare una serie di servizi e attività di sostegno a favore delle famiglie che abbiano come obiettivo sia la migliore conciliazione vita-lavoro sia un sostegno alla genitorialità;

In particolare, una delle priorità dell'Amministrazione Comunale sarà quella di creare un piano per la socialità e la cura che si può concretizzare attraverso:

- ❖ Il potenziamento dell'assistenza domiciliare e un rafforzamento dell'azione svolta dal custode sociale;
- ❖ Il rafforzamento dell'accoglienza e dell'inclusione anche attraverso percorsi di integrazione sociale e di alfabetizzazione;

- ❖ Il rafforzamento delle azioni rivolte alla fragilità sociale adulta e sociooccupazionale;
- ❖ Housing sociale: offrire una soluzione abitativa che consenta alle persone anziane con difficoltà di rimanere nel proprio contesto di vita prevenendo forme di istituzionalizzazione precoce e situazioni di emarginazione e disagio sociale.

## Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Il Comune di Oggiono dà attuazione alla Deliberazione n.122 del 16 marzo 2022 dell'ANAC, in relazione a tutti i contratti finanziati con le risorse del PNRR.

L'Ente si è dotato di soluzioni organizzative idonee per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei fondi PNRR, anche mediante modifiche ai regolamenti interni.

L'Organo di revisione ha verificato che la gestione dei progetti del PNRR non produce effetti negativi sull'equilibrio di cassa dell'Ente.

Dalle verifiche condotte dall'Organo di revisione, emerge che tutti i progetti del PNRR sono in linea con gli obiettivi attesi e che l'Ente è in grado di sostenere la maggiore spesa corrente che deriverà dalla realizzazione dei progetti del PNRR ai fini dell'equilibrio di bilancio.

Alla data di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 i progetti finanziati dal PNRR sono come di seguito riepilogati:

Intervento	Interventi attivati da attivare	Missioni	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	importo pagato	Fase di Attuazione
risorsa 10.05-2.02.01.09.012 capitolo 3100/01	Interventi attivati	M2	M2.C4	M2.C4.I 2.2	Comune di Oggiono	31/12/2026	583.000,00	530.000,00	368.983,72	in corso di realizzazione
risorsa 04.02-2.02.01.09.003 capitolo 2486/04	Interventi attivati	M2	M2.C4	M2.C4.I 2.2	Comune di Oggiono	31/12/2026	440.000,00	400.000,00	403.386,26	in corso di realizzazione
risorsa 09.03-2.02.01.09.999 capitolo 3455/00	Interventi attivati	M2	M2.C1	M2.C1.I 1.1	Comune di Oggiono	31/12/2026	381.096,50	381.096,50	3.806,40	da avviare
risorsa 10.05-2.02.01.09.012 capitolo 3100/10	Interventi attivati	M2	M2.C4	M2.C4.I 2.2	Comune di Oggiono	31/12/2026	95.000,00	84.718,11	61.533,75	In corso di realizzazione
risorsa 12.02-2.02.01.09.001 capitolo 3702/02	Interventi attivati	M5	M5.C2	M5.C2.I 1.1	Comune di Oggiono	31/12/2026	1.230.000,00	1.230.000,00	610,00	da avviare
risorsa 04.02-2.02.01.09.001 capitolo 2486/7	da attivare	M2	M2.C4	M2.C4.I 2.2	Comune di Oggiono	31/12/2026	570.324,50	0,00	0,00	da avviare
Risorsa 01.08-1.03.02.19.999 capitolo 119/02	Interventi attivati	M1	M1.C1	M1.C1.I 1.2	Comune di Oggiono	31/12/2026	121.992,00	40.016,00	40.016,00	in corso di realizzazione

Risorsa 01.08-2.02.03.02.001 capitolo 2100/03	Interventi attivati	M1	M1.C1	M1.C1   1.3.1	Comune di Oggiono	31/12/2026	20.344,00	6.100,00	6.100,00	realizzato
Risorsa 01.08-2.02.03.02.001 capitolo 2100/01	Interventi attivati	M1	M1.C1	M1.C1   1.4.1	Comune di Oggiono	31/12/2026	155.234,00	26.840,00	0,00	in corso di realizzazione
Risorsa 01.08-2.02.03.02.001 capitolo 2100/02	Interventi attivati	M1	M1.C1	M1.C1   1.4.5	Comune di Oggiono	31/12/2026	32.589,00	18.910,00	0,00	in corso di realizzazione
Risorsa 01.08-2.02.03.02.001 capitolo 2100/04	Interventi attivati	M1	M1.C1	M1.C1   1.4.3	Comune di Oggiono	31/12/2026	5.488,00	4.880,00	0,00	realizzato
Risorsa 01.08-2.02.03.02.001 capitolo 2100/05	Interventi attivati	M1	M1.C1	M1.C1   1.4.4	Comune di Oggiono	31/12/2026	14.000,00	7.198,00	0,00	in corso di realizzazione
Risorsa 01.08-2.02.03.02.001 capitolo 2100/06	Interventi attivati	M1	M1.C1	M1.C1   1.4.3	Comune di Oggiono	31/12/2026	32.566,00	10.980,00	0,00	In corso di realizzazione
Risorsa 01.08-1.03.02.19.999 capitolo 119/03	da attivare	M1	M1.C1	M1.C1   1.4.4	Comune di Oggiono	31/12/2026	8.978,00	0,00	0,00	da avviare

L'Organo di revisione ha effettuato verifiche specifiche sulle modalità di accertamento, gestione e rendicontazione dei Fondi del PNRR, anche tramite l'utilizzo del sistema ReGiS.

L'Organo di revisione ha verificato il rispetto delle regole contabili previste per i fondi del PNRR così come richiamate dalla FAQ 48 di Arconet anche con riferimento alle somme messe a disposizione dal Decreto Opere Indifferibili.

L'Organo di revisione ha verificato:

- il rispetto di quanto previsto dalla Circolare 4/2022 della RGS.
- la corretta rappresentazione contabile mediante il rispetto della natura della spesa e la coerente fonte di finanziamento.

L'ente per la gestione dei progetti del PNRR non si è avvalso né di avvale di personale a tempo determinato con impiego di risorse imputabili al suddetto Piano.

Si elencano le misure di prevenzione per i procedimenti PNRR di aggiudicazione/affidamento:

- approvazione di uno specifico atto gestionale, a cura del dirigente competente, di standardizzazione delle attività rilevanti con l'individuazione dei termini massimi per l'avvio delle procedure di esecuzione dell'opera/servizio e dei dipendenti coinvolti. L'atto gestionale dovrà essere conservato agli atti dell'Ufficio e mostrato in sede di ispezioni e controlli.
- Report semestrali su procedure di aggiudicazione/affidamento del contratto di appalto/ concessione con compilazione di check list /report
- Pubblicazione nella home page dell'Amministrazione - nell'apposito spazio dedicato degli atti rilevanti delle procedure.

Ogni Responsabile di Settore, per quanto di competenza, è individuato come gestore incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e PNC e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti di riciclaggio da comunicare al RPCT.

Per valutare i sopracitati comportamenti dovranno essere seguiti i seguenti criteri:

1. incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
2. assenza di giustificazione economica;
3. inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

## • 2.2 – Performance

### Processo di programmazione

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione con valenza triennale e il DUP (Documento Unico di Programmazione), che comprende il Programma delle Opere Pubbliche, il Programma Triennale del fabbisogno di personale e il Programma Biennale degli Acquisti.

Sulla base del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Settori.

#### CICLO DELLA PERFORMANCE



La sezione della performance è stata elaborata in coerenza con gli indirizzi ed il programma di mandato dell'Amministrazione, mediante il confronto diretto con i singoli Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale ed è validato dal Nucleo di Valutazione.

A partire dagli obiettivi strategici previsti nel DUP, sono stati individuati obiettivi specifici, assegnati dalla Giunta ai Responsabili di Settore.

Gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori (anche multipli per ciascun obiettivo) con i relativi target.

Al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi dell'Ente, questi potranno essere:

- individuali;
- di gruppo;
- intersettoriali.

Per l'anno 2025 per tutti i Settori comunali è previsto un obiettivo legato all'uniformazione della condotta organizzativa e gestionale di ciascuna unità operativa agli indirizzi e alle prescrizioni del Piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 e al Programma della trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

In particolare, ciascun Responsabile di Settore dovrà presentare entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della Trasparenza una sintetica relazione annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, con la segnalazione di eventuali criticità riscontrate, che servirà per la verifica da parte del Nucleo di Valutazione degli obblighi di pubblicazione.

Sempre entro il 15 dicembre ciascun Responsabile di Settore dovrà collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendogli tempestivamente ogni informazione che lo stesso ritenga utile al fine del monitoraggio periodico tutte le misure programmate attraverso il PTPCT, sia quelle di carattere "generale", che quelle di carattere "speciale", monitoraggio dal quale possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. I Responsabili devono quindi redigere una apposita relazione dalla quale emergono i controlli effettuati all'interno del proprio settore sulle misure anticorruzione.

Ai sensi del D. Lgs. 74/2017 (cosiddetto Decreto Madia), con l'art. 5 c. 1 lett. c, che ha apportato modifiche all'articolo 7 del Decreto Legislativo n 150/2009, e riconosce ai cittadini un ruolo attivo nella valutazione della performance organizzativa, attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti circa la qualità dei servizi resi, è stata predisposta, nel sito istituzionale, la casella di posta elettronica con la quale poter contattare il Nucleo di Valutazione per suggerimenti, segnalazioni, criticità riscontrate, che risulta essere la seguente: [nucleo.valutazione@comune.oggiono.lc.it](mailto:nucleo.valutazione@comune.oggiono.lc.it)

## Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

La Giunta Comunale ha selezionato le priorità di intervento per l'anno 2024 e, con la regia del Segretario Comunale e la collaborazione dei Responsabili dei Settori, sono stati definiti in dettaglio gli obiettivi operativi e sono stati selezionati gli indicatori di performance.

Il processo è stato svolto in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, prevedendo momenti di confronto sia sul piano teorico che pratico, costituendo la base per un confronto dialettico rivolto a costruire un linguaggio comune per la selezione di indicatori di performance significativi.

Gli obiettivi vengono classificati in tre gruppi così identificati:

- mantenimento dei servizi erogati

In rapporto alle dimensioni dell'ente e agli adempimenti che nel tempo non sono diminuiti ma notevolmente aumentati, anche mantenere l'efficienza dell'ente con le attività ordinarie normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali rappresenta per l'ente obiettivo oggetto di premio.

Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che possono essere definiti come: garantire, assicurare e mantenere efficiente la macchina comunale.

- gestionali/amministrativi (controllo di gestione)

Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la corretta gestione dei residui, l'effettivo accertamento ed incasso dell'entrata rispetto alle scadenze stabilite da contratti, leggi, ecc., la tempestiva e puntuale pubblicazione delle informazioni sul sito comunale, la realizzazione di regolamenti di funzionamento dei servizi, l'avviamento con congruo anticipo delle procedure per assicurare il funzionamento dei vari servizi indispensabili per la struttura amministrativa (si pensi al contratto di tesoreria, ai contratti di acquisizione del materiale di consumo ecc);

- innovativi (dagli obiettivi strategici a quelli operativi)

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o a monitorare il gradimento degli utenti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività, come ad esempio l'introduzione di apparecchiature informatiche (contatori) per monitorare il gradimento degli utenti.

Per gestire il miglioramento continuo occorre presidiare tutte le fasi che portano a definire gli obiettivi, ad attivare tutte le azioni per la loro realizzazione, a verificare i risultati ottenuti ed infine a riprogettare anche sulla base dei risultati ottenuti.

A ciascuna di queste fasi corrispondono precise azioni che gli enti locali individuano in appositi documenti, previsti da specifiche disposizioni di legge (alcuni obbligatori, altri facoltativi).

Il Comune di Oggiono ha introdotto degli indicatori sulla base dei criteri accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia, quantità, efficienza economica.

(1) Accessibilità: disponibilità/diffusione di un insieme predefinito d'informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione può essere richiesta, nonché di fruirne direttamente e nel minor tempo possibile. In pratica l'accessibilità si persegue dotandosi di strutture fisiche o canali di comunicazione (sito web) e predisponendo opportuni segnalatori o contenuti informativi messi a disposizione del pubblico, in modo che nel momento in cui si presenta l'esigenza di ottenere quel servizio o quella prestazione via sia la fruizione diretta ed immediata.

(2) Tempestività: tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario alla erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito (e ritenuto, convenzionalmente, appropriato per coloro che lo richiedono). Più precisamente un determinato servizio è erogato:

a)'in tempo reale, qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. In questo caso si può dire, convenzionalmente, che il tempo intercorso tra richiesta ed erogazione è pari a zero;

b) con tempestività minima o nulla qualora la erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente.

(3) Trasparenza: disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come, che cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese ottenerlo. L'erogazione di un servizio può essere considerata trasparente qualora ai potenziali fruitori siano resi noti aspetti come:

- i costi associati alla erogazione del servizio richiesto;
- chi è e come entrare in contatto con il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare,
- i tempi [programmati] di conclusione,
- il risultato atteso,
- in che modo sarà messo a disposizione del richiedente,
- come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.

(4) Efficacia: rispondenza del servizio o della prestazione alle esigenze del richiedente caratterizzata da:

Conformità: corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio,

Affidabilità: coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori,

Compiutezza: esaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori.

Un servizio o una prestazione può essere qualificato come efficace se possiede almeno tre proprietà fondamentali, dovendo fornire al richiedente una risposta:

- formalmente corretta nel rispetto del diritto (ad esempio, contrattuale) di cui è titolare,
- coerente con le aspettative formatesi al momento del contatto con l'ufficio nel quale è stata presentata la richiesta,
- onnicomprensiva rispetto all' esigenze espresse dal richiedente medesimo.

(5) Quantità: da intendersi quale rapporto tra quantità prodotta e quantità programmata.

(6) Efficienza economica: L'analisi dell'efficienza viene condotta solitamente tramite lo studio dei costi sostenuti dagli "oggetti di costo" che, di volta in volta, interessa monitorare (unità organizzative, servizi pubblici, ecc.). L'"analisi dei costi" si svolge rapportando i costi relativi al consumo dei fattori (input) alla quantità di output ottenuta con gli stessi fattori in un arco temporale definito.

La valutazione della Performance sarà tanto più efficace quanto più sarà possibile associare ai singoli servizi indicatori oggettivamente misurabili.

Per effettuare una corretta analisi dei processi, è importante misurare qualità, quantità, tempistiche ed efficacia. Pertanto, si è cercato di creare una tabella con dei criteri idonei alle varie attività, riferibili principalmente ai servizi di relazione con il pubblico.

Al fine di ottenere una maggiore accuratezza ed affidabilità nella misurazione dei risultati ottenuti vengono individuati indicatori multipli per ciascun obiettivo.

In particolare, gli indicatori multipli devono essere individuati in modo da tenere sotto controllo, attraverso la misurazione, per ciascun obiettivo, input, processi, output, outcome, lungo l'intero percorso logico che parte dalla individuazione dei bisogni fino al risultato finale per gli stakeholder. A tali indicatori verrà associato un opportuno sistema di pesi che consenta di evidenziarne l'importanza relativa. È opportuno verificare che gli indicatori prescelti mantengano nel tempo la propria validità, valutando l'esistenza di eventuali fenomeni di obsolescenza degli stessi (anche collegati all'adozione di comportamenti strategici).

È, inoltre, opportuno che ciascun indicatore sia accompagnato da una descrizione quanto più possibile chiara e completa, nonché dalla formula di calcolo dell'indicatore stesso.

ALCUNI ESEMPI DI INDICATORI

ACCESSIBILITA'	Grado in cui il fruitore del servizio riesce ad individuare il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne nel minore tempo possibile	n. giornate lavorative settimanali con apertura sportello/tot. Giornate lavorative
		n. ore di apertura giornaliere/totale
		unità di personale a contatto diretto con il pubblico/tot. ufficio
		n. domande di prestazione presentate in via telematica/ n. domante totali
		facilità di accesso alla modulistica: si/no
TEMPESTIVITA'	Tali indicatori misurano il tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione	tempo medio di erogazione del servizio (gg)
		tempo di attesa allo sportello (min)
		n° richieste liquidate entro un tempo soglia predefinito
		risposta segnalazioni entro un tempo soglia
		tempo medio di risposta a una richiesta di informazione pervenuta tramite fax mail o telefono (gg)
		n. pratiche evase nel tempo previsto/tot. Pratiche evase
		rispetto delle fasi e dei tempi dell'adempimento
		disponibilità alla variazione degli orari di servizio
EFFICACIA	Rispondenza del servizio o della prestazione alle attese del richiedente, in termini di conformità, affidabilità e completezza	n. contenziosi amministrativi e giudiziari pervenuti/ N° richieste di servizio respinte *
		Reclami accolti/reclami presentati
		n. Servizi con errori/totale servizi erogati
		n. dati raccolti/n. dati totali
		n. manifestazioni realizzate/n. manifestazioni programmate
		n. richieste per informazioni /N° totale di richieste accolte
		n. pratiche evase/n. addetti
QUANTITA'	Rapporto tra quantità prodotta e quantità programmata	quantificazione valore atteso in base all'attività (n. oppure %)
TRASPARENZA	Informazioni che consentono al richiedente di un servizio o di una prestazione di conoscere chiaramente a chi, come che cosa ed in quanto tempo richiederlo	numero gg. necessari per l'aggiornamento delle informazioni sul sito
		analisi dei fabbisogni
		indagine di customer satisfaction
		ricognizione sui servizi offerti
		n. segnalazioni disservizi

EFFICIENZA ECONOMICA	Misurazione del grado di realizzazione del servizio o della prestazione nel rispetto delle risorse economiche ed umane disponibili	costo del servizio/popolazione residente
		costo del servizio/n. dipendenti addetti
		costo manifestazione / numero di visitatori
		costo manutenzione verde pubblico/estensione del verde
		costo totale mensile dell'ufficio/n. pratiche evase al mese
		tot. pagato/tot. impegnato
		costo del servizio/n. pratiche evase

### Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

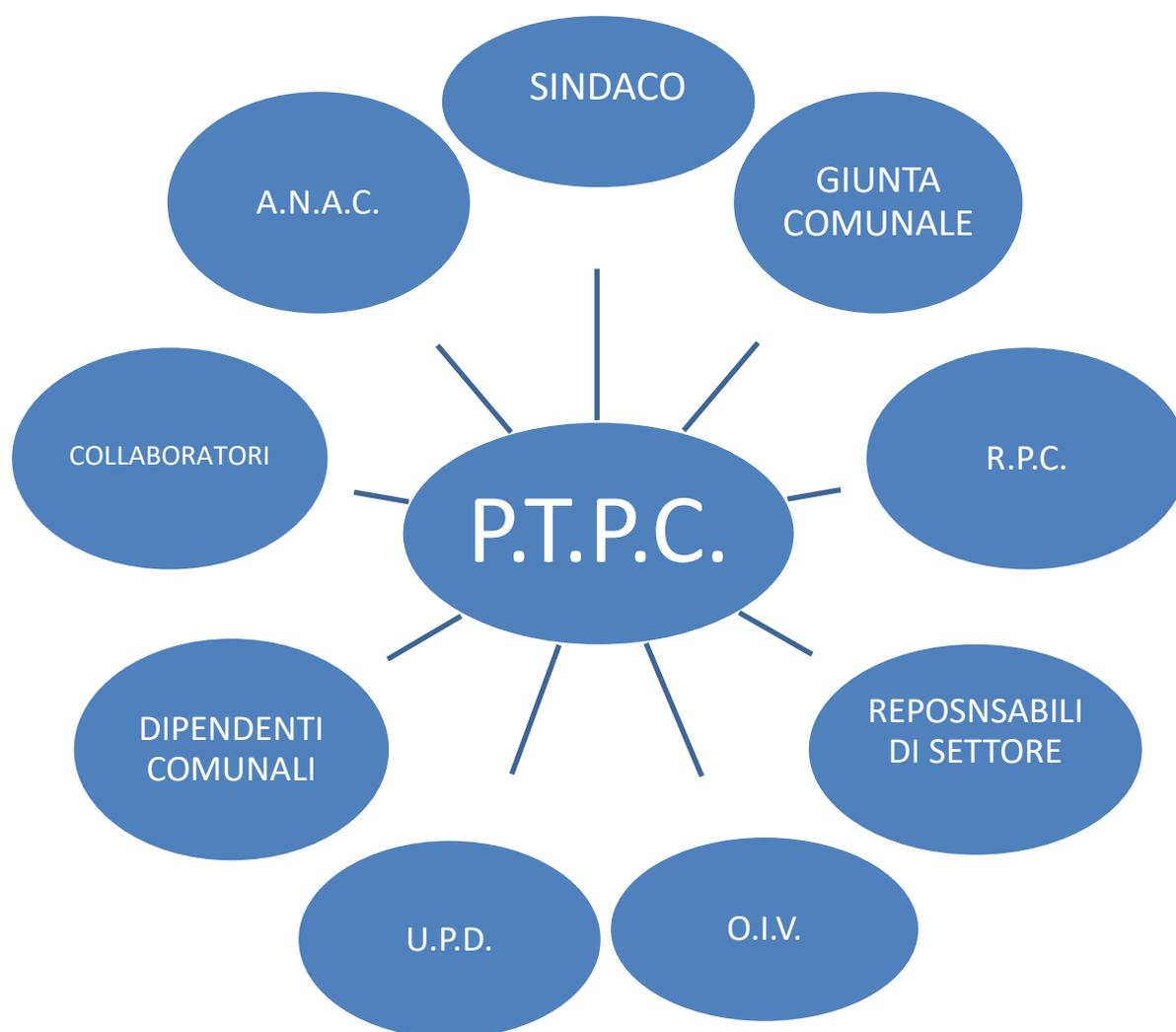
Il quadro riassuntivo con gli obiettivi di performance organizzativa di Settore e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'ente sono consultabili nell'allegato 4

## • 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Anticorruzione: i soggetti coinvolti

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Nell'esercizio delle attività legate alla prevenzione e repressione della corruzione, sono coinvolti una serie di soggetti sia interni che esterni all'Ente, elencati e di seguito esaminati in sintesi:



<b>Il Sindaco</b>	Nomina il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
<b>La Giunta comunale</b>	È l'organo politico cui compete l'adozione del PIAO, in cui è presente la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, e dei successivi aggiornamenti
<b>Il Responsabile della prevenzione della corruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il RPCT di questo ente è la Dott.ssa Emilia Romaniello, designata con decreto n. 26 del 24/10/2024. Essa svolge i compiti seguenti:</li> <li>• elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012, ora Sezione del PIAO), ne verifica l'efficace attuazione e l'idoneità e vigila sull'osservanza del piano ;</li> <li>• comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e propone le necessarie modifiche, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);</li> <li>• definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);</li> <li>• d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";</li> <li>• riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);</li> <li>• entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione, nonché le informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);</li> <li>• segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e</li> </ul>

	<p>di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</li> <li>• segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).</li> </ul>
<b>I Responsabili di Settore</b>	<p>Collaborano alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:</p> <p>a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;</p> <p>b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;</p> <p>c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.</p>
<b>Il Nucleo di Valutazione</b>	<p>Partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:</p> <p>a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;</p> <p>b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;</p> <p>c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;</p>
<b>L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e può proporre modifiche al Codice di comportamento per il relativo aggiornamento; opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento adottato dall'amministrazione comunale.</p>
<b>Tutti i dipendenti del Comune</b>	<p>Tutti i dipendenti del Comune sono obbligati ad osservare le misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C., la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14 L. 190/2012; art. 8 del Codice di comportamento), e a segnalare le situazioni di illecito e di conflitto di interesse con le procedure previste dall'amministrazione.</p>
<b>I collaboratori</b>	<p>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione sono chiamati ad osservare, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel P.T.C.P. e nel codice di comportamento, ed a segnalare situazioni di illecito.</p>

<p><b>L'A.N.A.C.</b> Autorità nazionale anticorruzione</p>	<p>È il referente istituzionale esterno per tutte le attività inerenti la materia in questione. Essa svolge la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni. La disciplina per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC è contenuta nell'apposito Regolamento approvato dalla stessa Autorità con delibera 9 settembre 2014.</p>
<p><b>Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)</b></p>	<p>Il RPD previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Con decreto del Sindaco n. 9 del 29/12/2023 è stata nominata Responsabile della protezione dei dati personali (RPD/DPO) per il Comune di OGGIONO, per il periodo: dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2026, la Società TRUST DATA SOLUTIONS S.r.l. con sede in Viale Cesare Cattaneo 10/b a Cantù (CO), partita IVA: 04084690132, quale soggetto incaricato all'espletamento del servizio, nella persona del referente per l'Ente del Sig. IVAN STINCONE.</p>

## Processo di adozione del PTCP e trattamento del rischio

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Settore e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

E' stata effettuata l'Analisi e sono state individuate le seguenti aree di rischio con i relativi processi:

### AREA A:

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.  
Conferimento di incarichi di collaborazione.

### AREA B:

Affidamento di lavori servizi e forniture:

- Progettazione della gara;
- Procedimenti di scelta del contraente;
- Esecuzione del contratto;

### AREA C:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale: Redazione del Piano; Pubblicazione del Piano; Approvazione del Piano; Varianti specifiche;

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi d'iniziativa privata - Piani attuativi d'iniziativa pubblica- Convenzione urbanistica: calcolo oneri - Convenzione urbanistica: individuazione delle opere di urbanizzazione, monetizzazione aree standard, - Approvazione del Piano attuativo - Esecuzione delle opere di urbanizzazione
- Rilascio autorizzazione paesaggistica;
- Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo;
- Accertamenti e controlli degli abusi edilizi;
- Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico;
- Servizi demografici: Annotazione a margine dell'atto di nascita, matrimonio e morte; Documenti di identità; autentica di copia o di firma; Acquisto, conservazione, riacquisto e rinuncia della cittadinanza italiana; Cancellazione anagrafica per emigrazione e/o irreperibilità;
- Attività ufficio elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste; Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari, all' Albo dei Presidenti di seggio e all'albo degli scrutatori di seggio elettorale;
- Rilascio attestati e certificati vari;
- Protocollo, archivio, notifiche;
- Congedi, permessi e aspettative;
- Controlli di Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Rilascio di patrocini;
- Servizi culturali e sportivi;
- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi;
- Predisposizione convenzioni, accordi, intese.

#### AREA D:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- Accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- Incentivi economici al personale;

- Servizi per minori e famiglie, disabili, assistenziali e sociosanitari per anziani, di integrazione dei cittadini stranieri, per adulti in difficoltà;
- Assegnazione alloggi popolari;
- Gestione delle sepolture e dei loculi e tombe di famiglia;
- Rimborso tributi comunali;
- Esproprio per pubblica utilità;
- Contenzioso tributario;
- Rilascio del permesso di costruire;
- Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia e permesso di costruire convenzionato.

La valutazione si è sviluppata attraverso le seguenti fasi:

- L'identificazione del rischio: per ciascuna attività, processo o fase, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione, che sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.
- L'analisi del rischio: sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".
- La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi: I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi utilizzati sono i seguenti:
  - discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
  - rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
  - complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
  - valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
  - frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
  - controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi, sia il controllo

preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

- La stima del valore dell’impatto: misurata in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine:
- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune di Oggiono, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

- La ponderazione del rischio: graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nella tabella che segue si espone la ponderazione del rischio effettuata nell'Ente, classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

MAPPATURA DEI PROCESSI E GRADAZIONE DEI RISCHI IN ORDINE DI GRAVITA'							
n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Evento rischioso	Settore e/o servizi che gestiscono i processi	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
15	D	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione dei controlli, errata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti.	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	3,17	2,25	7,13
9	C	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale: Redazione del Piano - Pubblicazione del Piano - Approvazione del Piano -Varianti specifiche	RISCHIO: 1) Adozione di scelte non conformi all'interesse pubblico adottate al fine di favorire soggetti determinati in assenza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese; 2)Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno; 3)Accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso per favorire soggetti determinati; 4)Varianti specifiche: Adozione di provvedimenti che determinano maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; Sottostima del maggior valore generato dalla variante	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	4	1,75	7

10	C	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi d'iniziativa privata - Piani attuativi d'iniziativa pubblica- Convenzione urbanistica: calcolo oneri - Convenzione urbanistica: individuazione delle opere di urbanizzazione, monetizzazione aree standard, - Approvazione del Piano attuativo - Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>1) Attuazione parziale o difforme o con modifiche degli stessi al fine di soddisfare interessi particolaristici e/o per limitare le aree assoggettate a vincoli ablatori;  2) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; 3) Individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; Sovrastima dei costi di realizzazione dell'opera in rapporto a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; Predisposizione di convenzioni con aggiunta o omissione di contenuti per favorire soggetti determinati; 4) Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) al fine di favorire uno specifico operatore; Acquisizione di aree di scarso pregio o di poco interesse per la collettività; 5) Determinazione del valore di monetizzazione da parte degli uffici competenti in misura incongrua al fine di favorire il proponente; 6) Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; 7) Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione, Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere al fine di favorire determinati soggetti; Realizzazione di opere non conformi a quanto previsto e/o mancata realizzazione totale o parziale delle opere di urbanizzazione</p>	<p>SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA</p>	3,83	1,75	6,71
----	---	---	--	--	------	------	------

6	B	Affidamento mediante procedura aperta ( o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture : esecuzione del contratto	1)controlli sull'esecuzione del contratto: Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma, al fine di favorire l'impresa.2)approvazione di modifiche al contratto originario: Modifica degli elementi sostanziali del contratto come definiti nel bando di gara al fine di introdurre successivamente condizioni che, se previste a monte, avrebbero consentito un'partecipazione più ampia alla gara.3)varianti in corso di esecuzione del contratto: Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.4)subappalto: Omissione di controlli sull'impresa subappaltatrice al fine di eludere le verifiche obbligatorie sull'esecuzione dell'appalto. Omessi controlli circa i limiti quantitativi del subappalto al fine di favorire l'impresa subappaltatrice.5) liquidazioni di acconti e stati di avanzamento lavori: Mancata verifica sull'effettiva consistenza dei lavori al fine di erogare somme indebite all'impresa. Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC, senza il rispetto delle norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di favorire l'impresa.6) liquidazione saldo: Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC, senza il rispetto delle norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di favorire l'impresa.	TUTTI I SETTORI	2,83	2,25	6,38
44	C	Tutela ambientale: verifiche, controlli e repressione illeciti legati al corretto conferimento dei rifiuti da parte degli utenti	Omissione dei controlli – mancata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	SETTORE INFRASTRUTTURE E TUTELA DEL TERRITORIO	2,5	2,5	6,25
31	C	Gestione della polizia amministrativa (controlli esercizi commerciali)	Mancato accertamento di violazioni, accordi collusivi per omettere accertamenti, cancellazione i di violazioni amministrative , alterazione dei dati rilevati, alterazione	SETTORE POLIZIA LOCALE	2,67	2,25	6

			corretto svolgimento dell'istruttoria, interpretazione indebita delle norme				
16	D	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Applicazione distorta delle norme al fine di favorire soggetti determinati; Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati; Indebita iscrizione di elementi diretti all'annullamento delle richieste di pagamento al fine di perseguire interessi privati.	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	3,86	1,5	5,75
13	D	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente: omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	2,5	2,25	5,63
11	C	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Omessa registrazione di esposti per favorire soggetti terzi; omessa e/o ritardata gestione della segnalazione per favorire terzi	TUTTI I SETTORI	2,67	2	5,33
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001)	regolamento;	TUTTI I SETTORI	3,5	1,5	5,25

1	A	Concorso/selezione per l'assunzione di personale	1)Predisposizione bando e relativa pubblicità: Previsione di requisiti di accesso ulteriori e personalizzati, omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, al fine di favorire uno o più candidati;2)Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti, al fine di favorire uno o più candidati;3)Individuazione di commissari compiacenti, al fine di favorire uno o più candidati;4) Predisposizione di prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto al fine di favorire uno o più candidati e valutazioni non corrette/inique delle prove;5) Omessa effettuazione delle verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto;6) Esclusione di un candidato per favorire chi segue in graduatoria; utilizzo portale lavoro pubblico.	TUTTI I SETTORI	2,5	2	5
61	C	Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	Rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di attività vietate o in presenza di situazioni di conflitto di interesse e/o di incompatibilità al fine di favorire il richiedente; mancati adempimenti relativi PerlaPA (caricamento autorizzazioni).	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	2,5	2	5

14	D	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p>1) Emissione di pagamenti indebiti al fine di determinare ingiustificati vantaggi economici a sé o ad altri. Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori al limite di legge), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.)</p> <p>2) Ingiustificata anticipazione di pagamenti rispetto alla cronologia della ricezione degli atti di liquidazione al fine di favorire soggetti terzi. Anticipo di pagamento non supportato da idonee giustificazioni (cronoprogramma dei pagamenti, scadenza delle fatture, pagamenti regolati con RID, esigenze di rendicontazione, consumo di spazi finanziari).</p> <p>3) Emissione di pagamenti indebiti al fine di determinare ingiustificati vantaggi economici a sé o ad altri. Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo</p>	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	3,17	1,5	4,75
47	C	Predisposizione convenzioni, accordi, intese.	Previsione di clausole specifiche tese a favorire soggetti individuati.	TUTTI I SETTORI	2,67	1,75	4,67

68	D	Servizio trasporti sociali	Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	SETTORE FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA	3	1,5	4,5
24	D	Servizi per minori e famiglie	Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	SETTORE FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA	3,5	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	SETTORE FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA	3,5	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	SETTORE FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA	3,5	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	SETTORE FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA	3,5	1,25	4,38

28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	SETTORE FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA	3,5	1,25	4,38
53	C	Rilascio di certificati anagrafici e di stato civile	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,83	1,5	4,25
56	D	Contenzioso tributario	Accordi collusivi per favorire soggetti esterni; mancata costituzione in giudizio - impostazione pilotata delle memorie difensive al fine di favorire soggetti determinati.	TUTTI I SETTORI	2,83	1,5	4,25
21	D	Rilascio del permesso di costruire convenzionato	Eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	3,33	1,25	4,17
33	C	Gestione polizia giudiziaria (accertamenti e denunce)	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di pg., interpretazione indebita delle norme; accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato.	SETTORE POLIZIA LOCALE	2	2	4
35	C	Servizi culturali e sportivi - gestione impianti	Rilascio concessioni di utilizzo in carenza dei requisiti; Violazione delle norme che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata);	SETTORE FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA - SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,67	1,5	4
41	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Istruttoria non corretta per favorire soggetti determinati.	TUTTI I SETTORI	2,67	1,5	4
59	C	Rilascio attestati e certificati vari	Istruttoria compiacente e rilascio del certificato con documentazione assente o non provante	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2	2	4

50	C	Attività di controllo presenze/assenze mercati comunali	Accordi collusivi per mancata iscrizione dell'assenza o presenza per agevolare soggetto terzo.	SETTORE POLIZIA LOCALE -SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	2,17	1,75	3,79
8	D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1)Indicazione mirata dei criteri di partecipazione al bando e/o indicazione di criteri poco oggettivi/troppo discrezionali, al fine di agevolare interessi particolari di alcuni soggetti; 2) Non corretta valutazione dei requisiti; 3)Erogazione a non aventi diritto; 4)Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi 5)Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	TUTTI I SETTORI	2,5	1,5	3,75
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	SETTORE POLIZIA LOCALE - SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,5	1,5	3,75
22	C	Servizi demografici - Annotazione a margine dell'atto di nascita, matrimonio e morte	Mancata o falsa annotazione in seguito ad accordo collusivo	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,5	1,5	3,75
40	C	Gestione dell'archivio	Accordi collusivi comportanti la sottrazione di documentazione storica di valore	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,5	1,5	3,75
46	D	Rimborso tributi comunali	Rimborsi/compensazioni indebiti, al fine di perseguire interessi privati.	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	2,5	1,5	3,75
60	C	Congedi, permessi e aspettative	Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente. Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive, allo scopo di favorire un dipendente	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	1,67	2,25	3,75

42	C	Rilevazione presenze	Omesso controllo delle presenze in servizio al fine di favorire specifici dipendenti	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	1,33	2,75	3,67
7	C	Rilascio autorizzazione paesaggistica	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti; Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	2,83	1,25	3,54
32	C	Autorizzazione Sportello Unico Attività Produttive	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme regolamentari per favorire soggetto terzo; Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,83	1,25	3,54
12	D	Gestione delle sanzioni per violazione CDS	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, mancato validazione del fotogramma e invio al sistema, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni, alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, interpretazione indebita delle norme.	SETTORE POLIZIA LOCALE	2	1,75	3,5
37	C	Attività ufficio elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste	Omissione di iscrizioni/cancellazioni; Mancato controllo dei requisiti; manipolazione o falsificazione dei dati	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,33	1,5	3,5

45	C	Attestazione idoneità alloggiativa	Omissione di controlli, controlli concordati e rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	SETTORE POLIZIA LOCALE - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	2,33	1,5	3,5
20	C	Rilascio di patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,67	1,25	3,33
29	D	Assegnazione alloggi popolari	Uso distorto del margine di discrezionalità nella predisposizione dei bandi; Introduzione nei bandi di criteri aggiuntivi diretti ad alterare l'esito della graduatoria; mancato rispetto delle graduatorie per agevolare determinati soggetti; Assegnazione di alloggio a soggetto in assenza di requisiti; assegnazione degli alloggi in carenza dei presupposti di emergenza abitativa.	SETTORE FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA	2,67	1,25	3,33
34	C	Servizi culturali e sportivi - organizzazione eventi	Discrezionalità nella scelta delle iniziative culturali, con conseguente rischio di arbitrarietà; Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni culturali con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	SETTORE FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA - SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,67	1,25	3,33
52	C	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi di competenza	Occultamento o adulterazione atti pubblici, al fine di favorire determinati soggetti; illegittimo diniego dell'istanza o ritardo per favorire soggetto terzo	TUTTI I SETTORI	2,67	1,25	3,33

