



COMUNE DI OSSONA
Città Metropolitana di Milano

Adottato con delibera della Giunta Comunale n. 00 del 00/00/2025

INDICE

PREMESSA

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

1.2 Presentazione del Comune

1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali

1.4 Entrate e spese dell'ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Trasparenza

2.3.2 Gli attori della trasparenza

2.3.3 Istituti specifici

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

4.1 Governance del PIAO

4.2 Monitoraggio del PIAO

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblicadella Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Per il 2024, la approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 15 aprile.

b) Le opportunità che il Comune di Ossona intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO

LEVE	GARANZIE	RISULTATI
<i>Obiettivi di Performance</i>	<i>PTPCT</i>	VALORE PUBBLICO – Outcome – risultati della strategia
<i>Struttura organizzativa</i>	<i>POLA</i>	
<i>Piano triennale dei fabbisogni del personale</i>		

SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Principali dati caratteristici di inquadramento dell'ente.

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Ossona

Indirizzo: Piazza Litta Modignani n. 9 – 20002 Ossona

Partita Iva: 02937330153

Codice Fiscale: 86002350154

Sindaco: Giovanni Venegoni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 19

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.379

Telefono 029010003

PEC:posta.certificata@pec.comune.ossona.mi.it

e-mail: municipio@comune.ossona.mi.it

Codice Istat: 015164

Sito web istituzionale: www.comune.ossona.mi.it

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Ossona è un Comune facente parte dell'area della Città Metropolitana di Milano.

Insiste su un'area complessiva di 6,03 Km².

La popolazione complessiva del Comune alla data del 31.12.2024 è di 4.379 abitanti con una densità abitativa di circa 712,44ab/km².

RISORSE IDRICHE			
	* Fiumi e torrenti		0
	* Laghi		0
STRADE			
	* autostrade	Km.	1,40
	* strade statali	Km.	0,00
	* strade provinciali	Km.	8,00
	* strade comunali	Km.	32,00
	* itinerari ciclopedonali	Km.	5,00

Alla data del 01/01/2025, rispetto alla dotazione organica di 20 dipendenti, il personale in servizio conta 19 unità, ripartito come nella tabella seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1.1.2025 N. 19		
CATEGORIE	DIPENDENTI IN SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE
B	7	Operatori esperti
C	8	Istruttori
D	4	Funzionari dell'elevata specializzazione

1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali

L'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di Ossona viene di seguito riportato (in coerenza con quanto inserito nel DUP 2025/2027):

Organismi – Enti Strumentali e Società	% di partecipazione	
Cap Holding S.p.A.	0,1152%	Società Partecipata (diretta)
Amiacquesrl	0,1152%	Società Partecipata (indiretta)
Pavia Acque scarl	0,0116%	Società Partecipata (indiretta)
Rocca Brivio Sforza srl in liquidazione	0,0587%	Società Partecipata (indiretta)
Fondazione Cap (già Fondazione Lida) in liquidazione	0,1152%	Società Partecipata (indiretta)
NEUTALIA Srl	0,3681	Società Partecipata (Indiretta)
ZEROC SpA	0,0922	Società Partecipata (Indiretta)
A.S.M. srl	3,21%	Società Partecipata (diretta)
Aemme Linea Ambiente srl	0,5778	Società Partecipata (indiretta)
Aemme Distribuzione srl	0,4904	Società Partecipata (indiretta)
NEUITALIA Srl	0,5161	Società Partecipata (Indiretta)
Atinom SpA in liquidazione	1,51%	Società Partecipata (diretta)

1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2025 – 2026 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Avanzo applicato			
Fondo pluriennale vincolato			
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.277.036,56	3.265.316,64	3.254.096,71
TIT. 2: Trasferimenti correnti	355.155,62	369.555,62	369.555,62
TIT. 3: Entrate extratributarie	886.580,09	916.550,21	867.858,08
TIT. 4: Entrate in conto capitale	370.000,00	960.000,00	1.853.764,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	1.113.032,91	1.113.032,91	1.113.032,91
TOTALE	7.001.805,18	7.624.455,38	8.458.307,32

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2025–2027:

Bilancio di previsione 2025 – 2027 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Disavanzo di amministrazione	12.246,00	12.246,00	12.246,00
TIT. 1: Spese Correnti	4.387.788,32	4.364.406,79	4.367.261,55
TIT. 2: Spese in conto capitale	267.000,00	907.000,00	1.750.764,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	221.737,95	227.769,68	215.002,86
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	1.113.032,91	1.113.032,91	1.113.032,91
TOTALE	7.001.805,18	7.624.455,38	8.458.307,32

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Comune di Ossona ha provveduto ad approvare la nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2025, in cui vengono analizzate le condizioni interne ed esterne, nonché le principali linee strategiche per la realizzazione di valore pubblico.