62	C	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali.	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni, alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, interpretazione indebita delle norme	SETTORE POLIZIA LOCALE	1,67	2	3,33
51	D	Esproprio per pubblica utilità	Accordi collusivi per determinazione indennità maggiore del dovuto	SETTORE INFRASTRUTTURE E TUTELA DEL TERRITORIO	2,17	1,5	3,25
65	C	Rilascio insegne - impianti pubblicitari	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti; Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica in corso nel territorio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	3,17	1	3,17
36	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Rilascio autorizzazione in violazione alle norme regolamentari; disomogeneità delle valutazioni, omessa richiesta pareri, omesso controllo, omesso pagamento di eventuali oneri, ritardo nel rilascio per favorire terzi.	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,5	1,25	3,13
58	C	Cancellazione anagrafica per emigrazione e/o irreperibilità	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati; possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,5	1,25	3,13
67	C	Gestione del reticolo idrico minore	Omissione dei controlli, errata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti al	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	2,5	1,25	3,13

			fine di favorire determinati soggetti.				
2	A	Progressione economica del personale	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale; Mancata o carente informazione al personale circa il procedimento di valutazione interna; Valutazioni del personale finalizzate a favorire la progressione di dipendenti predeterminati; Mancanza di controlli e/o verifiche dei requisiti del personale.	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	2	1,5	3
18	D	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Valutazioni del personale finalizzate a favorire dipendenti predeterminati; Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure di valutazione del personale	TUTTI I SETTORI	1,5	2	3
43	C	Notifica atti amministrativi e giudiziari	Accordi collusivi per mancato o ritardo espletamento delle notifiche	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE - SETTORE POLIZIA LOCALE	2	1,5	3

4	B	Affidamento mediante procedura aperta ( o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture : progettazione della gara	<p>1)Programmazione: programmazione non correttamente rapportata alle reali necessità, ma, viceversa, finalizzata a favorire gli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Non corretto coinvolgimento dei privati nella definizione del fabbisogno al fine di avvantaggiarli nella fase di assegnazione del contratto; 2) definizione dei documenti di gara: Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa. Nomina di un Responsabile del procedimento in posizione di contiguità (non indipendente) rispetto ad alcuni concorrenti al fine di favorirli. Contenuti non corretti di talune clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione di alcuni operatori ed al fine di favorirne altri. Fuga di notizie in merito ai contenuti di gare non ancora pubblicate a favore di soggetti determinati;3) individuazione delle modalità di affidamento: Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento al fine di favorire determinati operatori economici. Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP al fine di procedere all'affidamento a soggetti predeterminati. Ricorso improprio al Mercato Elettronico al fine di favorire determinati soggetti. Affidamento diretto o ricorso alla procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore;</p> <p>4)requisiti di qualificazione: previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico/economici, al fine di favorire un'impresa;5)criteri di aggiudicazione nell'offerta economicamente più vantaggiosa: definizione dei criteri di valutazione e dei punteggi economici e tecnici finalizzati ad avvantaggiare qualche operatore.</p>	TUTTI I SETTORI	2,33	1,25	2,92
---	---	---	--	-----------------	------	------	------

5	B	Affidamento di lavori, servizi, forniture: scelta del contraente	<p>1)bando di gara: Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa;2)valutazione delle offerte: Irregolare composizione della commissione, nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari al fine di favorire un'impresa; Violazione del principio della segretezza delle offerte al fine di favorire un'impresa; Valutazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa.3)verifica eventuale anomalia: Omessa verifica o contestazione dell'anomalia dell'offerta al fine di favorire l'aggiudicazione a soggetti predeterminati; 4)procedura negoziata/affidamento diretto: Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa;5)revoca del bando: Uso distorto dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;6)aggiudicazione provvisoria: Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica-professionale, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 163/2006, richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa; Esclusione di un concorrente per favorire chi segue in graduatoria;7) proroga del contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere.8) verifica aggiudicazione e stipula del contratto: Alterazione od omissione dei controlli sul possesso dei requisiti, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 163/2006, al fine di consentire l'aggiudicazione ad un soggetto non in possesso dei requisiti; Affidamento del contratto in pendenza del termine dilatorio o in assenza dei presupposti al fine di favorire un'impresa; Previsione di clausole contrattuali atte a favorire l'appaltatore.</p>	TUTTI I SETTORI	2,33	1,25	2,92
55	C	Servizi demografici - Acquisto, conservazione, riacquisto e rinuncia della cittadinanza italiana.	Accordo collusivo per attestazione acquisto cittadinanza italiana in difetto dei requisiti di legge	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,33	1,25	2,92

64	D	Rilascio del permesso di costruire - Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia	Omesso provvedimento di diniego per mancanza requisiti in violazione della normativa regolamentare in materia edilizia; errata valutazione delle caratteristiche dell'intervento, al fine al fine di favorire determinati soggetti; Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	2,33	1,25	2,92
66	C	Verifica pratiche edilizie asseverate (Interventi subordinati a Segnalazione certificata di inizio attività, comunicazione di inizio lavori asseverata)	Omesso provvedimento di non esecuzione dei lavori per mancanza requisiti in violazione della normativa regolamentare in materia edilizia; errata valutazione delle caratteristiche dell'intervento, al fine al fine di favorire determinati soggetti; Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	2,33	1,25	2,92
17	C	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; Errata o mancata applicazione della sanzione	SETTORE POLIZIA LOCALE - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	2,83	1	2,83
49	C	Servizi demografici: autentica di copia o di firma	Falsa autenticazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,17	1,25	2,71
54	C	Redazione atti di nascita e di morte	Redazione atto falso o in difetto della documentazione/requisiti di legge - possibile connivenza per traffico minori	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2	1,25	2,5

63	C	Procedimenti disciplinari	Mancata attivazione del procedimento disciplinare a fronte dell'accertamento di comportamenti non conformi del dipendente al fine di determinare vantaggi allo stesso; mancato controllo recidive; mancato esercizio o decadenza per mancato rispetto dei termini dell'azione disciplinare a fronte di comportamento sanzionabile; mancata irrogazione della sanzione, decadenza dall'azione disciplinare e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di reato, allo scopo di favorire il dipendente.	SEGRETARIO COMUNALE	1,17	2	2,33
48	C	Autorizzazioni al transito ed alla sosta in ZTL o altre forme di sosta agevolata	Disomogeneità nelle valutazioni, omissione o falsi controlli sulle dichiarazioni presentate per l'ottenimento dell'autorizzazione; rilascio autorizzazioni in violazione delle norme regolamentari per favorire soggetti terzi.	SETTORE POLIZIA LOCALE	1,83	1,25	2,29
57	C	Servizi demografici: - Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari, all' Albo dei Presidenti di seggio e all'albo degli scrutatori di seggio elettorale	Iscrizione in difetto dei requisiti in ragione di accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	1,83	1,25	2,29
38	D	Gestione delle sepolture e dei loculi	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,17	1	2,17

39	D	Gestione delle tombe di famiglia	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	2,17	1	2,17
23	C	Documenti di identità	Rilascio del documento di identità in difetto di identificazione ovvero di assenso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci (per validità espatrio minorenni) o in presenza di impedimenti all'espatrio, in seguito ad accordo collusivo con l'interessato	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	1,67	1,25	2,08
30	C	Protocollo	Omessa o ritardata protocollazione, allo scopo di favorire qualcuno	SETTORE ISTITUZIONALE E CULTURALE	1,33	0,75	1

Le schede di valutazione del rischio sono agli atti dell'Ufficio Personale.

Dopo avere classificato i rischi, si passa alla fase di trattamento del rischio, che consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

Obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione;

Ulteriori, che possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Per ciascuna delle misure obbligatorie previste dal PNA, il Comune di Oggiono ha posto in essere i seguenti interventi:

MISURA	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA
Trasparenza	Assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016	Responsabili di tutti i settori ognuno sulla base della propria competenza	tempestivamente
Codice di Comportamento	Adottare un Codice di Comportamento dell'Ente	R.P.C.	Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 22/11/2022

	Svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento adottato dall'Ente	Tutti i Responsabili di Settore	All'atto dell'assunzione in servizio o di conferimenti di incarico
Rotazione del Personale	<p>La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Per tale ragione una rotazione del personale sulle aree a rischio corruzione se attuata comprometterebbe l'attività a causa dell'imprescindibile qualificazione professionale prevista per ogni Settore.</p> <p>Solo nei casi di assenza di un Responsabile di Settore viene individuata la figura che lo sostituisce in tutti gli atti che interessano il Settore.</p>	R.P.C.	<p>Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, si procederà alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi ai canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.</p> <p>-----</p> <p>Nei casi di assenza di un responsabile, il sostituto individuato, se rileva carenze o situazioni che potrebbero dar luogo a corruzione, fa una relazione sullo stato dell'Ufficio.</p>
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Obbligo di astensione, in caso di conflitto di interesse, dall'adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il procedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	Tutti i responsabili del procedimento, titolari degli uffici competenti	All'atto della rilevazione del conflitto il Responsabile della corruzione controlla che i Responsabili si astengono dall'adozione di tutti gli atti, e a loro volta i Responsabili del Settore controllano i dipendenti dell'Ufficio
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Individuazione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali	Tutti i dipendenti dell'Ente, i consulenti e i collaboratori	È stato predisposto apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 22/1/2016.
	Comunicazione al D.F.P. tramite il portale Perlapa degli incarichi autorizzati e/o conferiti	Responsabile del Settore Economico Finanziario	entro 15 gg. dall'attribuzione
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico</li> </ul>		Nell'ente non sono previsti incarichi dirigenziali

<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p>		<p>Nell'ente non sono previsti incarichi dirigenziali</p>
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolvingdoors)</p>	<p>Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; Controlli a campione annuali</p>	<p>Il Responsabile Giuridico del Personale</p>	<p>Contestuale alla firma del contratto; controlli a campione annuali</p>
<p>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (v. art. 35bis D. Lgs. 165/2001)</p>	<p>Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale: - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.</p>	<p>Ogni Commissario e/o Responsabile</p>	<p>All’atto della designazione bisogna rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L’ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni</p>

Whistleblowing L. 30 novembre 2017 n. 179	Attuare misure a tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, utilizzando canali riservati. Sono state pubblicate, sul sito istituzionale "amministrazione Trasparente" - sezione "Altri contenuti" - sottosezione "Corruzione", indicazioni per la segnalazione di illeciti al fine di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.	R.P.C.	Sono state pubblicate, sul sito istituzionale "amministrazione Trasparente" - sezione "Altri contenuti" - sottosezione "Corruzione", indicazioni per la segnalazione di illeciti. È stato inoltre predisposto un apposito modulo per le segnalazioni, nonché l'attivazione di una casella di posta elettronica: <a href="mailto:anticorruzione@comune.oggiono.lc.it">anticorruzione@comune.oggiono.lc.it</a> . Si provvederà all'introduzione delle novità di cui alla L. n. 179/2017.
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità. La formazione viene strutturata su due livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, e riguarda l'aggiornamento delle competenze; livello specifico suddiviso per settori	R.P.C.	Formazione annuale a tutti i dipendenti entro il mese di novembre dell'anno di validità del Piano
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'ente, in sede di gara, applica il protocollo di legalità della Regione Lombardia la cui accettazione è imposta ai concorrenti.	R.P.C. e Responsabili di Settore	All'atto di predisposizione del bando e degli affidamenti
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	R.P.C.	Ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale è stato pubblicato avviso sul sito istituzionale per tutti i portatori di interesse a presentare proposte ed osservazioni.

**NORME DEL D.L. N. 77 DEL 2021 CONV. IN L. N. 108/2021  
RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL PNRR**

Norma	Eventi rischiosi	Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p>

		Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p>
	<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia.</p>
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021</p> <p>Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "<i>non a regola d'arte</i>", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia.</p>

	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
--	---	---

### **Trattamento del rischio: misure ulteriori**

Oltre alle specifiche azioni distinte per tipologia di processo/procedimento e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate ulteriori misure e attività, che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione.

Si tratta di attività che hanno carattere trasversale e che, in alcuni casi, necessitano di essere coordinate con quanto previsto dalla legge 190/2012.

In primo luogo, ove possibile, è prevista l'informatizzazione dei vari procedimenti e/o processi.

Per quanto riguarda il controllo interno a norma del Regolamento Comunale adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 27/02/2013, viene effettuato dal segretario Comunale, coadiuvato da personale addetto alla struttura del controllo interno. Nel corso dell'anno viene eseguito un monitoraggio intermedio a campione che interessa gli atti adottati da tutti i Settori della struttura comunale.

Per gli adempimenti non previsti nel Regolamento dei controlli interni il Responsabile della Corruzione provvede con controlli a campione, anche tramite la struttura di controllo interno.

### **Nell'ambito della formazione delle decisioni:**

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si redigono gli atti in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento.
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune.
- Nella formazione delle decisioni, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, intervengono di norma due soggetti (ad esempio per l'apposizione del "visto di regolarità tecnico contabile e della correttezza dell'azione amministrativa")

su atti e provvedimenti amministrativi in caso di delega di funzioni, come previsto dal Regolamento di organizzazione degli Uffici)

- Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- In occasione di pagamenti a favore di Responsabili di Posizione Organizzativa (es. per indennità o incentivi) l'atto di liquidazione viene adottato dal Segretario Comunale o da altro Responsabile P.O., non direttamente interessato a ricevere il pagamento;
- In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale si pubblicano i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti.
- Si controllano le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013; a tal fine il controllo viene effettuato dal Responsabile del Settore. Nel caso in cui lo stesso sia coinvolto personalmente, i controlli sono attuati dal Segretario Comunale;
- Compilazione di una check-list al fine di fornire un controllo preventivo nell'ambito della formazione dell'atto.

#### **Nell'ambito dell'attività contrattuale:**

- si privilegia l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa o altro Mercato elettronico, motivandone puntualmente il mancato ricorso; in tal caso si richiederà l'iscrizione al costituendo registro elettronico;
- si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- si prevedono gli affidamenti diretti, attraverso l'uso di procedure telematiche, solo nei casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
- si verifica la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione;
- per acquisti sottosoglia di € 5.000,00 utilizzo obbligatorio di posta certificata;

#### **Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- si rilevano i tempi medi di pagamento;
- si vigila sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- si implementa la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità.

### **Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- Si attua il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili di Settore e organi politici. Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di Settore; al Segretario Comunale sono affidati poteri propositivi e di controllo.

### **Nelle riscossioni a favore dell'ente:**

- Nell'esecuzione delle riscossioni a favore dell'ente effettuate da cittadini-utenti per i servizi ricevuti si dà priorità assoluta al sistema Pago PA, ai bonifici bancari e ai sistemi di pagamento automatizzati/elettronici con l'utilizzo di POS PagoBancomat installati in più uffici.
- Si accetta il denaro contante solo nei casi residuali di riscossioni per importi esigui o effettuate all'esterno degli uffici (es. parcometri, spunta mercato settimanale). In tale ultimo caso, comunque, la riscossione avviene con la presenza di almeno due soggetti.

### **Divieto di pantouflage**

L'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 disciplina il *divieto di pantouflage*, ossia vieta ai dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della medesima amministrazione. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli. (con l'espressione "poteri autoritativi o negoziali" il legislatore ha inteso considerare tutte le situazioni in cui il dipendente abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e sul provvedimento finale, esercitando un potere caratterizzato da discrezionalità).

Come suggerito dall'ANAC gli uffici risorse umane e contratti pubblici devono:

- inserire, già nei contratti di assunzione del personale, specifiche clausole antipantouflage;
- acquisire, da parte di soggetti che possono esercitare poteri autoritativi e negoziali, la dichiarazione di impegno sia a rispettare il divieto di pantouflage, che a rilasciare annualmente, per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio, una dichiarazione di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001.
- acquisire le dichiarazioni degli operatori economici (appaltatori, prestatori di servizi, ecc.) di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi ad *ex* dipendenti del Comune di Oggiono in violazione del divieto.

Le verifiche sull'osservanza del divieto sono svolte dal RPCT a norma dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Essendo un ente di piccole dimensioni, il Comune di Oggiono comunicherà formalmente, al dipendente in procinto di cessare il rapporto di impiego, i contenuti del divieto di pantouflage.

Nel caso in cui l'amministrazione riceva segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage, "per scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche", il RPCT dovrà prendere in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione annuale, il RPCT, ferma la possibilità di consultare le banche dati, potrà chiedere all'Agenzia delle Entrate l'eventuale sussistenza di redditi da lavoro, ovvero l'identificazione dello stesso datore di lavoro. In caso di risposta affermativa, il RPCT, svolta la preventiva interlocuzione con l'ex dipendente, trasmetterà una segnalazione qualificata all'Autorità.

Nell'ipotesi in cui l'ex dipendente non abbia reso la dichiarazione, il RPCT in primo luogo sentirà l'interessato e, laddove fosse necessario, svolgerà approfondimenti verificando le banche dati o rivolgendosi all'Agenzia delle Entrate.

### **Adempimenti in materia di conflitto di interesse e incompatibilità:**

Per consentire una omogenea applicazione della normativa all'attività e alle procedure dell'Ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalla legge 190/2012, si indicano di seguito una serie di criteri generali:

- Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, come disciplinate dall'art. 6 bis legge 241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013, è necessario che ogni Responsabile di Settore provveda negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni:
- Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, le imprese, enti o cooperative che parteciperanno alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dichiareranno, in sede di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a quel procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi. Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l'affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo.
- Il Responsabile competente dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.
- Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.
- Nei casi di attività contrattuale (o altre attività come il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione) che prevedono la costituzione di Commissioni per la scelta del contraente (o dell'incaricato), ai sensi art. 35 bis del Dlgs 165/01, i componenti dovranno dichiarare l'insussistenza di precedenti penali.
- Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi (concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione

di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati), è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

### **Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)**

Con il Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare, è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 si è inteso che l'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Pertanto, con apposito Decreto del Sindaco n. 2 del 31/01/2025 è stato individuato il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), nella persona dell'Arch. Monica Faverio, Responsabile del Settore Infrastrutture e Tutela del Territorio, ed il decreto è stato pubblicato nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione".

### **Segnalazioni di illecito - whistleblower**

Sul sito ANAC all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing> a partire dal 15 gennaio 2019 è disponibile in open source il software "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Dal 2025 si procederà all'utilizzo di una piattaforma web appositamente realizzata per le segnalazioni.

Al fine di adeguarsi alla normativa in materia di Whistleblowing, il Comune di Oggiono ha intenzione di aderire nell'anno 2025 al progetto WhistleblowingPA - il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" che nasce dalla volontà di "Transparency International Italia" e di "Whistleblowing Solutions" di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

La piattaforma, basata sul software GlobalLeaks, permetterà al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link "Whistleblowing PA" che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Oggiono senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante "SEGNALA", di effettuare la segnalazione di illecito. Il sistema prevederà sia la possibilità di segnalazioni anonime che di segnalazioni dichiarate.

Si precisa altresì che le segnalazioni potranno essere effettuate dai soggetti individuati dai commi 3 e 4 dell'art. 3 del D.Lgs. 24 del 10.3.2023 i quali, in ragione del proprio rapporto di lavoro o di collaborazione presso il Comune di Oggiono, verranno a conoscenza di condotte illecite all'interno del Comune, in particolare:

- i dipendenti;
- il Segretario comunale;
- i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione, che svolgano la propria attività lavorativa presso il Comune;
- i collaboratori, liberi professionisti e i consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione verrà fatta attraverso la compilazione di un questionario e potrà essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione verrà ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui verrà gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre che dovrà conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Oltre alla modalità sopra indicata, la segnalazione potrà essere presentata anche:

1. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@comune.oggiono.lc.it](mailto:anticorruzione@comune.oggiono.lc.it);
2. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica dell'Autorità [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it);
3. mediante invio del cartaceo in doppia busta chiusa all'Ufficio Protocollo del Comune di Oggiono con indicazione "Riservata per il Responsabile della prevenzione della corruzione";
4. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si dà atto che ad oggi non è mai pervenuta alcuna segnalazione alla suindicata casella di posta elettronica.

L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, è l'ANAC. È possibile segnalare all'Autorità solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna oppure questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10.3.2023;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito oppure che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### Misure obbligatorie ed ulteriori sui processi mappati.

Alla luce di quanto precedentemente esposto, l'Amministrazione, per ogni processo mappato, ha individuato le misure obbligatorie e ulteriori, come da tabella seguente:

<b>REA DI RISCHIO</b>	<b>N. SCHEDA</b>	<b>Rischio (P x I)</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>Misure generali e specifiche di prevenzione del rischio attuate nell'Ente</b>
D	15	7,13	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	RISCHIO: Omissione dei controlli, errata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti.	<i>Predisposizione modelli procedurali; Consultazioni/confronti tra gli operatori abilitati all'uso dei programmi di gestione dei tributi; Regolamenti dei tributi e delle entrate; Controlli interni; Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione;</i>

C	9	7	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale : Redazione del Piano - Pubblicazione del Piano - Approvazione del Piano -Varianti specifiche</p>	<p>RISCHIO: 1) Adozione di scelte non conformi all'interesse pubblico adottate al fine di favorire soggetti determinati in assenza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese;</p> <p>2)Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno;</p> <p>3)Accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso per favorire soggetti determinati;</p> <p>4)Varianti specifiche: Adozione di provvedimenti che determinano maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; Sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>	<p><i>Individuazione degli eventuali tecnici esterni incaricati della redazione del piano solo nei casi di oggettiva impossibilità a procedere con il personale interno ed all'esito di procedure di selezione trasparenti;</i></p> <p><i>Definire modalità per la verifica in fase di adozione dello strumento urbanistico della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate;</i></p> <p><i>Garantire ampia trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo specifiche forme di partecipazione di soggetti diversi (ad esempio degli enti, delle associazioni categoria, degli ordini professionali, ecc...) sin dalla fase di redazione del piano;</i></p> <p><i>Puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013;</i></p> <p><i>Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;</i></p> <p><i>Previsione di una motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato recante la specifica indicazione delle finalità di interesse pubblico e della coerenza con le scelte generali di pianificazione;</i></p> <p><i>Pubblicazione degli esiti dell'attività istruttoria di tutte le osservazioni e delle proposte presentate dai privati con le motivazioni del loro accoglimento o rigetto;</i></p> <p><i>Controlli a campione.</i></p>
---	---	---	---	--	--

C	10	6,71	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi d'iniziativa privata - Piani attuativi d'iniziativa pubblica- Convenzione urbanistica: calcolo oneri - Convenzione urbanistica: individuazione delle opere di urbanizzazione, monetizzazione aree standard, - Approvazione del Piano attuativo - Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>RISCHIO: 1) Attuazione parziale o difforme o con modifiche degli stessi al fine di soddisfare interessi particolaristici e/o per limitare le aree assoggettate a vincoli ablatori; 2) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; 3) Individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; Sovrastima dei costi di realizzazione dell'opera in rapporto a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; Predisposizione di convenzioni con aggiunta o omissione di contenuti per favorire soggetti determinati; 4) Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) al fine di favorire uno specifico operatore, Acquisizione di aree di scarso pregio o di poco interesse per l'accollettività; 5) Determinazione del valore di monetizzazione da parte degli uffici competenti in misura incongrua al fine di favorire il proponente; 6) Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; 7) Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione, Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere al fine di favorire determinati soggetti; Realizzazione di opere non conformi a quanto previsto e/o mancata realizzazione totale o parziale delle opere di urbanizzazione</p>	<p><i>Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; Verifica da parte del responsabile dell'ufficio comunale competente del fatto che la determinazione degli oneri di urbanizzazione è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione o che le opere previste in convenzione abbiano un importo superiore al valore degli oneri dovuti o che le cessioni di aree siano quelle previste dagli strumenti urbanistici; Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione; Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento ai diversi livelli dei soggetti deputati alla programmazione delle opere pubbliche, che esprimono formalmente al riguardo il proprio motivato parere circa l'indicazione sulle opere di urbanizzazione proposte o richieste; Verifica del calcolo del valore delle opere da scomputare alla luce dei prezzi regionali o dell'ente e tenuto conto del ribasso mediamente conseguibile; Controlli a campione</i></p>
B	6	6,38	<p>Affidamento mediante procedura aperta ( o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture : esecuzione del contratto</p>	<p>RISCHI:</p> <p>1) controlli sull'esecuzione del contratto: Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma, al fine di favorire l'impresa.</p> <p>2) approvazione di modifiche al contratto originario: Modifica degli elementi sostanziali del contratto come definiti nel bando di gara al fine di introdurre successivamente condizioni che, se previste a monte, avrebbero consentito una partecipazione più ampia alla gara.</p> <p>3) varianti in corso di esecuzione del contratto: Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.</p> <p>4) subappalto: Omissione di controlli sull'impresa subappaltatrice al fine di eludere le verifiche obbligatorie sull'esecuzione dell'appalto. Omessi controlli circa i limiti quantitativi del subappalto al fine di favorire l'impresa subappaltatrice.</p> <p>5) liquidazioni di acconti e stati di avanzamento lavori: Mancata verifica sull'effettiva consistenza dei lavori al fine di erogare somme indebite all'impresa. Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC, senza il rispetto delle norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di favorire l'impresa.</p> <p>6) liquidazione saldo: Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC, senza il rispetto delle norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di favorire l'impresa.</p>	<p><i>Controlli interni; Attuazione piano trasparenza: pubblicazione avviso di post informazione nella sezione dedicata del sito istituzionale; Codice di comportamento: attestazione dei funzionari sulla insussistenza di conflitti di interesse; Check list per la verifica della corretta esecuzione del contratto e del rispetto dei tempi, da trasmettersi al responsabile apicale;</i></p>

C	44	6,25	Tutela ambientale: verifiche, controlli e repressione illeciti legati al corretto conferimento dei rifiuti da parte degli utenti	RISCHIO: Omissione dei controlli – mancata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	<i>Decreto legislativo 03 aprile 2006 " Norme in Materia Ambientale" (g.u. 88 del 14/04/2006) Parte quarta - Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati; Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani interni , approvato con deliberazione di Consiglio comunale nr 85 del 17 dicembre 2013; Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Controllo a norma di legge e secondo regolamento con operatori diversi nelle diverse giornate di controllo e con la casualità dell'evento imprevedibile; Controlli a campione</i>
C	31	6	Gestione della polizia amministrativa (controlli esercizi commerciali)	RISCHIO: Mancato accertamento di violazioni , accordi collusivi per omettere accertamenti , cancellazione i di violazioni amministrative , alterazione dei dati rilevati, alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, interpretazione indebita delle norme	<i>Fase di controllo effettuata con operatori diversi per diverse giornate e diversi per diverse attività controllate. Fase di registrazione delle violazioni controllata da un ulteriore operatore diverso dall'accertatore;</i>
D	16	5,75	Accertamenti con adesione dei tributi locali	RISCHIO: applicazione distorta delle norme al fine di favorire soggetti determinati; Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati; Indebita iscrizione di elementi diretti all'annullamento delle richieste di pagamento al fine di perseguire interessi privati.	<i>Predisposizione modelli procedurali; Consultazioni/confronti tra gli operatori abilitati all'uso dei programmi di gestione dei tributi; Regolamenti dei tributi e delle entrate; Controlli interni; Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Rotazione tra addetti dell'ufficio;</i>
D	13	5,63	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	RISCHIO: Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente: omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<i>Verifiche periodiche effettuate dal revisore; Controlli di tesoreria; Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi); Gestione informatizzata delle procedure di riscossione; Codice di Comportamento;</i>
C	11	5,33	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	RISCHIO: omessa registrazione di esposti per favorire soggetti terzi; omessa e o ritardata gestione della segnalazione per favorire terzi	<i>Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione</i>
A	3	5,25	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del D.lgs. n. 165/2001)	RISCHIO: 1)Avvio della procedura: Motivazione generica Circa la sussistenza dei presupposti di legge e di regolamento per il conferimento dell'incarico; 2)Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di favorire un candidato; 3)Individuazione di commissari compiacenti, al fine di favorire uno o più candidati; 4)Comparazione curriculum e scelta del collaboratore: valutazioni non corrette/inique dei curricula, al fine di favorire un candidato; 5)Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge e dal regolamento;	<i>Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 6/12/2011 e s.m.i; Controlli interni; Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (D.lgs. 39/2013); Piano trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico /consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferite;</i>

A	1	5	Concorso/selezione per l'assunzione di personale	Rischio:1)Predisposizione bando e relativa pubblicità: Previsione di requisiti di accesso ulteriori e personalizzati, omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, al fine di favorire uno o più candidati;2)Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti, al fine di favorire uno o più candidati;3)Individuazione di commissari compiacenti, al fine di favorire uno o più candidati;4) Predisposizione di prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto al fine di favorire uno o più candidati e valutazioni non corrette/inique delle prove;5) Omessa effettuazione delle verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto;6) Esclusione di un candidato per favorire chi segue in graduatoria.	<i>Codice di comportamento;Piano trasparenza: pubblicazione nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente - bandi e concorsi;Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 6/12/2011 e s.m.i.;Formazione in materia di anticorruzione;Dichiarazione inesistenza cause di incompatibilità da parte della commissione;</i>
C	61	5	Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	RISCHIO: Rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di attività vietate o in presenza di situazioni di conflitto di interesse e/o di incompatibilità al fine di favorire il richiedente; mancati adempimenti relativi PerlaPA (caricamento autorizzazioni).	<i>Predisposizione modulistica adeguata; Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionale del personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 22/1/2016; Codice di comportamento; Attuazione Piano della Trasparenza; Verifica comunicazioni Portale Perla Pa</i>
D	14	4,75	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	RISCHIO:1) Emissione di pagamenti indebiti al fine di determinare ingiustificati vantaggi economici a sé o ad altri. Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori a 5 mila euro), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.) 2)Ingiustificata anticipazione di pagamenti rispetto alla cronologia della ricezione degli atti di liquidazione al fine di favorire soggetti terzi. Anticipo di pagamento non supportato da idonee giustificazioni (cronoprogramma dei pagamenti, scadenze delle fatture, pagamenti regolati con RID, esigenze di rendicontazione, consumo di spazi finanziari). 3) Emissione di pagamenti indebiti al fine di determinare ingiustificati vantaggi economici a sé o ad altri. Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo	<i>Verifiche periodiche effettuate dall'organo di revisione; Puntuale formalizzazione del procedimento di liquidazione; verifiche sulla presenza del DURC e sull'assenza di morosità nei confronti della P.A.; regolarità del codice Iban per pagamenti tramite bonifico; gestione informatizzata delle procedure di pagamento; Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio di errore e di verifica finale da parte del Responsabile ; Controlli di tesoreria; Formazione in materia di anticorruzione;</i>
C	47	4,67	Predisposizione convenzioni, accordi, intese.	RISCHIO: Previsione di clausole specifiche tese a favorire soggetti individuati.	<i>Adozione di procedure standardizzate; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione</i>
D	68	4,5	Servizio trasporti sociali	RISCHIO: Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	<i>Delibera di G.C. 118 del 26/07/2012 e n. 185 del 06/12/2012 per tariffe trasporti; Regolamento Comunale delibera Consiglio C. n. 18 del 26/02/2008; Attuazione Piano della Trasparenza; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli interni;</i>

D	24	4,38	Servizi per minori e famiglie	RISCHIO: Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	<i>Regolamento per la realizzazione di interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno (Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 53 del 07.11.2013); Linee guida Servizi d'Ambito di Lecco per tutela minori Codice di comportamento; Controlli interni;</i>
D	25	4,38	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	RISCHIO: Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	<i>Regolamento per la realizzazione di interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno (Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 53 del 07.11.2013); Codice di comportamento; Controlli interni.</i>
D	26	4,38	Servizi per disabili	RISCHIO: Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	<i>Regolamento per la realizzazione di interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno (Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 53 del 07.11.2013); Codice di comportamento; Controlli interni.</i>
D	27	4,38	Servizi per adulti in difficoltà	RISCHIO: Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	<i>Regolamento per la realizzazione di interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno (Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 53 del 07.11.2013); Codice di comportamento; Controlli interni.</i>
D	28	4,38	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	RISCHIO: Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi; Erogazione a non aventi diritto; Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale.	<i>Regolamento per la realizzazione di interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno (Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 53 del 07.11.2013); Codice di comportamento; Controlli interni.</i>
C	53	4,25	Rilascio di certificati anagrafici e di stato civile	RISCHIO: Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	<i>Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Rotazione degli addetti dell'ufficio; Controlli a campione.</i>
D	56	4,25	Contenzioso tributario	RISCHIO: Accordi collusivi per favorire soggetti esterni; mancata costituzione in giudizio - impostazione pilotata delle memorie difensive al fine di favorire soggetti determinati.	<i>Codice di comportamento; Regolamenti sui tributi; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.</i>

D	21	4,17	Rilascio del permesso di costruire convenzionato	RISCHIO: Eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	<p><i>Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;</i></p> <p><i>Verifica da parte del responsabile dell'ufficio comunale competente del fatto che la determinazione degli oneri di urbanizzazione è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione o che le opere previste in convenzione abbiano un importo superiore al valore degli oneri dovuti o che le cessioni di aree siano quelle previsti dagli strumenti urbanistici.</i></p> <p><i>Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione; Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento ai diversi livelli dei soggetti deputati alla programmazione delle opere pubbliche, che esprimono formalmente al riguardo il proprio motivato parere circa l'indicazione sulle opere di urbanizzazione proposte o richieste ;</i></p> <p><i>Verifica del calcolo del valore delle opere da scomputare alla luce dei prezzi regionali o dell'ente e tenuto conto del ribasso mediamente conseguibile;</i></p> <p><i>Controlli a campione.</i></p>
C	33	4	Gestione polizia giudiziaria (accertamenti e denunce)	RISCHIO: Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di pg., interpretazione indebita delle norme; accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato.	<p><i>Fase di rilevamento degli illeciti penali eseguita a seconda della complessità o da agenti di p.g. o da ufficiali di p.g. in alternanza casuale a seconda dell'evento imprevedibile. Fase dell'accertamento sempre a norma di legge; Formazione in materia di anticorruzione;Regolamento comunale; Controlli a campione.</i></p>
C	35	4	Servizi culturali e sportivi - gestione impianti	RISCHIO: Rilascio concessioni di utilizzo in carenza dei requisiti; Violazione delle norme che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata);	<p><i>REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E ALTRI VANTAGGI ECONOMICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale in data 19.12.2006 N° 83;</i></p> <p><i>REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE PALESTRE Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 in data 02/08/2005;</i></p> <p><i>Controlli a campione.</i></p>
C	41	4	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	RISCHIO: Istruttoria non corretta per favorire soggetti determinati.	<p><i>Adozione di procedure standardizzate;</i></p> <p><i>Attuazione Piano trasparenza;</i></p> <p><i>Formazione in materia di anticorruzione;</i></p> <p><i>Controlli interni</i></p>
C	59	4	Rilascio attestati e certificati vari	RISCHIO: Istruttoria compiacente e rilascio del certificato con documentazione assente o non provante	<p><i>Codice di comportamento;</i></p> <p><i>Formazione in materia di anticorruzione;</i></p> <p><i>Controlli a campione.</i></p>

C	50	3,79	Attività di controllo presenze/assenze mercati comunali	RISCHIO: Accordi collusivi per mancata iscrizione dell'assenza o presenza per agevolare soggetto terzo.	<i>Rilevazione effettuata da operatori diversi nelle diverse giornate del mercato con un registro di presenza a norma di regolamento; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.</i>
D	8	3,75	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	RISCHIO: 1) Indicazione mirata dei criteri di partecipazione al bando e/o indicazione di criteri poco oggettivi/troppo discrezionali, al fine di agevolare interessi particolari di alcuni soggetti; 2) Non corretta valutazione dei requisiti; 3) Erogazione a non aventi diritto; 4) Discrezionalità nella valutazione dei singoli casi 5) Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	<i>Regolamento per la realizzazione di interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno, approvato con deliberazione n. 83 del 19/12/2006; Piano Trasparenza: ogni provvedimento è pubblicato sul sito Amministrazione trasparente - nell'apposita sezione; Codice di Comportamento; Controlli interni; Attuazione Piano della Trasparenza; Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.</i>
C	19	3,75	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	RISCHIO: Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	<i>La fase istruttoria eseguita da un operatore e la fase autorizzativa invece dal Responsabile del settore Polizia Locale; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.</i>
C	22	3,75	Servizi demografici - Annotazione a margine dell'atto di nascita, matrimonio e morte	RISCHIO: Mancata o falsa annotazione in seguito ad accordo collusivo	<i>Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Rotazione degli addetti dell'ufficio; Controlli a campione.</i>
D	46	3,75	Rimborso tributi comunali	RISCHIO: rimborsi/compensazioni indebiti, al fine di perseguire interessi privati.	<i>Predisposizione modelli procedurali; Consultazioni/confronti tra gli operatori abilitati all'uso dei programmi di gestione dei tributi; Regolamento delle entrate; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli interni</i>
C	60	3,75	Congedi, permessi e aspettative	RISCHIO: Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente. Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive, allo scopo di favorire un dipendente	<i>Codice di comportamento; Verifica comunicazioni Portale Perla Pa; CCNL Regioni ed Autonomie Locali; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione su richiesta dei Responsabili.</i>
C	40	3,75	Gestione dell'archivio	RISCHIO: Accordi collusivi comportanti la sottrazione di documentazione storica di valore	<i>Codice di comportamento; "Manuale per la tracciabilità dei flussi documentali e conservazione dei documenti" approvato con deliberazione della G.C. n. 254 del 24/12/2006; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.</i>
C	42	3,67	Rilevazione presenze	RISCHIO: Omesso controllo delle presenze in servizio al fine di favorire specifici dipendenti	<i>Gestione automatizzata della rilevazione con badge di prossimità; Controlli a campione su richiesta responsabili; Codice di comportamento; Attuazione Piano trasparenza; Comunicazioni Portale Perla Pa</i>