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

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

Nostro obiettivo è generare Valore Pubblico coniugando in modo razionale le risorse economiche a disposizione con il nostro patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, e in generale degli stakeholder. Si rimanda in dettaglio alla lettura degli obiettivi di mandato. Si vuole continuare in un percorso di cambiamento nell'organizzazione della struttura, sostenendo una maggiore presa in carico di processi di sviluppo e di partnership con gli altri Comuni e con gli stakeholders, una maggiore circolarità delle informazioni sia interne che esterne,

un cambiamento nella gestione dei processi, con consapevole orientamento all'analisi dei bisogni e all'analisi di impatto delle politiche attuate, alla efficiente allocazione delle risorse, alla razionalizzazione della spesa, alla prefigurazione dei bisogni futuri. In tal senso è stato avviato un processo di analisi organizzativa.

Il Valore Pubblico si riferisce non solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Ente verso l'utenza ed i diversi stakeholder, ma anche al benessere e della soddisfazione del personale interno (persone, organizzazione, relazioni);

L'analisi del contesto esterno ci fornisce un quadro delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione.

La rete di interesse del Comune si sostanzia principalmente in:

- Relazioni istituzionali con amministrazioni pubbliche (es. Comuni Regione Lombardia, Città metropolitana) e altri organismi di diritto pubblico per l'assunzione di decisioni, la partecipazione a tavoli tecnici, ricezione di dati e documentazione, emissioni di pareri;
- Relazioni istituzionali con le organizzazioni territoriali di categoria;
- Rapporti con gli utenti per l'erogazione di contributi e servizi pubblici;

Rapporti con operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi e/o forniture e loro esecuzione; 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.

Risulta necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza, azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale, nonché misure di sostenibilità della salute finanziaria dell'ente.

La valutazione partecipativa può essere considerata un significativo passo in avanti in direzione del rinnovamento del rapporto con il mondo esterno. Alla base della valutazione partecipativa si pone un importante principio: il cittadino, sia come singolo sia attraverso associazioni, è un soggetto attivo che può collaborare con l'istituzione negli interventi che incidono nelle realtà sociali a lui vicine. Si tratta quindi di dare applicazione al concetto di citizensourcing, che consiste nel promuovere un lavoro costante, approfondito, capillare di consultazione, audizione e contraddittorio con le parti e i portatori di interesse. L'oggetto della valutazione partecipativa cui ci si dovrà orientare concerne la qualità delle attività istituzionali e dei servizi prestati e di questa valutazione sono co-protagonisti i cittadini, gli utenti finali dei servizi, le amministrazioni, gli stakeholders. Da qui l'esigenza di stabilire preventivamente le forme di comunicazione da attuare, per meglio utilizzare tutti gli strumenti a nostra disposizione, evitando sovrapposizioni, distorsioni o incongruenze di messaggi dalla comunicazione,

L'impatto del PNRR sulla transizione al digitale

Il Responsabile per la transizione digitale ha presentato istanza per partecipare a n. 8 bandi finanziati con fondi PNRR, finalizzati all'adeguamento e all'implementazione informatica al fine di adeguarsi agli standard qualitativi previsti dai protocolli AGID e ai rispettivi bandi PNRR:

AZIONE	INQUADRAMENTO	FINALITA'	STATO
Adozione piattaforma PagoPa	Missione 1 Componente Investimento 1.4 Misura 1.4.3	Permettere al cittadino di effettuare quasi tutti i pagamenti (50 tipologie) rivolti al comune in modo completamente telematico e personalizzato	Liquidato 09/09/2024
Adozione Applo	Missione 1 Componente Investimento 1.4 Misura 1.4.3	Permettere al cittadino di ricevere informazioni a lui indirizzate (50 tipologie) in tempo reale e personalizzato tramite l'Applo	Liquidato 20/06/2024
Estensione dell'utilizzo delle piattaforma nazionali di identità digitale – SPID – CIE	Missione 1 Componente Investimento 1.4 Misura 1.4.4	Permettere al cittadino di accedere a servizi specifici autenticandosi tramite identità digitale	Liquidato 04/09/2024
Abilitazione al cluod per le PA Locali	Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2	Permettere il trasferimento in cluod di tutti i dati e di tutti gli applicativi in modo da renderli fruibile ovunque ed in qualsiasi circostanza	In fase di attuazione
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Comuni	Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 Misura 1.4.1	Adeguamento ed implementazione del sito web ed attivazione di un servizio che permette all'utente di gestire un determinato numero di pratiche completamente on line	In fase di validazione
Piattaforma digitale nazionale dati	Missione 1 Componente 1 Investimento 1.3 Misura 1.3.1	Attivazione di un sistema di convogliamento e fruizione dei dati liberi anche ai fini statistici a disposizione di chi ne volesse fruire.	Liquidato 29/10/2024
Piattaforma Notifiche digitali Send	Missione 1 Componente Investimento 1.4 Misura 1.4.5	Permettere all'Amministrazione di inviare ai destinatari notifiche a valore legale attraverso canali di comunicazione digitale	In fase di attuazione

Estensione dell'utilizzo dell'ANPR- Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	Missione 1 Componente Investimento 1.4 Misura 1.4.4	Permettere all'Amministrazione di utilizzare i servizi resi disponibili per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)	Finanziato
--	--	--	------------

4 bandi sono stati regolarmente liquidati dal ministero n. 1 risulta in fase di validazione n. 2 sono in fase di attuazione e 1 è stato finanziato .

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni delle E.Q. e dei dipendenti.

Sono considerati obiettivi strategici quelli che l'amministrazione intende evidenziare come particolarmente rilevanti rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholders, ovvero rispetto ai bisogni organizzativi e gestionali dell'Ente, con il fine di assicurarne la qualità .Per questo motivo gli obiettivi devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla programmazione politica ed alle strategie dell'Amministrazione, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

Il documento individua nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori, sia in merito alla definizione degli obiettivi che al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate. Ogni obiettivo strategico è articolato in una scheda gestionale che indica le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Il piano della performance quale parte integrante del ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito,
- rendicontazione dei risultati.

Più specificamente il ciclo della performance alla luce di quanto sopra enunciato si articola nei seguenti processi:

Pianificazione: definizione degli obiettivi strategici per il triennio attraverso il DUP ed il bilancio pluriennale.

Programmazione: traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi attraverso il piano degli obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione.

Controllo Misurazione e Rendicontazione: i risultati della gestione ed i risultati in termini di raggiungimento degli obiettivi sono integrati in un'unica relazione sulla performance. La condivisione con gli stakeholders è assicurata attraverso la misurazione annuale della customer satisfaction per i servizi indicati, esplicitamente prevista negli obiettivi.

La funzione di misurazione e valutazione è svolta: dal nucleo di valutazione; dai titolari di incarichi di E.Q. e dal Segretario Generale; la valutazione è strettamente collegata alla preventiva assegnazione di obiettivi e costituirà condizione essenziale per l'erogazione della retribuzione di risultato e dell'indennità di produttività.

Valutazione e premialità: attraverso i vigenti sistemi di valutazione del personale dipendente e dirigente (Declinato per fasce cui concorrono gli obiettivi strategici e i comportamenti organizzativi). Gli indicatori di misurazione per i titolari di E.Q. sono così declinati attraverso una combinazione fra raggiungimento degli obiettivi e comportamenti organizzativi.

Trasparenza: la sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale è aggiornata con la pubblicazione degli strumenti di programmazione, di valutazione delle risorse umane e di risultato di tale valutazione, sulla base di quanto stabilito dal programma triennale della trasparenza.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Di seguito le linee programmatiche di mandato, (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 23 luglio 2024) da cui parte tutto il processo di programmazione:

Linea programmatica - 1 Partecipazione dei cittadini		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DURATA
Ambito strategico - Servizi Online		
Segnalazione dei cittadini	Gestire la segnalazione del cittadino rilasciando riscontri via mail sullo stato di avanzamento della segnalazione stessa	2025
Calendario iniziative	Istituire un calendario delle iniziative del territorio con aggiornamento continuo	2025
Ambito strategico - Partecipazione e amministrazione condivisa		
Iniziative di ascolto	Promuovere iniziative di ascolto dei bisogni/ esigenze dei cittadini attraverso questionari	2025
Videoregistrare le sedute del Consiglio Comunale	Partecipare alle sedute del Consiglio Comunale tramite canale web	2026
Linea programmatica - 2 Sicurezza e polizia locale		
Ambito strategico - sicurezza		
Vigilanza	Intensificare sul territorio il servizio di vigilanza e istituire il Controllo del Vicinato	2025
Telecamere impianti semaforici	Stesura di un piano per il posizionamento delle telecamere e monitoraggio degli effetti	2025
Impianti di videosorveglianza	Valutare lo stato delle telecamere esistenti ed efficientare l'apparato introducendone delle nuove	2025
Protezione Civile	Coinvolgere e incentivare i cittadini specie i più giovani al servizio di protezione civile	2025
Regolamenti	Revisione dei regolamenti dell'ambito	2025
Prevenzione e Sensibilizzazione	Promuovere corsi di formazione e sensibilizzare i cittadini su tematiche di sicurezza	2025
Linea programmatica - 3 Tutela e Salvaguardia dell'Ambiente		
Ambito strategico - Ambiente e Gestione rifiuti		
Parchi intercomunali	Adesione ai parchi intercomunali	2027
Ecocentro	Incrementare le fasce orarie con possibilità di raccolta del verde e ingombrante a domicilio specie per le persone più fragili	2025
Gestione e manutenzione del verde pubblico	Nuova organizzazione della gestione del verde pubblico con il coinvolgimento di associazioni di volontariato	2026
Educazione ambientale	Organizzare corsi innovativi e promuovere azioni di sensibilizzazione della popolazione sulle tematiche ambientali	2026
Comunità Energetica Rinnovabile	Promuovere progetti di comunità energetica	2025
Contrasto all'abbandono abusivo di rifiuti	Creare progetti e promuovere azioni volte a limitare ed eliminare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti su strade e campi	2025
Riordino ambientale	Mappatura delle aree non utilizzate al fine di verificarne il potenziale utilizzo	2026

Linea programmatica - 4 Lavori Pubblici		
Ambito strategico - Patrimonio comunale		
Piste ciclabili	Connettere e integrare le reti già esistenti	2026
Impianti sportivi	Riqualificare gli impianti sportivi e le aree ricreative es. parco Sandro Pertini	2026
Illuminazione pubblica	Rinnovare l'illuminazione pubblica con corpi a led	2025
Area Cani	Creare area sgambamento cani	2025
Decoro urbano	Programmare interventi di decoro urbano	2025
Strade e marciapiedi	Sistemare strade e marciapiedi con introduzione di dissuasori	2025
Nuovi progetti e opere pubbliche	Gestione e programmazione di nuovi progetti di edilizia pubblica per sistemazione utilizzo spazi	2026
Adeguamenti normativi	Stesura e aggiornamento regolamenti d'ambito	2025
Linea programmatica - 5 Servizi alla persona: sociale e welfare		
Ambito strategico - La famiglia e fragilità		
Bonus fragili	Realizzare il "bonus fragili" a sostegno delle persone/famiglie con minori disponibilità economiche	2025
Contrasto alla solitudine	Azioni atte a contrastare la solitudine degli anziani coinvolgendo le associazioni locali e biblioteca	2025
Azioni rivolte agli anziani/ disabili	Mappare e implementare servizi di assistenza e supporto ai cittadini fragili e anziani. Attraverso le associazioni locali coinvolgerli in progetti	2026
Ambito strategico - Welfare		
Prevenzione	Promuovere progetti di prevenzione attraverso campagne di screening	2025
Medicina di gruppo	Favorire la medicina di gruppo	2027
Inserimento lavorativo	Potenziare il servizio di inserimento lavorativo di persone svantaggiate e coinvolgimento di giovani inoccupati e studenti universitari in progetti qualificanti	2026
Linea programmatica - 6 Pubblica istruzione		
Ambito strategico - Educazione e diritto allo studio		
Piano per il Diritto allo Studio	Implementare il Piano Diritto allo Studio arricchendo l'offerta formativa	2025
Borse di studio e premi di merito	Implementare il sostegno a studenti meritevoli	2025
Progetti di Tirocinio formativo	Promuovere e aderire a progetti di tirocinio formativo riducendo il divario tra il mondo scolastico e quello del lavoro. Coinvolgere le attività locali	2026
Progettualità condivise	Promuovere progetti condivisi con Parrocchia e associazioni del territorio creando una rete di supporto a studenti e famiglie	2025