C	7	3,54	Rilascio autorizzazione paesaggistica	RISCHIO: Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti; Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	<i>Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile d'Ufficio previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della competente Soprintendenza. Commissione Paesaggio; Controlli a campione.</i>
C	32	3,54	Autorizzazione Sportello Unico Attività Produttive	RISCHIO: Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme regolamentari per favorire soggetto terzo ;Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	<i>Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive – S.U.A.P., approvato con deliberazione di Consiglio Comunale In data 18.11.2015 N° 60; Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Indicazioni e formazione della CCIA Lecco anche in merito all'implementazione del fascicolo d'impresa; Controlli interni</i>
D	12	3,5	Gestione delle sanzioni per violazione CDS	RISCHIO: Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, mancato validazione del fotogramma e invio al sistema, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni, alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, interpretazione indebita delle norme.	<i>Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie Verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo; Codice di comportamento; Attività formativa per il personale; Definizione di sistemi per attuare la rotazione del personale; Controlli a campione.</i>
C	37	3,5	Attività ufficio elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste	RISCHIO: Omissione di iscrizioni/cancellazioni; Mancato controllo dei requisiti; manipolazione o falsificazione dei dati	<i>Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.</i>
C	45	3,5	Attestazione idoneità alloggiativa	RISCHIO: Omissione di controlli, controlli concordati e rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	<i>Controlli coinvolgente la polizia municipale a campione</i>
D	29	3,33	Assegnazione alloggi popolari	RISCHI: Uso distorto del margine di discrezionalità nella predisposizione dei bandi; Introduzione nei bandi di criteri aggiuntivi diretti ad alterare l'esito della graduatoria; mancato rispetto delle graduatorie per agevolare determinati soggetti; Assegnazione di alloggio a soggetto in assenza di requisiti; assegnazione degli alloggi in carenza dei presupposti di emergenza abitativa.	<i>Legge Regionale 16/2016 "Nuova disciplina regionale sui servizi abitativi; REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEI MINI ALLOGGI RISERVATI A PERSONE ANZIANE Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale In data 08.02.2007 N° 7 ; Codice di comportamento; Controlli a campione.</i>
C	34	3,33	Servizi culturali e sportivi - organizzazione eventi	RISCHIO: Discrezionalità nella scelta delle iniziative culturali, con conseguente rischio di arbitrarità; Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni culturali con conseguente rischio di arbitrarità nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	<i>REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E ALTRI VANTAGGI ECONOMICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale in data 19.12.2006 N° 83; REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE PALESTRE Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 in data 02/08/2005; Controlli a campione.</i>

C	62	3,33	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali .	RISCHIO: Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni , ,mancato accertamento di violazioni , alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione delle sanzioni amministrative , rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni, alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, interpretazione indebita delle norme	<i>Fase di controllo effettuata con operatori diversi per diverse giornate. Fase di registrazione delle violazioni controllata da un ulteriore operatore diverso dall'accertamento e tutto a norma di legge; Formazione in materia di anticorruzione;</i>
C	20	3,33	Rilascio di patrocini	RISCHIO: Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	<i>Regolamento per la concessione del patrocinio approvato con deliberazione di Consiglio Comunale In data 19.12.2006 N° 82; Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.</i>
C	52	3,33	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi di competenza	RISCHIO: Occultamento o adulterazione atti pubblici, al fine di favorire determinati soggetti; illegittimo diniego dell'istanza o ritardo per favorire soggetto terzo	Piano Trasparenza; Norme Legislative e regolamento per l'accesso agli atti; delibera di Giunta Comunale n. 137 del 26.09.2013 avente ad oggetto: "NOMINA RESPONSABILE POTERE SOSTITUTIVO PER ESERCIZIO ACCESSO CIVICO"; Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.
D	51	3,25	Esproprio per pubblica utilità	RISCHIO: Accordi collusivi per determinazione indennità maggiore del dovuto	<i>Codice unico sugli espropri: Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327; Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.</i>
C	65	3,17	Rilascio insegne - impianti pubblicitari	RISCHIO: Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti; Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica in corso nel territorio	<i>Sopralluoghi congiuntamente alla polizia locale sul territorio; Comunicazione alle nuove attività oggetto di scia della necessità di richiedere l'autorizzazione; Controlli a campione.</i>
C	36	3,13	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	RISCHIO: Rilascio autorizzazione in violazione alle norme regolamentari; disomogeneità delle valutazioni, omessa richiesta pareri, omesso controllo, omesso pagamento di eventuali oneri, ritardo nel rilascio per favorire terzi.	<i>Procedura interamente telematica del SUAP: tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al responsabile Suap; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli interni.</i>
C	58	3,13	Cancellazione anagrafica per emigrazione e/o irreperibilità	RISCHIO: Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati; possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	<i>Controlli da parte degli Enti riceventi la pratica di emigrazione; Formazione in materia di anticorruzione; Rotazione degli addetti dell'ufficio.</i>
C	67	3,13	Gestione del reticolo idrico minore	RISCHIO: Omissione dei controlli, errata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti.	<i>Sopralluoghi sul territorio da parte degli operatori dell'ufficio competente</i>

A	2	3	Progressione economica del personale	RISCHIO: Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale; Mancata o carente informazione al personale circa il procedimento di valutazione interna; Valutazioni del personale finalizzate a favorire la progressione di dipendenti predeterminati; Mancanza di controlli e/o verifiche dei requisiti del personale.	<i>Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.n. 242 del 15/12/2011 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 12/01/2017; Formazione in materia di anticorruzione; C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali.</i>
D	18	3	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	RISCHIO: Valutazioni del personale finalizzate a favorire dipendenti predeterminati; Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure di valutazione del personale	<i>Codice di comportamento; Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.n. 242 del 15/12/2011 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 12/01/2017; Attuazione Piano della Trasparenza; Formazione in materia di anticorruzione;</i>
C	43	3	Notifica atti amministrativi e giudiziari	RISCHIO: accordi collusivi per mancato o ritardo espletamento delle notifiche	<i>Norme di Legge e alternanza degli operatori a seconda di atti amministrativi o giudiziari; Controlli a campione.</i>
	4	2,92	Affidamento mediante procedura aperta ( o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture : progettazione della gara	<p>RISCHI:</p> <p>1) programmazione non correttamente rapportata alle reali necessità, ma, viceversa, finalizzata a favorire gli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Non corretto coinvolgimento dei privati nella definizione del fabbisogno al fine di avvantaggiarli nella fase di assegnazione del contratto;</p> <p>2) definizione dei documenti di gara: Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa. Nomina di un Responsabile del procedimento in posizione di contiguità (non indipendente) rispetto ad alcuni concorrenti al fine di favorirli. Contenuti non corretti di talune clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione di alcuni operatori ed al fine di favorirne altri. Fuga di notizie in merito ai contenuti di gare non ancora pubblicate a favore di soggetti determinati;</p> <p>3) individuazione delle modalità di affidamento: Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento al fine di favorire determinati operatori economici. Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP al fine di procedere all'affidamento a soggetti predeterminati. Ricorso improprio al Mercato Elettronico al fine di favorire determinati soggetti. Affidamento diretto o ricorso alla procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore;</p> <p>4) requisiti di qualificazione: previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico/economici, al fine di favorire un'impresa;</p> <p>5) criteri di aggiudicazione nell'offerta economicamente più vantaggiosa: definizione dei criteri di valutazione e dei punteggi economici e tecnici finalizzati ad avvantaggiare qualche operatore.</p>	<p><i>Definizione del programma triennale / biennale dei lavori, acquisti di servizi e forniture al fine di affidare i contratti entro la scadenza; Controlli interni; Procedure di gara svolte dalla stazione unica appaltante "Provincia di Lecco".</i></p> <p><i>Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale; Indicazione nei provvedimenti di affidamento della verifica circa la possibilità del ricorso ad accordi quadro e convenzioni consip per forniture standard;</i></p>

B	5	2,92	Affidamento di lavori, servizi, forniture: scelta del contraente	RISCHI: 1)bando di gara: Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa;2)valutazione delle offerte: Irregolare composizione della commissione, nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari al fine di favorire un'impresa; Violazione del principio della segretezza delle offerte al fine di favorire un'impresa; Valutazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa.3)Omessa verifica o contestazione dell'anomalia dell'offerta al fine di favorire l'aggiudicazione a soggetti predeterminati;4)procedura negoziata/affidamento diretto: Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa;5)revoca del bando: Uso distorto dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;6)aggiudicazione provvisoria: Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica-professionale, richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa; Esclusione di un concorrente per favorire chi segue in graduatoria;7)proroga: Proroga del contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere.8):Alterazione od omissione dei controlli sul possesso dei requisiti, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 163/2006, al fine di consentire l'aggiudicazione ad un soggetto non in possesso dei requisiti; Affidamento del contratto in pendenza del termine dilatorio o in assenza dei presupposti al fine di favorire un'impresa; Previsione di clausole contrattuali atte a favorire l'appaltatore.	<i>Controlli interni;Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale;Obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe o affidamenti di urgenza;Attuazione delle procedure per la concreta attuazione delle normative di legge D.lgs. 50/2016.Utilizzo di piattaforme telematiche MEPA e/o SinTel</i>
C	55	2,92	Servizi demografici - Acquisto, conservazione, riacquisto e rinuncia della cittadinanza italiana.	RISCHIO: Accordo collusivo per attestazione acquisto cittadinanza italiana in difetto dei requisiti di legge	<i>Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Rotazione degli addetti dell'ufficio; Controlli a campione.</i>
D	64	2,92	Rilascio del permesso di costruire - Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia	RISCHIO: Omesso provvedimento di diniego per mancanza requisiti in violazione della normativa regolamentare in materia edilizia; errata valutazione delle caratteristiche dell'intervento, al fine al fine di favorire determinati soggetti; Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	<i>verifica tramite più istruttori della conformità dell'intervento; richieste eventuali pareri legali o al segretario generale in merito a problematiche edilizio/urbanistico o amministrative emerse durante l'istruttoria; Controlli a campione.</i>
C	66	2,92	Verifica pratiche edilizie asseverate(Interventi subordinati a Segnalazione certificata di inizio attività, comunicazione di inizio lavori asseverata)	RISCHIO: Omesso provvedimento di non esecuzione dei lavori per mancanza requisiti in violazione della normativa regolamentare in materia edilizia; errata valutazione delle caratteristiche dell'intervento, al fine al fine di favorire determinati soggetti; Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	<i>verifica tramite più istruttori della conformità dell'intervento; richieste eventuali pareri legali o al segretario generale in merito a problematiche edilizio/urbanistico o amministrative emerse durante l'istruttoria; Controlli a campione.</i>
C	17	2,83	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	RISCHIO: Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; Errata o mancata applicazione della sanzione	<i>Alternanza dei sopralluoghi a seconda delle caratteristiche dell'abuso tra agenti di p.g. e ufficiali di p.g.. L'esecuzione del sopralluogo eseguito a norma di legge.</i>
C	49	2,71	Servizi demografici: autentica di copia o di firma	RISCHIO: Falsa autenticazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	<i>Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Rotazione degli addetti dell'ufficio.</i>

C	54	2,5	Redazione atti di nascita e di morte	RISCHIO: Redazione atto falso o in difetto della documentazione/requisiti di legge - possibile connivenza per traffico minori	<i>Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Rotazione degli addetti dell'ufficio; Controlli a campione.</i>
C	63	2,33	Procedimenti disciplinari	RISCHIO: Mancata attivazione del procedimento disciplinare a fronte dell'accertamento di comportamenti non conformi del dipendente al fine di determinare vantaggi allo stesso; mancato controllo recidive; mancato esercizio o decadenza per mancato rispetto dei termini dell'azione disciplinare a fronte di comportamento sanzionabile; mancata irrogazione della sanzione, decadenza dall'azione disciplinare e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di reato, allo scopo di favorire il dipendente.	<i>Codice di comportamento; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; CCNL Regioni ed Autonomie Locali.</i>
C	48	2,29	Autorizzazioni al transito ed alla sosta in ZTL o altre forme di sosta agevolata	RISCHIO: Disomogeneità nelle valutazioni, omissione o falsi controlli sulle dichiarazioni presentate per l'ottenimento dell'autorizzazione; rilascio autorizzazioni in violazione delle norme regolamentari per favorire soggetti terzi.	<i>Fase istruttoria e sanzionatoria seguita da un operatore e fase autorizzativa seguita dal Responsabile del settore polizia locale seconda norme di legge; Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione;</i>
C	57	2,29	Servizi demografici: - Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari, all' Albo dei Presidenti di seggio e all'albo degli scrutatori di seggio elettorale	RISCHIO: Iscrizione in difetto dei requisiti in ragione di accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	<i>Controlli interni ed esterni da parte del Tribunale (Albo dei Giudici Popolari) e Corte d'Appello (Albo presidenti di Seggio); Formazione in materia di anticorruzione;</i>
D	38	2,17	Gestione delle sepolture e dei loculi	RISCHIO: Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	<i>Codice di comportamento; Regolamento comunale di polizia mortuaria approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 10/8/2017; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.</i>
D	39	2,17	Gestione delle tombe di famiglia	RISCHIO: Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	<i>Codice di comportamento; Regolamento comunale di polizia mortuaria approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 10/8/2017; Formazione in materia di anticorruzione; Controlli a campione.</i>
C	23	2,08	Documenti di identità	RISCHIO: rilascio del documento di identità in difetto di identificazione ovvero di assenso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci (per validità espatrio minorenni) o in presenza di impedimenti all'espatrio, in seguito ad accordo collusivo con l'interessato	<i>Codice di comportamento; Formazione in materia di anticorruzione; Rotazione degli addetti dell'ufficio; Controlli a campione.</i>

C	30	1,00	Protocollo	RISCHIO: Omessa o ritardata protocollazione, allo scopo di favorire qualcuno	<i>Codice di comportamento; "Manuale per la tracciabilità dei flussi documentali e conservazione dei documenti" approvato con deliberazione della G.C. n. 254 del 24/12/2006; Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico; Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione;</i>
---	----	------	------------	--	--

La gestione del rischio viene verificata con la successiva azione di Monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

### **Collegamento del Piano con il Sistema di Valutazione della Performance.**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 5/12/2024 è stato aggiornato il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti comunali, che è stato pubblicato sul sito comunale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Nel suddetto sistema previsto che:

"L'erogazione della retribuzione dei Responsabili di Settore è comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Programma Triennale della Trasparenza e integrità e agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013
- Regolamento sui controlli interni, ossia l'assenza di segnalazioni relativi al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi."

Inoltre l'art. 4 bis DL 13/2023" Rispetto dei vincoli sui tempi e ritardi nei pagamenti" dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture 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 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo

annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Il mancato rispetto dei tempi di pagamento obbliga l'Amministrazione a istituire il Fondo debiti commerciali imputando una maggiore spesa al Bilancio di Previsione.

Pertanto, le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo specifico per i Responsabili di Settore.

Le misure previste costituiranno attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale.

### **Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il "titolare del potere sostitutivo" vigila sul rispetto dei termini procedurali.

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Responsabile del potere sostitutivo individuato per l'anno 2024, Responsabile del Settore Economico Finanziario ha predisposto apposita relazione ai sensi dell'art. 2 comma 9-quater della L. n. 241/1990 e s.m.i., registrata al protocollo dell'ente al n. 1168 del 20/01/2025 sull'attività svolta nell'anno 2024, dalla quale risulta che per tale anno non è stato attivato il potere sostitutivo.

In questo Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 26/9/2013, è stato stabilito di individuare il soggetto titolare del potere sostitutivo a rotazione tra i titolari di P.O., in base al criterio di anzianità di servizio presso l'Ente, iniziando per l'anno 2014 con

il Responsabile del Settore Economico Finanziario Corti rag. Oreste e proseguendo poi negli anni successivi con il seguente ordine:

- Responsabile del Settore Polizia Locale;
- Responsabile del Settore Governo del Territorio, Edilizia e Urbanistica;
- Responsabile del Settore Infrastrutture e Tutela del Territorio;
- Responsabile del Settore Famiglia, Politiche e Servizi alla Persona.

Pertanto, per l'anno 2025 Responsabile del potere sostitutivo è il Responsabile del Settore Polizia locale.

## 2.3.2 Trasparenza e accesso civico

Per il Comune di Oggiono la trasparenza è una misura cardine della programmazione anticorruzione. È pertanto necessario 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 decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione 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.

Al fine di assicurare una trasparenza sostanziale ed effettiva, gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa vengono pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrale e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione dell'ufficio di provenienza;
- tempestivamente dalla loro emissione e/o efficacia: il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività. Nella deliberazione n. 1074/2018 l'ANAC ha valutato opportuno rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività. Secondo principi di ragionevolezza e responsabilità e valutate le peculiarità, la dotazione di risorse umane e strumentali e le dimensioni del Comune di Oggiono, il termine "TEMPESTIVO" è da intendersi "SEMESTRALE";
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza

ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare le fonti e di rispettarne l'integrità.

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link, organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

Ciascun responsabile deve presentare entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della trasparenza una sintetica relazione annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente programma, anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, con la segnalazione di eventuali criticità riscontrate, che servirà per la verifica da parte del RPCT durante il monitoraggio annuale e al Nucleo di Valutazione per la verifica dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità, si cercherà di andare verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formati standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

Verrà proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi ai fini di elaborare l'elenco dei procedimenti, i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché i tempi per la conclusione di ciascun procedimento, le responsabilità, rendendo quindi immediatamente individuabili i dati già per altro contenuti nelle diverse sezioni del sito.

La quantità dei procedimenti è elevata e si prevede che questa azione possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

La mappatura dei procedimenti amministrativi sarà uno strumento importante per la verifica di eventuali irregolarità e sarà un'azione compresa anche nel Piano anticorruzione previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Tutti gli uffici, ciascuno per la parte di propria competenza, devono provvedere all'invio all'ufficio Sistema Informativo e Comunicazione o al caricamento diretto nelle banche dati qualora siano disponibili appositi software, dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, previa validazione in termini di completezza e coerenza complessiva, dal Responsabile dei dati stessi.

Il Responsabile della Trasparenza è il Segretario Comunale, già Responsabile per la prevenzione della corruzione. Esso svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013), e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Il Nucleo di Valutazione ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

L'elenco dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano per la trasparenza e l'integrità sono riportati nell' "ALL. 4 Trasparenza: elenco documenti da pubblicare sul sito", dove vengono specificate le informazioni da pubblicare e il Settore responsabile della pubblicazione dei dati.

Ai sensi della delibera n. 495 del 25/9/2024 dell'ANAC, questo Ente provvederà a un aggiornamento delle sezioni Amministrazione Trasparente nel termine di 12 mesi.

### Le iniziative di comunicazione della trasparenza:

<p style="text-align: center;"><b>Sito web</b></p>	<p>Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale</p>
<p style="text-align: center;"><b>Posta elettronica</b></p>	<p>L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella <i>home page</i>, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: <b><u><a href="mailto:protocollo@pec.comune.oggiono.lc.it">protocollo@pec.comune.oggiono.lc.it</a></u></b> Nelle sezioni dedicate all'organizzazione sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax).</p>

<p><b>Albo pretorio on line</b></p>	<p>La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.</p> <p>L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".</p> <p>L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, Amministrazione Trasparente.</p>
<p><b>Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P</b></p>	<p>All'Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P., inserito nell'Organigramma dell'Ente nel Settore Istituzionale e Culturale, al fine di raccogliere segnalazioni, reclami e suggerimenti nei confronti dell'amministrazione da parte dei cittadini, è addetto un dipendente di categoria giuridica B, adibito altresì alla protocollazione degli atti in entrata. Per incrementare l'interazione con i cittadini, l'URP dispone di diversi canali di relazione: front-office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail. Sul sito istituzionale è presente la modulistica per segnalazioni e reclami, raggiungibile attraverso il seguente percorso: Home page - Servizi al cittadino - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Servizi URP.</p>
<p><b>Semplificazione del linguaggio</b></p>	<p>Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.</p> <p>Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.</p>
<p><b>Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)</b></p>	<p>Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.</p> <p>Per queste finalità sul sito web, nella <i>home page</i>, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente.</p> <p>Inoltre, è stata pubblicata nel sito istituzionale la casella di posta elettronica con la quale poter contattare il Nucleo di Valutazione per suggerimenti, segnalazioni, criticità riscontrate, che risulta essere la seguente: <a href="mailto:nucleo.valutazione@comune.oggiono.lc.it">nucleo.valutazione@comune.oggiono.lc.it</a></p>

<p><b>Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini</b></p>	<p>Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso.</p>
<p><b>Codice di comportamento</b></p>	<p>Con Avviso Pubblico prot. n. 18839 del 29/09/2022 è stato avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione", per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 15/10/2022. A tale data non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni. L'OIV, in data 18/10/2022 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di Comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 184 del 22/11/2022.</p>

### Indicazioni per la trasparenza delle misure del PNRR

Come raccomandato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Db.7 del 17 gennaio 2023, al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

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

Per quanto concerne le Amministrazioni Pubbliche titolari di interventi, la Ragioneria ha specificato espressamente che - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR - queste sono tenute a:

- Individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.
- Pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sottosezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.)

- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento
- c) la data di pubblicazione
- d) la data di entrata in vigore
- e) l'oggetto
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento
- g) le eventuali note informative.
- h) aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR

### **Diritto d'accesso, accesso civico, accesso civico generalizzato**

Nel Comune di Oggiono, a seguito della Circolare del ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 /2017 avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso, si è deciso di realizzare un "Registro degli accessi", come indicato anche nelle Linee guida A.N.AC. (del. n. 1309/2016).

Pertanto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 10/12/2019 è stato istituito il registro degli accessi che consente di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e rende disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

Con la stessa delibera è stata individuata la modulistica da pubblicare sul sito istituzionale a disposizione degli utenti.

Il registro contiene l'elenco delle richieste e il relativo esito, e persegue una pluralità di scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Nel link "Amministrazione Trasparente", è presente l'apposita sottosezione I° livello "Altri contenuti - Accesso civico", nel quale è possibile scaricare la modulistica prescritta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [urp@comune.oggiono.lc.it](mailto:urp@comune.oggiono.lc.it)
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.oggiono.lc.it](mailto:protocollo@pec.comune.oggiono.lc.it)
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0341/579251
- direttamente presso lo sportello Protocollo/URP

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

	<b>Accesso civico</b>	<b>Diritto d'accesso</b>
Riferimento normativo	Art. 5 decreto legislativo 33/2013	Artt. 22 e ss. legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) legge 241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione trasparente" e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990.

**SEZIONE 3**

**Organizzazione**

**e**

**capitale umano**

---

## • 3.1 Struttura Organizzativa

In base al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, l'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:

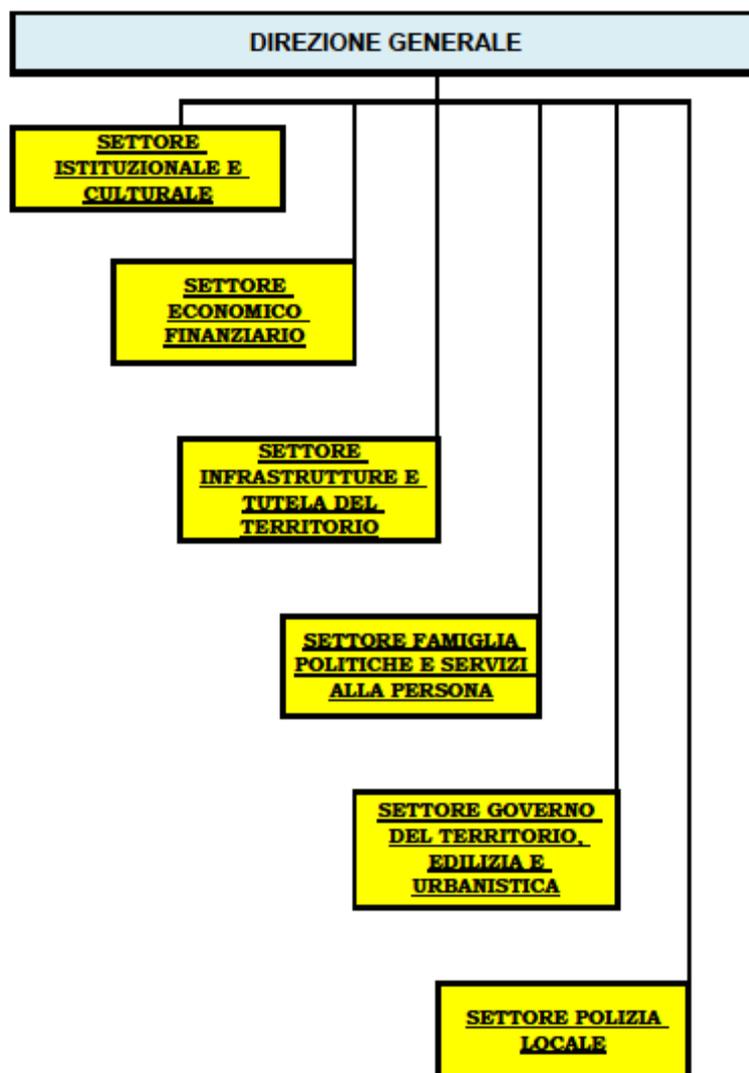
- a) SETTORE (unità organizzativa di massima dimensione)
- b) SERVIZIO (unità organizzativa intermedia)
- c) UFFICIO (unità organizzativa di base)

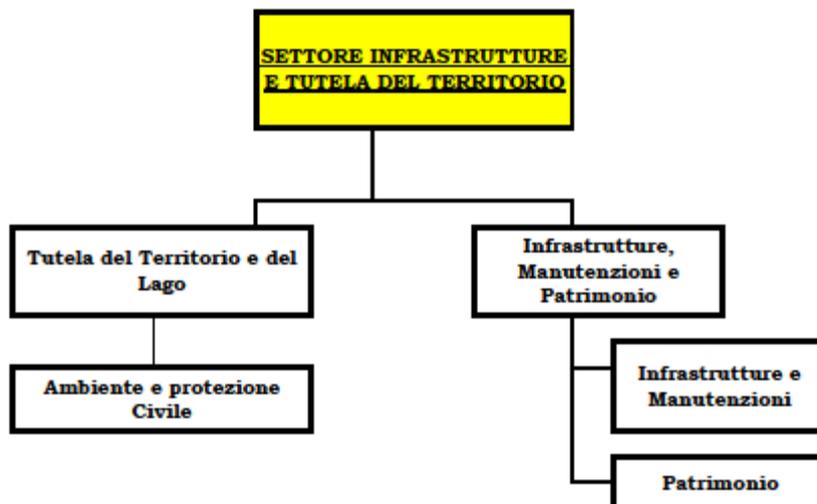
Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso ha funzioni di programmazione, organizzazione e gestione ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo, nonché per l'attuazione di indirizzi specifici e l'erogazione di servizi. Al "Settore" viene preposto un Responsabile.

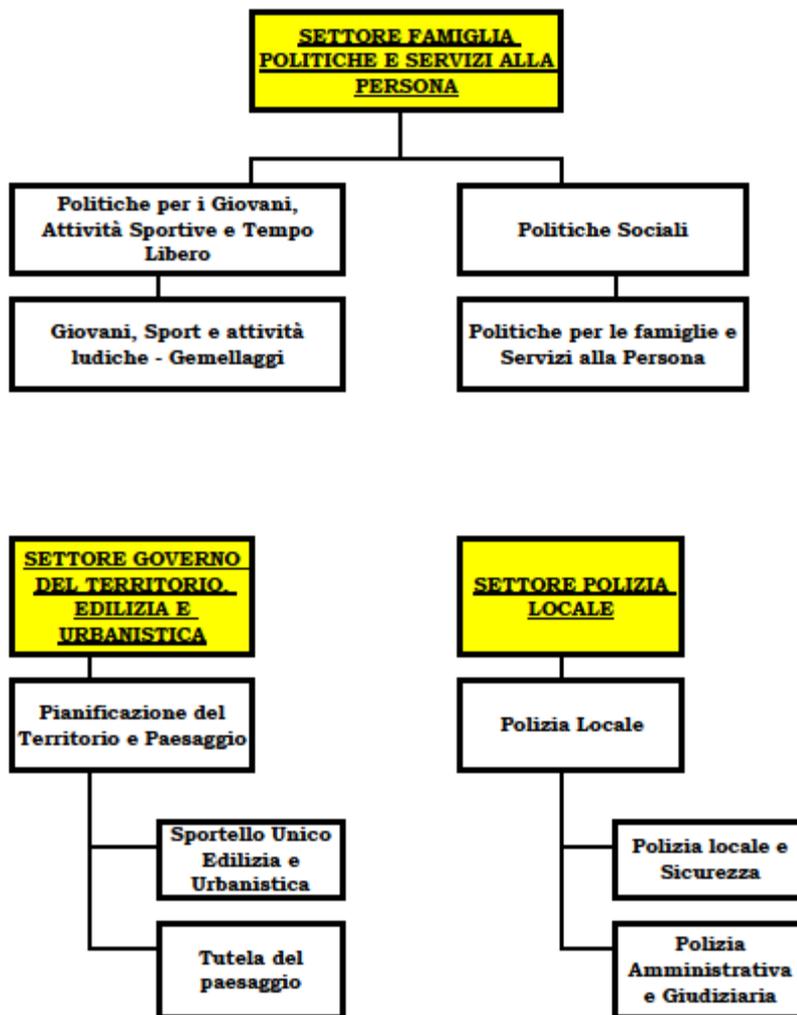
Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative intermedie, denominate "Servizi", preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi. Il "Servizio" costituisce, quindi, parte dello stesso settore, in relazione alle competenze e alle attività spettanti ai singoli responsabili per materie e funzioni omogenee, sia rispetto alla normativa di riferimento sia per uniformità di procedure attuative.

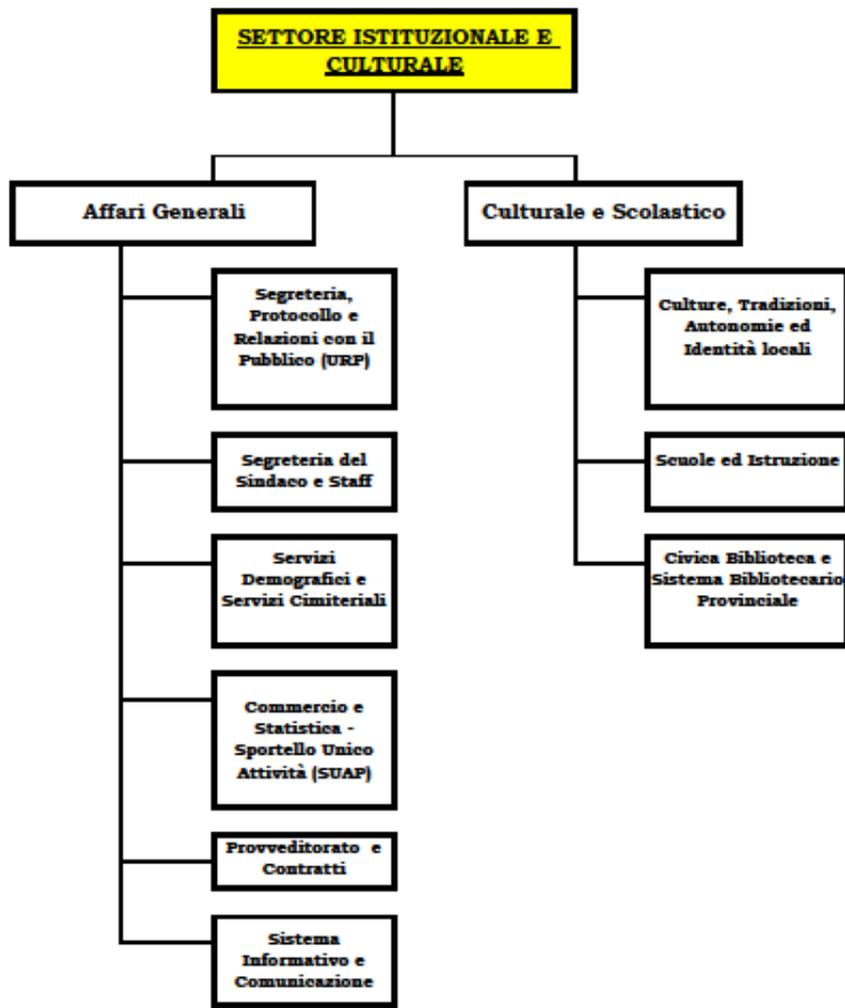
L'Ufficio è l'unità organizzativa di base in cui può essere suddiviso il Servizio. Esso è caratterizzato da una ben definita omogeneità delle funzioni e della materia ad esso assegnate, regolamentata e definita da fonti legislative aventi gli stessi oggetti e le medesime finalità riferite a bisogni individuati anche dalla prassi e dalla consuetudine amministrativa. All'Ufficio, che costituisce centro di responsabilità ai fini della gestione del Bilancio Comunale, viene preposto un Responsabile, denominato "Responsabile d'Ufficio". Nell'ambito dell'Ufficio possono essere istituite più Responsabilità di procedimento relative all'Ufficio stesso.

# ORGANIGRAMMA CITTA' DI OGGIONO









La suddivisione degli uffici comunali presenta n. 6 Settori, con i seguenti Responsabili:

- alla Dott.ssa Emilia Romaniello, Segretario comunale, con decreto n. 21 del 5/8/2024 sono state attribuite delle funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 per il Settore Istituzionale e Culturale, limitatamente all'Ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni con il Pubblico, all'Ufficio Segreteria del Sindaco e Staff, all'Ufficio Commercio e Statistica e SUAP;

- all'arch. Monica Faverio, con decreto n. 11 del 26/06/2024 sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 per il Settore Infrastrutture e Tutela del Territorio, nonché le funzioni di cui all'art. 13 del CCNL sottoscritto il 21.05.2018 limitatamente ai Servizi cimiteriali e all'Ufficio Sistema Informativo e Comunicazione;

- alla dott.ssa Lucia Benaglio con decreto n. 9 del 26/06/2024 sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 per il Settore Famiglia, Politiche e Servizi alla Persona, nonché le funzioni di cui all'art. 13 del CCNL sottoscritto il 21.05.2018 limitatamente al Servizio Culturale e Scolastico, che comprende gli Uffici: Culture, Tradizioni, Autonomie ed Identità locali - Scuole ed Istruzione - Civica Biblioteca e Sistema Bibliotecario Provinciale;

- all'ing. Andrea Ferrigato, con decreto n. 12 del 26/06/2024, sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 per il Settore Governo del Territorio, Edilizia e Urbanistica;

- al rag. Oreste Corti, con decreto n. 10 del 26/06/2024 sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 per il Settore Economico finanziario, nonché le funzioni di cui all'art. 13 del CCNL sottoscritto il 21.05.2018 limitatamente ai Servizi Demografici e Ufficio Provveditorato e Contratti;

- al Comandante di Polizia Locale sig. Sala Enrico Mauro, con decreto n. 13 del 26/6/2024 sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 per il Settore Polizia Locale.

L'organico del Comune di Oggiono è caratterizzato da una forte presenza femminile (65,10%), e vede coperte a tempo indeterminato al 31/12/2024 n. 43 posizioni in servizio, oltre a un dipendente a tempo determinato.

Sono presenti n. 5 Posizioni Organizzative, di cui due donne, oltre al Segretario Comunale.

L'analisi attuale presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Lavoratori	Funzionari ed Elevate qualificazioni	Istruttori	Operatori Esperti	Tot.
Donne	7 (di cui 2 PO)	18	3	28
Uomini	4 (di cui 3 PO)	6	4	14
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>7</b>	<b>42</b>

A tale situazione va aggiunto- n. 1 addetto piccola manutenzione – ex cat. B – Area Operatori Esperti - con contratto a tempo determinato e pieno – uomo.

### Distribuzione del personale di ruolo per genere nei diversi Settori al 31/12/2024

Settore	Donne	Uomini	Totale
Istituzionale e Culturale	11	2	13
Settore Economico Finanziario	4	1	5
Settore Infrastrutture e Manutenzioni	3	6	9
Settore Governo del Territorio, Edilizia e Urbanistica	2	2	4
Settore Famiglia, Politiche e Servizi alla persona	6	0	6
Settore Polizia Locale	2	4	6
<b>Totali</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>43</b>

### Distribuzione del personale di ruolo per genere ed età anagrafica al 31/12/24

18-30 anni		31-40 anni		41-50 anni		51-60 anni		Oltre 60 anni	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
		4	3	9	7	14	4	1	1

### Distribuzione del personale di ruolo per genere e orario di lavoro al 31/12/2024

Settore	Donne	Uomini	Totale
<i>Tempo pieno</i>	21	13	24
<i>Tempo parziale 34 ore</i>	1		1
<i>Tempo parziale 30 ore</i>	1		1
<i>Tempo parziale 27 ore</i>	2		2
<i>Tempo parziale 24 ore</i>	2		2
<i>Tempo parziale 19 ore</i>	1		1
<i>Tempo parziale 18 ore</i>		2	2
<b>Totali</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>43</b>

### 3.1.1. Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

- 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 il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono riportati nella Sottosezione Azioni positive

- **Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Oggiono ha aderito ai progetti finanziati dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NEXT GENERATION EU.

Terminata definitivamente la fase emergenziale dettata dalla crisi sanitaria dovuta alla pandemia da Sars-cov-2, a partire dalla fine dell'anno 2024 il Comune di Oggiono ha avviato una importante fase di revisione delle procedure informatiche interne all'ente volte a garantire un più elevato livello di sicurezza, anche come conseguenza delle numerose violazioni ai danni della PA, in costante crescita negli ultimi anni, nonché per correggere alcune pratiche adottate nella fase emergenziale. Tale fase si concluderà nel biennio 2025/2026 e porterà a una revisione complessiva delle pratiche adottate in precedenza.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET ANNO 2025	TARGET ANNO 2026	TARGET ANNO 2027
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	>60%	>70%	>75%	>90%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	>70%	>80%	>85%	>90%

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio - Syllabus	0%	45%	60%	75%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	>60%	>65%	>70%	>75%
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	55%	60%	70%	>70%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	100%	100%	10%	100%
% PC portatili sul totale dei dipendenti	20%	20%	20%	20%
n. Smartphone di servizio/tot. dipendenti	15%	15%	15%	15%

- **Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET ANNO 2025	TARGET ANNO 2026	TARGET ANNO 2027
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	<b>32,50%</b>	<b>32,50%</b>	<b>32,28%</b>	<b>32,33%</b>
Incidenza spesa del personale su spesa corrente	<b>29,19%</b>	<b>29,19%</b>	<b>29,09%</b>	<b>29,11%</b>

Spesa di personale pro-capite (spesa personale/abitanti) €	<b>199,44</b>	<b>199,44</b>	<b>199,44</b>	<b>199,44</b>
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	<b>-9 GG</b>	<b>-9 GG</b>	<b>-8 GG</b>	<b>-8 GG</b>

### • **3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Oggiono, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 9/3/2020 ha approvato il “Regolamento per la disciplina del telelavoro e del lavoro agile”.

Partendo dal proprio Organigramma con il quale vengono, tra l'altro, individuate i Settori e l'insieme delle relative strutture assegnate a ciascuna articolazione, ed in riferimento alla circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascun Responsabile di Settore di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

Le Tabelle predisposte sono agli atti dell'ufficio personale.

Dall'esame delle tabelle predisposte dai settori, è stato verificato che potenzialmente quasi tutti i dipendenti che lavorano al Comune di Oggiono svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto alla manutenzione;
- servizi alla persona e attività assistenziali;
- protezione civile;
- messo comunale;
- personale addetto ai servizi ICT.

Sono esclusi inoltre i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Tutti i dipendenti comunali sono potenzialmente destinatari dell'intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e differenziarle in ragione della tipologia del rapporto di lavoro (genitori lavoratori con figli under 14; lavoratori fragili; ecc.).

Si prevede di effettuare una rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori con la quale si individuano aspetti legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro congeniali o meno all'attivazione di un percorso di flessibilità.

Rimane inteso che quanto emerge durante l'analisi in questione va trattato nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

Lo svolgimento del lavoro agile è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente.

I fini dell'autorizzazione, fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre tenere conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

-lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;

-non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad individuare, in relazione alle singole attività, possibili elementi di criticità allo svolgimento del lavoro agile e fattori che ne possono determinare il successo o il miglioramento delle prestazioni rese; inoltre possono proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati, che dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell'amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

La domanda di attivazione del lavoro agile viene effettuato mediante compilazione dell'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (Allegato 1) e la compilazione della Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa" ( Allegato 2).

### Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale.

Questa Amministrazione ha fotografato una baseline e definito i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio,
- fase di sviluppo intermedio,
- fase di sviluppo avanzato.

I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

INDICATORI			
CONDIZIONI ABILITANTI AL LAVORO AGILE			
SALUTE ORGANIZZATIVA - RISORSE UMANE	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Segretario Comunale e Responsabili di settore ognuno per la parte di propria competenza	Segretario Comunale e Responsabili di settore ognuno per la parte di propria competenza	Segretario Comunale e Responsabili di settore ognuno per la parte di propria competenza
2) Monitoraggio del lavoro agile	predisposizione tabelle di verifica	predisposizione tabelle di verifica	predisposizione tabelle di verifica
3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Tecnico informatico	Tecnico informatico	Tecnico informatico

4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	stabiliti nel Piano performance	stabiliti nel Piano performance	stabiliti nel Piano performance
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>			
<b>Competenze direzionali:</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	30%	50%
6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%
<b>Competenze organizzative:</b>			
7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	Verranno effettuati corsi di formazione all'occorrenza	Verranno effettuati corsi di formazione all'occorrenza	Verranno effettuati corsi di formazione all'occorrenza
8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Tutti i lavoratori hanno obiettivi individuali stabiliti nel Piano della Performance	Tutti i lavoratori hanno obiettivi individuali stabiliti nel Piano della Performance	Tutti i lavoratori hanno obiettivi individuali stabiliti nel Piano della Performance
<b>Competenze digitali:</b>			
9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	Verranno effettuati corsi di formazione all'occorrenza	Verranno effettuati corsi di formazione all'occorrenza
10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>			
	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	da stanziare in bilancio in base alle necessità riscontrate	da stanziare in bilancio in base alle necessità riscontrate	da stanziare in bilancio in base alle necessità riscontrate
12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	all'occorrenza	all'occorrenza	all'occorrenza
13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	all'occorrenza	all'occorrenza	all'occorrenza
<b>SALUTE DIGITALE</b>			
	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>

14) N. PC per lavoro agile dell'Ente	13	nuovi acquisti in base ad eventuali occorrenze	nuovi acquisti in base ad eventuali occorrenze
15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati - messi a disposizione dall'Ente o personali	100%	100%	100%
16) Sistema VPN	Presente	Presente	Presente
S17) Intranet	Presente	Presente	Presente
18) Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	attivato per alcuni software	ampliamento cloud per ulteriori uffici	ampliamento cloud per ulteriori uffici
19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	90%	100%	100%
20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	90%	100%	100%
21) % Firma digitale tra i lavoratori	24%	nuove attivazioni in caso di necessità	nuove attivazioni in caso di necessità
22) % Processi digitalizzati	In fase di applicazione del Piano di transizione digitale	In fase di applicazione del Piano di transizione digitale	In fase di applicazione del Piano di transizione digitale
23) % Servizi digitalizzati	30%	50%	80%

<b>IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE</b>			
<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
24) % lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	verifica sulla base delle richieste pervenute	verifica sulla base delle richieste pervenute	verifica sulla base delle richieste pervenute
25) % Giornate lavoro agile /totale giornate lavorative	verifica sulla base delle richieste pervenute	verifica sulla base delle richieste pervenute	verifica sulla base delle richieste pervenute
<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile:			
% di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative del lavoro agile dei propri collaboratori	80%	80%	100%

% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	80%	80%	100%
% di soddisfazione per genere: % donne e % uomini	n.d.	%	%
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani soddisfatti; % dipendenti con figli minori soddisfatti; % dipendenti con problemi fisici soddisfatti	n.d.	%	%

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>ECONOMICITÀ</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
27) Riflesso economico: Riduzione costi	riduzione dei costi per la mensa; riduzione lavoro straordinario;	riduzione dei costi per la mensa; riduzione lavoro straordinario;	riduzione dei costi per la mensa; riduzione lavoro straordinario;
<b>EFFICIENZA</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
28) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	si	si	si
29) Economica: Riduzione di costi per output di servizio	si	si	si
30) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie rispetto alle scadenze	n.d.	n.d.	n.d.
<b>EFFICACIA</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	n.d.	N. processi; n. pratiche; % comunicazione tramite domicili digitali; n. utenti serviti	N. processi; n. pratiche; % comunicazione tramite domicili digitali; n. utenti serviti
33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	n.d.	customer satisfaction di dipendenti serviti da dipendenti in lavoro agile	customer satisfaction di dipendenti serviti da dipendenti in lavoro agile

<b>IMPATTI</b>			
<b>IMPATTI ESTERNI</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>

34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori (per utenti: minori code agli sportelli; per lavoratori: riduzione ore per spostamenti casa/lavoro)	positivo	positivo	positivo
35) Ambientale: per la collettività (es. minor quantità di stampe; minor inquinamento ambientale per utilizzo mezzi di trasporto)	positivo	positivo	positivo
36) Economico: per i lavoratori	positivo: risparmio costi tragitto casa lavoro; negativo: aumento spese per utenze domestiche;	positivo: risparmio costi tragitto casa lavoro; negativo: aumento spese per utenze domestiche;	positivo: risparmio costi tragitto casa lavoro; negativo: aumento spese per utenze domestiche;
<b>IMPATTI INTERNI</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	miglioramento	miglioramento	miglioramento
38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	miglioramento	miglioramento	miglioramento
39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	miglioramento	miglioramento	miglioramento
40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	miglioramento	miglioramento	miglioramento

### **3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, art. 4 comma 1 lett. C), in questa sottosezione il Comune di Oggiono ha provveduto a indicare:

1) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

2) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Questo Ente ha ritenuto opportuno valutare le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, così come indicato nella delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Triennale del fabbisogno di personale;

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti; c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o 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 quantitativi.

d) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

e) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

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

1. soluzioni interne all'amministrazione;
2. mobilità interna tra settori;
3. meccanismi di progressione di carriera interni;
4. riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
5. soluzioni esterne all'amministrazione (utilizzo graduatorie altri enti);
6. mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
7. ricorso a forme flessibili di lavoro;
8. concorsi;
9. stabilizzazioni.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 23/1/2025 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze del personale ex art.33, comma 1 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, per l'anno 2025, da cui risulta che il Comune di Oggiono non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

## Struttura organizzativa dell'ente, con distribuzione del personale fra Settori

L'attuale struttura organizzativa dell'ente locale prevede la divisione in sei Settori cui sono proposti cinque figure di titolari di Posizione organizzativa e il Segretario comunale.

### DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI OGGIONO AL 01/10/2024

SETTORE	CAT. GIUR.	CAT. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	N. ADDETTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PART-TIME	NOTE
ISTITUZIONALE E CULTURALE	D1	D6	DIRETTORE DI BIBLIOTECA		1		
	D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO		1		
	C1	C6	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	24/36	1	originariamente a tempo pieno	
	C1	C2	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	27/36	1	part time dall'origine	
	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24/36	1	part time dall'origine	
	C1	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1		
	C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1		
	C1	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1		
	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1		
	B3	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		2		
	B3	B6	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1		
	B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		1		
<b>POSTI COPERTI N.</b>					<b>13</b>		
<b>POSTI SCOPERTI N.</b>							
<b>TOTALE SETTORE</b>					<b>13</b>		

SETTORE	CAT. GIUR.	CAT. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	N. ADDETTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PART-TIME	NOTE
ECONOMICO FINANZIARIO	D1	D4	SPECIALISTA ATTIVITA' CONTABILI		1		
	C1	C6	ISTRUTTORE CONTABILE	27/36	1	originariamente a tempo pieno	
	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2		
	C1	C6	ISTRUTTORE CONTABILE		1		
	C1	C1	ISTRUTTORE CONTABILE		0		Posto vacante pensione
<b>POSTI COPERTI N.</b>					<b>5</b>		
<b>POSTI SCOPERTI N.</b>					<b>1</b>		
<b>TOTALE SETTORE</b>					<b>6</b>		

SETTORE	CAT. GIUR	CAT. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	N. ADDETTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PART-TIME	NOTE
GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA E URBANISTICA	D1	D3	SPECIALISTA TECNICO	18/36	1	originariamente a tempo pieno	
	D1	D3	SPECIALISTA TECNICO		1		
	C1	C3	ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA	18/36	1		
	C1	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30/36	1	originariamente a tempo pieno	
<b>POSTI COPERTI N.</b>					<b>4</b>		
<b>POSTI SCOPERTI N.</b>					<b>0</b>		
<b>TOTALE SETTORE</b>					<b>4</b>		

SETTORE	CAT. GIUR	CAT. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	N. ADDETTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PART-TIME	NOTE
INFRASTRUTTURE E TUTELA DEL TERRITORIO	D1	D1	SPECIALISTA TECNICO		1		
	C1	C5	ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA		1		
	C1	C1	ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA		1		
	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1		
	C1	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO		1		
	B1	B1	ADDETTO PICCOLA MANUTENZIONE/NECROFORO/SEPPELLITORE		2		
	B1	B3	ADDETTO PICCOLA MANUTENZIONE		1		
	B1	B1	ADDETTO PICCOLA MANUTENZIONE		1		A tempo determinato;
<b>POSTI COPERTI N.</b>					<b>9</b>		
<b>POSTI SCOPERTI N.</b>							
<b>TOTALE SETTORE</b>					<b>9</b>		

SETTORE	CAT. GIUR	CAT. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	N. ADDETTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PART-TIME	NOTE
FAMIGLIA, POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA	D1	D5	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE		1		
	D1	D4	ASSISTENTE SOCIALE	19/36	1	originariamente a tempo pieno	
	D1	D1	ASSISTENTE SOCIALE		1		
	C1	C3	EDUCATRICE PROFESSIONALE		1		
	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1		
	C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	34/36	1		
<b>POSTI COPERTI N.</b>					<b>6</b>		
<b>POSTI SCOPERTI N.</b>					<b>0</b>		
<b>TOTALE SETTORE</b>					<b>6</b>		

SETTORE	CAT. GIUR	CAT. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	N. ADDETTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PART-TIME	NOTE
POLIZIA LOCALE	D1	D4	COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE		1		
	D1	D1	VICECOMANDANTE DI POLIZIA LOCALE		1		
	C1	C6	AGENTE DI POLIZIA LOCALE		1		
	C1	C5	AGENTE DI POLIZIA LOCALE		1		
	C1	C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE		2		
<b>TOTALE POSTI COPERTI N.</b>					<b>6</b>		
<b>TOTALE POSTI SCOPERTI N.</b>					<b>0</b>		
<b>TOTALE N.</b>					<b>6</b>		

Ai fini del calcolo del costo del personale si fa riferimento alla tabella F del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022:

<b>Costo personale annuo per categoria economica iniziale</b>						
	Tabellare annuo	Tredicesima	Indennità fisse	Totale annuo	Oneri previdenziali	Totale
D1	23.212,35	1.934,36		25.146,71	7.212,07	32.358,78
D1 Vigili	23.212,35	1.934,36	1.127,50	26.274,21	7.535,44	33.809,65
C1	21.392,87	1.782,73		23.175,60	6.646,76	29.822,36
C1 vigili	21.392,87	1.782,73	1.127,50	24.303,10	6.970,12	31.273,22
B3	20.072,88	1.672,74	55,32	21.800,94	6.252,50	28.053,44
B1	19.034,51	1586,20	64,56	20.685,27	5.932,53	26.617,80

## Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno Triennio 2025/2027

Effetti finanziari delle previsioni contenute nel presente Piano							
Area professionale	Data movimento	Variazioni consistenza		Variazioni finanziarie			NOTE
		Assunzioni	Cessazioni	2025	2026	2027	
Istruttore ex C1	01/04/2025	1		22.367,25			Concorso pubblico; graduatoria altri enti o mobilità
Istruttore Amministrativo ex C	31/07/2025		1	-12.426,25			Cessazione per pensione
Istruttore Amministrativo ex C	01/08/2025	1		12.426,25			Concorso pubblico; graduatoria altri enti o mobilità
Operatore Esperto (Addetto Manutenzione ex B1)	31/03/2025		1	-19.963,35			Cessazione per pensionamento
Operatore Esperto (Addetto Manutenzione ex B1) - a tempo determinato e pieno per n. 12 mesi	01/04/2025	1		19.963,35			Graduatoria propria o, in subordine, graduatoria altri enti
Istruttore Amministrativo ex C	30/11/2027		1	-		-2.490,20	Cessazione per pensione
Istruttore Amministrativo ex C	01/12/2027	1		-		2.490,20	Concorso pubblico; graduatoria altri enti o mobilità
Specialista attività contabili ex D	30/09/2027		1			-8.089,70	Cessazione per pensione
Specialista attività contabili ex D	01/10/2027	1				8.089,70	Concorso pubblico; graduatoria altri enti o mobilità
TOTALI		5	4	22.367,25			

La spesa è quantificata sulla base di tabellare iniziale, tredicesima mensilità e indennità fisse, con l'aggiunta degli oneri riflessi a carico Ente, Irap esclusa.

Al fine di valorizzare l'esperienza e la professionalità dei dipendenti in servizio, verranno attivate procedure selettive in deroga per le progressioni tra Aree, riservate al personale interno, ai sensi art. 13 c. 6 nuovo CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021, da effettuarsi entro il 31/12/2025, come da tab. C allegata al CCNL 2019/2021, come da Regolamento comunale per la disciplina delle procedure selettive per la realizzazione delle progressioni tra aree ai sensi art. 13 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 25/10/2023;

### **3.4 Sottosezione Piano della formazione**

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Si richiamano al riguardo:

- l'art. 23 (Sviluppo delle attività formative) del CCNL 1/4/99;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 -Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd Riforma Brunetta);
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- la Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" emanata dal Ministro Zangrillo, la quale fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance;
- la Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale".

- la recente Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025 **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”** la quale:

- esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l’azione delle amministrazioni pubbliche;
- mira a guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi *target*, anche promuovendo l’accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all’erogazione della formazione;
- individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di *policy* a livello di sistema.

- l’art. 29 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Oggiono, dove la formazione professionale è assunta come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e favorire i processi di rinnovamento delle procedure. Per le finalità anzidette, l’amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall’altro richiede una sempre maggiore attenzione all’aggiornamento del personale, si è deciso di effettuare una programmazione della formazione, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell’amministrazione.

### **I destinatari**

Il Piano della formazione è rivolto ad un “pubblico interno”: i dipendenti del Comune di Oggiono che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all’area delle Posizioni Organizzative;
- personale appartenente ai vari Settori.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l’esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell’unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili del Settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile del Settore;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;
- presentare la richiesta di partecipazione ad un corso esterno almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

## Valore della formazione

Ai sensi della recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, le amministrazioni devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- **in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale"**, che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (*onboarding*), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- **nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni**, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- **nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"** considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i *gap* di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente,

subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate

- **in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro**, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
- **continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning)**. L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

### **Le risorse finanziarie**

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite da ciascun Responsabile di Settore, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

### **Programmazione della formazione**

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun Responsabile di Settore 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**

Il Comune di Oggiono si avvarrà delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni", una piattaforma dedicata alla formazione

del capitale umano delle PP.AA. per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

Per l'anno 2025 ogni Responsabile di Settore individua all'interno del proprio settore i dipendenti destinatari della formazione "Syllabus" e i relativi percorsi formativi scelti tra quelli previsti nella piattaforma, da effettuarsi durante l'anno,

La formazione verrà poi integrata con la partecipazione a corsi esterni, in base alle specifiche esigenze di aggiornamento segnalate dagli uffici.

**Per ciascun dipendente devono essere previste almeno 40 ore di formazione annua.**

Particolare attenzione dovrà essere posta all'aggiornamento del personale del Settore Economico Finanziario in materia di contabilità a seguito dell'introduzione della nuova contabilità ACCRUAL. Per tale aggiornamento risulta a disposizione la specifica piattaforma messa a disposizione gratuitamente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Per il triennio 2025/2027 si è proceduto alla rilevazione e alla individuazione delle priorità dei fabbisogni formativi tenuto conto:

- del budget;
- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.

Verrà attuata l'adesione ai corsi gratuiti sulle competenze digitali per la PA promossi dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, alla formazione permanente dei Segretari Comunali e dei Responsabili di Posizione Organizzativa promossi dalla Prefettura di Milano in modalità webinar, ai corsi INPS Valore PA anch'essi gratuiti e ai corsi promossi da Società private su materie inerenti alla gestione della PA e in particolare gli enti locali.

Sulla base delle necessità che si manifesteranno da parte dei Responsabili di Settore, si provvederà ad impegnare in parte il budget per la formazione come di seguito evidenziato:

- per la sottoscrizione dell'abbonamento ad una rivista di formazione professionale in materia di pubblico impiego che ricomprende anche la trasmissione quotidiana via e-mail di newsletter di aggiornamento sulle tematiche e pronunce giurisprudenziali più significative;
- l'organizzazione di corsi per il personale di Polizia Locale;
- la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l'attivazione di ulteriori forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti tenuto altresì conto dei riscontri positivi avutisi con abbonamenti sottoscritti in passato;

- destinazione, infine, della restante quota a seminari e corsi di aggiornamento relativi a competenze specifiche di ciascun settore e a corsi trasversali su argomenti di carattere generale.

Inoltre, è in corso di valutazione l'adesione ad una piattaforma formativa per tutto il personale dipendente, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Particolare attenzione sarà riservata alle discipline interessate da continui cambi normativi ed a quelle obbligatorie previste dalla normativa vigente, quali:

- attività di informazione e di comunicazione delle Amministrazioni (L. n. 150/2000 art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d. Lgs. n. 81/2008 art. 37);
- prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012 art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contabilità e bilancio;
- ambito tributario;
- gestione del personale;
- gare, appalti e contratti pubblici;
- formazione obbligatoria del personale di vigilanza stante la specificità delle professionalità che operano in questi contesti (es. tiro a segno nazionale);
- digitalizzazione;
- lavoro agile.

Stante le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.

Come stabilito nel Contratto Integrativo decentrato Normativo del Comune di Oggiono triennio 2023/2025 sottoscritto in data 29/11/2021, viene attribuito ad ogni Settore un budget per la formazione, che per l'anno 2025 ammonta a:

- Settore Infrastrutture e Manutenzioni: € 380,00=
- Settore Polizia Locale: € 380,00=
- Settore Famiglie, Politiche e Servizi alla Persona: € 380,00=
- Settore Governo del territorio, edilizia e urbanistica: 380,00=
- Settore Economico Finanziario: € 380,00=
- Settore Istituzionale e Culturale: 380,00=

Ciascun Responsabile all'interno del proprio Settore procederà ad individuare la formazione/aggiornamento necessario e ne darà comunicazione all'Ufficio Gestione del Personale per la predisposizione degli atti.

Pertanto, nel seguente prospetto vengono elencati i corsi e il relativo stanziamento previsto nel Bilancio 2025/2027:

Corsi di formazione e aggiornamento	Stanziamento annuo previsto
Corsi in tema di Sicurezza in attuazione del D.Lgs 81/2008 (cap. 1164/10)	500,00
Corsi per il personale di Polizia Locale (cap. 108)	1.164,00
Corsi di formazione/aggiornamento su richiesta dei Responsabili di Settore o abbonamenti on-line (cap. 108)	2.280,00
Corsi obbligatori anticorruzione	1.000,00
Adesione ad A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali) cap. 188	€ 800,00
Abbonamenti:	
- Memoweb (cap. 82/9)	865,28
- Soluzione Entionline (cap. 148/3)	1134,60
- Aggiornamenti Ufficio Commercio Maggioli (cap. 1630/1)	498,98
<b>TOTALE SPESA FORMAZIONE</b>	<b>8.242,86</b>

Le risorse destinate alla formazione potranno subire delle variazioni, sempre nel rispetto del limite della spesa di personale, qualora dovessero sopraggiungere nuove normative e fosse necessario garantire un migliore aggiornamento dei dipendenti.

### **Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati**

Per ciascun dipendente verrà predisposta una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Settore all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive. Tale report dovrà contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmesso al RPCT.

L'Ufficio Gestione del Personale provvederà altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

### ● 3.3 Sottosezione Azioni positive

Il Comune di Oggiono, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Pertanto con determinazione del Responsabile del Settore Istituzionale e Culturale n. 25/178 del 16-03-2023 si è proceduto al rinnovo dei componenti del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) per il quadriennio 2021/2024, a cui il legislatore ha affidato compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il C.U.G. ha lavorato insieme all'Amministrazione Comunale al fine di predisporre il seguente Piano triennale, in cui viene descritta la struttura del personale e le diverse azioni positive programmate per la realizzazione della parità uomo/donna. Per ciascuno degli interventi programmatici citati, vengono indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungerli.

**1° OBIETTIVO GENERALE: Realizzare politiche di parità e di pari opportunità all'interno dell'ente eliminando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta:**

<b>AZIONE N. 1</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE ED ATTIVITA' DEL C.U.G.</b>
<b>FINALITA'</b>	Realizzare parità e pari opportunità tra i dipendenti dell'Ente, eliminando ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, allo stato di salute, alla religione o alla lingua
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Con determinazione del Responsabile del Settore Istituzionale e Culturale n. 178 del 16/03/2023 si è proceduto al rinnovo dei componenti del C.U.G. Il compito del CUG è quello di: 1. Collaborare con la struttura organizzativa del Comune; 2. accrescere la formazione dei membri che lo costituiscono sui temi di propria competenza; 3. Pubblicare e diffondere le proprie iniziative (a titolo esemplificativo: aggiornamento costante del link sul sito web dell'ente per eventuali modifiche/integrazioni al regolamento di funzionamento; informative ai dipendenti sul ruolo, funzioni e azioni del CUG inviate mediante posta elettronica o affissione all'albo dei dipendenti; ecc.).
<b>AZIONE N. 2</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>CONOSCERE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE</b>
<b>FINALITA'</b>	1) Conoscere la struttura organizzativa dell'Ente per la programmazione delle politiche di pari opportunità; 2) Monitorare i cambiamenti della struttura organizzativa dell'Ente per valutare la loro rispondenza alle politiche di pari opportunità; 3) Approfondire la conoscenza delle esigenze e delle aspettative di donne e uomini sul lavoro ed individuare le criticità esistenti e le eventuali situazioni di discriminazione.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	1. Attività di raccolta sistematica dei dati dell'Ente nell'ottica di genere; 2. Produzione di statistiche sul personale ripartite per genere che considerino le possibili variabili.
<b>AZIONE N. 3</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>INFORMAZIONE SULLE POLITICHE DI GENERE E DI PARI OPPORTUNITA'</b>
<b>FINALITA'</b>	Accrescere la conoscenza e sensibilizzare tutte/i le /i lavoratrici/tori dell'Ente sui temi della pari opportunità, sulla legislazione vigente, sulle attività del Comitato Unico di Garanzia, su progetti, su iniziative che il Comune realizzerà su queste tematiche.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Pubblicazione delle azioni positive realizzate annualmente.
<b>AZIONE N. 4</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>ATTUAZIONE DIRETTIVA N. 2/2019 DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 7 E 57 DEL D. LGS. N. 165/2001):SEZIONE II – ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA</b>

<b>FINALITA'</b>	<p>L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – le seguenti informazioni di seguito indicate entro il <b>1° marzo</b> di ciascun anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;</li> <li>• l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;</li> <li>• la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;</li> <li>• l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;</li> <li>• la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Entro il <b>1° marzo</b> di ciascun anno trasmissione al CUG dei dati di cui alla Sezione II – attuazione e monitoraggio della Direttiva n. 2/2019
<b>AZIONE N. 5</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>1 ATTUAZIONE DIRETTIVA N. 2/2019 DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</b>
<b>FINALITA'</b>	Ai sensi dell'art. 3.2 della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica i Comitati unici di garanzia devono, presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione. Tale relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della direttiva deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Trasmissione entro il 30 marzo alla Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento delle Pari Opportunità e all'OIV della Relazione annuale sulla situazione del personale dipendente. Pubblicazione della Relazione sul sito Amministrazione trasparente – Altri contenuti - CUG

**2° OBIETTIVO GENERALE: Realizzare politiche per la conciliazione dei tempi tra lavoro professionale e lavoro familiare, garantendo forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, di tipo temporaneo e per**

*richieste motivate da particolari esigenze familiari o personali, che saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti:*

<b>AZIONE N. 1</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>GESTIONE DELLE ASSENZE</b>
<b>FINALITA'</b>	Consentire una fruizione delle assenze che contemperino le esigenze dei servizi con la qualità della vita familiare.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Verificare costantemente che siano offerte ed applicate senza restrizioni arbitrarie ed ingiustificate tutte le opportunità consentite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli e i casi di maggiore bisogno di protezione sociale.

<b>AZIONE N. 2</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DELL'ORGANICO DELL'ENTE CON ATTENZIONE ALLE SITUAZIONI FAMILIARI ED AI CARICHI DI CURA</b>
<b>FINALITA'</b>	Sviluppare attraverso una logica di partecipazione e di coinvolgimento dei lavoratori, una migliore conciliazione tra vita familiare e lavorativa
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Elaborazione ed aggiornamento semestrale di statistiche di genere sulla situazione del personale del Comune, con l'analisi dei carichi di cura (figli, altri familiari), dei congedi parentali, dei permessi previsti dalla Legge

<b>AZIONE N. 3</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI O DA LUNGHI PERIODI DI ASSENZA</b>
<b>FINALITA'</b>	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento delle lavoratrici/tori dopo lunghe assenze di lavoro.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Prevedere 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 favorire la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento per mantenere le competenze ad un livello costante.

<b>AZIONE N. 4</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>GESTIONE DEI PART-TIME</b>
<b>FINALITA'</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestino la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazione di disagio.</li> <li>2) Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti</li> </ol>
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	1. Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, verrà concesso il Part-Time nel limite percentuale del 25% della dotazione organica complessiva così come stabilito nel Regolamento di

	<p>organizzazione degli uffici e dei servizi, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio stesso.</p> <p>2. In presenza di gravi e documentate situazioni personali e familiari, l'Amministrazione potrà procedere alla trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale fino ad un ulteriore 5% rispetto a quelli previsti nel contingente di cui al comma precedente. Tali nuove assegnazioni (superiori al 25% e sino al 30%) avranno durata determinata fino ad un massimo di 5 anni (eventualmente rinnovabili ove ne ricorrano le condizioni).</p>
<b>AZIONE N. 5</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>FLESSIBILITA' ORARIA</b>
<b>FINALITA'</b>	<p>1) Garantire la flessibilità oraria ai dipendenti, così come stabilita con apposita circolare del Segretario Comunale</p> <p>2) definire forme di flessibilità oraria per particolari esigenze personali o familiari, per periodi di tempo limitati</p>
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Garantire la flessibilità oraria ai dipendenti comunali e, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità del personale interessato, definire forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati

**3° OBIETTIVO GENERALE: Implementazione e consolidamento del telelavoro e/o dello smart-working**

<b>AZIONE N. 1</b>	
<b>TITOLO</b>	Telelavoro e/o smart-working
<b>FINALITA'</b>	Avviare forme di telelavoro e smart-working
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Predisposizione Modulistica per attivazione lavoro agile e accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
<b>AZIONE N. 2</b>	
<b>TITOLO</b>	Consolidamento e miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working
<b>FINALITA'</b>	Assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc),
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Verifica delle situazioni personali o familiari dei dipendenti al fine di gestire al meglio l'eventuale consolidamento o miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working
<b>AZIONE N. 3</b>	
<b>TITOLO</b>	Acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento del lavoro a distanza

<b>FINALITA'</b>	Sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate ad acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche e superare le difficoltà di alcuni lavoratori legate al maggiore uso della tecnologia, e intervenire con azioni di formazione specifiche per il superamento del digital divide. L'obiettivo, dunque, è il ripensamento dell'organizzazione del lavoro e la necessaria formazione tesa a superare eventuali difficoltà nell'uso della tecnologia

<b>AZIONE N. 4</b>	
<b>TITOLO</b>	Ridefinire le forme organizzative e dei processi
<b>FINALITA'</b>	ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Il processo di modernizzazione del pubblico impiego spinge verso l'adozione di una nuova organizzazione del lavoro introducendo modelli flessibili e centrati sul raggiungimento di obiettivi e risultati, piuttosto che sulla mera presenza in servizio.

<b>AZIONE N. 5</b>	
<b>TITOLO</b>	Adeguamento dei sistemi di controllo interno
<b>FINALITA'</b>	Adeguare i propri sistemi di controllo interno
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa

**4° OBIETTIVO GENERALE : Realizzare concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro rispetto alla normativa vigente:**

<b>AZIONE N. 1</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>
<b>FINALITA'</b>	1) Garantire una equilibrata partecipazione di donne e uomini alla formazione professionale
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili

<b>AZIONE N. 2</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITA'</b>
<b>FINALITA'</b>	Individuare concrete opportunità di sviluppo di carriera attraverso l'incentivazione di politiche di parità e di pari opportunità all'interno dell'ente eliminando ogni forma di discriminazione diretta e indiretta; 2) Garantire che il ruolo nella donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile

<b>AZIONE N. 3</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>OPPORTUNITA' DI STUDIO E LAVORO</b>
<b>FINALITA'</b>	Favorire e sostenere la formazione permanente dei dipendenti nell'ottica di una costante qualificazione professionale.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Promozione della partecipazione dei dipendenti a iniziative formative interne ed esterne e agevolazione nella fruizione di permessi per il diritto allo studio

<b>AZIONE N. 4</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>PREVENZIONE MOBBING</b>
<b>FINALITA'</b>	Motivare adeguatamente provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratori/lavoratrici ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Quando non richiesta dal lavoratore, la mobilità tra Servizi/Settori diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

<b>AZIONE N.5</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>COMMISSIONI DI CONCORSO- BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>FINALITA'</b>	1) Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Assicurare in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, ove possibile, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile

<b>AZIONE N. 6</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>PROGRESSIONE TRA AREE PERSONALE DI RUOLO</b>
<b>FINALITA'</b>	Procedure selettive per le progressioni tra aree, riservate al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno

<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Procedure selettive per progressioni tra Aree, per coprire posti previsti nel Piano del fabbisogno del personale, al fine di valorizzare le professionalità interne
--------------------------------	---

**5° OBIETTIVO GENERALE: Sicurezza e benessere sui luoghi di lavoro:**

<b>AZIONE N.1</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>SORVEGLIANZA SANITARIA</b>
<b>FINALITA'</b>	Assicurare la sorveglianza sanitaria a tutti i dipendenti dell'ente
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	È stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo
<b>AZIONE N.2</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>
<b>FINALITA'</b>	Tutelare i dipendenti, nominando il RSPP (Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione) e il RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	È stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

<b>AZIONE N.3</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>
<b>FINALITA'</b>	Tutelare i dipendenti, garantendo un'adeguata formazione in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi.

**6° OBIETTIVO GENERALE: Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

<b>AZIONE N.1</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>TUTELA DEL WHISTLEBLOWER</b>
<b>FINALITA'</b>	Attuare misure a tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, utilizzando canali riservati. L'obiettivo è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Sono state pubblicate, sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti" – sottosezione "Corruzione", indicazioni per la segnalazione di illeciti al fine di rimuovere i fattori

	che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni
--	---

<b>AZIONE N. 2</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>WHISTLEBLOWER: MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI</b>
<b>FINALITA'</b>	Fornire al whistleblower chiare modalità di trasmissione delle segnalazioni
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	È stato predisposto un apposito modulo per le segnalazioni, nonché l'attivazione di una casella di posta elettronica: anticorruzione@comune.oggiono.lc.it  Inoltre, è possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <a href="https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/">https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/</a> Nell'anno 2025 è prevista l'adesione alla piattaforma WhistleblowingPA

**7° OBIETTIVO GENERALE: Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.**

<b>AZIONE N.1</b>	
<b>TITOLO</b>	Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti del proprio Settore.
<b>FINALITA'</b>	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale. Prevedere in ogni Settore incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Prevedere in ogni Settore incontri periodici con i dipendenti per aumentare il benessere organizzativo e la performance generale

# **SEZIONE 4**

## **Monitoraggio**

---

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

SEZIONE /SOTTOSEZIONE DEL PIAO	MODALITÀ DI MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA	SOGGETTI
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>				
Valore Pubblico	DUP - Documento Unico di Programmazione: Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi	Art. 147 ter del D. Lgs. N. 267/2000 e Regolamento dei controlli interni adottato dall'Ente	annuale	Responsabile settore Economico Finanziario e Segretario Comunale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo	Segretario Comunale
Performance	Monitoraggio secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della Performance"	Art. 6 e 10 del D. Lgs n, 150/2001	Tendenzialmente nel mese di settembre	Responsabili di Settore e NdV, recepito con deliberazione di Giunta Comunale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, c. 1 lett. B del d. lgs. N. 150/2009	30 giugno	Nucleo di Valutazione
	Monitoraggio annuale attraverso specifica Relazione	Piano nazionale anticorruzione	Annuale	Segretario Comunale

Anticorruzione e Trasparenza	Relazione del RPCT	Art. 1 comma 14 L. n. 190/2012	15 dicembre	RPCT
	Relazione Responsabili di Settore sugli obblighi di trasparenza sezione amm.ne trasparente del sito comunale	Piano anticorruzione adottato dall'Ente e Piano Performance	15 dicembre	Responsabili di Settore
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14 c. 4 lett g del D. Lgs. 150/2009	Primo semestre dell'anno	NdV
Rispetto dei tempi di pagamento	Il Revisore dei Conti deve verificare se gli obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati raggiunti, considerando l'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, come previsto dall'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	Trimestrale	Revisori dei conti
Monitoraggio e valutazione della performance legata al rispetto dei tempi di pagamento all'interno delle pubbliche amministrazioni	Verifica della corretta implementazione delle misure volte a garantire il rispetto dei tempi di pagamento	Verificare la corretta implementazione delle misure volte a garantire il rispetto dei tempi di pagamento, come definito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in conformità con l'art. 4-bis, commi 1 e 2,	Annuale	NdV

		del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13.;		
		Monitoraggio del collegamento tra il valore assunto dal tempo medio di ritardo dei pagamenti e la performance erogata ai Responsabili di Settore		
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO				
Stato di salute organizzativa dell'Ente per il miglioramento della salute genere, digitale e finanziaria	Monitoraggio annuale attraverso specifica Relazione	Art. 5 del DL n. 36/2022 del Ministero della PA e Ministero delle pari opportunità; Piano triennale per l'informatica; Sostenibilità finanziaria	Annuale	Segretario Comunale
Organizzazione lavoro agile	Monitoraggio da parte del NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/2/2022 e art 14 c. 1 L. 124/2015	Dal 2024	NdV
Fabbisogni di personale	Monitoraggio da parte del NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/2/2022	Dal 2024	NdV
	Conto annuale del Personale e Relazione al Conto annuale	Rilevazione prevista dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165	annuale	Ragioneria Generale dello Stato
Formazione	Il rendiconto sulla formazione è monitorato con il Conto annuale del personale e nel Piano azioni positive. Inoltre, l'Uff. Personale predispone annualmente un report sull'attività formativa svolta del personale	Conto annuale del personale e Piano azioni positive	annuale	Responsabile Settore Economico Finanziario

	dipendente da trasmettere al RPCT			
Piano azioni positive	Relazione del CUG sulla situazione del personale	Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche	Annuale entro 30 marzo	Responsabile settore Economico Finanziario e CUG

# **SEZIONE 5**

## **Sanzioni**

---

Se il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) è omissivo o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009, cioè:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

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

# SEZIONE 6

## Allegati

---

- ALL. 1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- ALL. 2 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa
- ALL. 3 - Performance: Schede obiettivi innovativi, di mantenimento e gestionali, suddivisi per Settore
- ALL. 4 - Progetto per il potenziamento della riscossione delle entrate (IMU e TARI) ex art, 1 comma 1091 della L. n. 145/2018
- ALL. 5 - Trasparenza: elenco documenti da pubblicare sul sito

## ALLEGATO 1

### Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di \_\_\_\_\_  
Settore \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo  
(pieno/parziale) \_\_\_\_\_

E

la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;  
**Visto** il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Oggiono, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 9/3/2020, modificato con deliberazione di giunta comunale n. 60 del 03/05/2021 e qui interamente richiamato, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):

\_\_\_\_\_ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste)

### **ovvero**

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

## ALLEGATO 2

### Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso il Comune di Oggiono con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

#### DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

\_\_\_\_\_.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_.

#### DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):

situazioni di disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi di anni \_\_\_\_\_;

- altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, pari a Km \_\_\_\_\_
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

### DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 9/3/2020, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 03/05/2021);
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_