Linea programmatica - 7 Politiche giovanili		
Ambito strategico - I giovani		
I giovani in biblioteca	Programmare e avviare progetti culturali di coinvolgimento di giovani studenti ossonesi nella biblioteca	2025
Impegno sociale e lavorativo dei giovani	Promuovere progetti finalizzati alla valorizzazione della capacità creativa, progettuale e imprenditoriale dei giovani	2026
CCR	Proseguire e migliorare il consiglio comunale dei ragazzi	2025
Prevenzione stili di vita sani	Promuovere e prevenire stili di vita sani per contrastare il disagio e le devianze giovanili	2025
Linea programmatica - 8 Cultura		
Ambito strategico - Tributi e sistema tariffario		
Serate letterarie ed eventi culturali	Promuovere serate letterarie ed eventi culturali attraverso la biblioteca	2025
Eventi teatrali e musicali	Supportare e implementare eventi teatrali e musicali	2025
Giornata della cultura	Istituire la giornata della cultura	2025
Mostre ed esposizioni	Organizzare mostre ed esposizioni a tema supportando talenti emergenti	2025
Linea programmatica - 9 Sport e Tempo Libero		
Ambito strategico - Tempo libero		
Riqualficazione impianti	Investire nella riqualficazione degli impianti sportivi esistenti	2026
Spazi per il tempo libero	Creare nuovi spazi e strutture per il tempo libero	2026
Manifestazioni sportive	Promuovere manifestazioni sportive al fine di favorire l'implementazione delle diverse discipline sportive	2025
Linea programmatica - 10 Associazioni e volontariato		
Ambito strategico - Rafforzare la collaborazione con le associazioni locali		
Regolamenti associazioni	Riordino e revisione dell'albo delle associazioni e dei regolamenti	2025
Albo dei volontari	Istituire l'albo dei volontari civici	2025
Calendario unico delle iniziative e supporto alle manifestazioni	Predisporre un calendario unico di tutte le iniziative del territorio e supporto e sostegno alle associazioni e realtà locali favorendo la realizzazione e l'ampliamento dell'offerta socioculturale	2025

Linea programmatica - 11 Commercio ed attività produttive		
Ambito strategico - Attività commerciali e sistema produttivo		
Distretto del commercio	Costituire il distretto del commercio e progettare azioni e investimenti per favorire le attività locali	2025
Mercato agricolo a Km 0	Promuovere e valorizzare le produzioni locali	2026
Convenzioni studenti - attività del territorio	Promuovere convenzioni tra studenti e attività commerciali	2026

in allegato, le schede performance di ciascuna area, redatte sul modello sotto indicato, di cui sono stati attribuiti per ciascuna quattro obiettivi strategici accorpanti una pluralità di azioni,

OBIETTIVO													
VALORE ATTESO													
AZIONI		1) 2) 3) 4) 5)											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1													
2													
3													
4													
5													
INDICATORE													
1	Rispetto del cronoprogramma												
2	Completamento del processo												

Piano azioni positive

Il Piano della Azioni Positive del Comune di Ossona, è uno strumento di programmazione e pianificazione il cui scopo è quello di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono le pari opportunità.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48 prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi ...Omissis... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)”.

Le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a secondo del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio di formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- attivare, nelle situazioni di emergenza, tutte le modalità per favorire il lavoro agile ed il telelavoro, riorganizzando e rivedendo la struttura dell'Ente, riservandosi di rivedere in seguito i processi lavorativi.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La situazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024 è la seguente:

Distribuzione del personale attuale per genere

Lavoratori	Numero	%
Donne	12	63
Uomini	7	37
Totale	19	

A tale situazione si aggiunge il Segretario Comunale (donna) in convenzione con altri due Comuni.

Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie categorie

Lavoratori	Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale	%
Donne	3	4	5	-	12	63
Uomini	1	4	2	-	7	37
Totale	4	8	7	-	19	

Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi servizi

Servizio	Donne	Uomini	Totale
AFFARI GENERALI	1	1	2
ECONOMICO/FINANZIARIA	4 di cui 1 al 83,33%	-	4
TECNICA	2	4 di cui 1 al 75%	6
SERVIZI ALLA PERSONA	5 di cui 1 al 50%	-	5
POLIZIA LOCALE	-	2	2
Totale	12	7	19

Distribuzione del personale attuale per genere e orario di lavoro

Tipologia lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo Pieno	10	6	16
Tempo parziale 30 ore	1	-	1
Tempo parziale 27 ore	-	1	1
Tempo parziale 18 ore	1	-	1
Totale	12	7	19

Per quanto riguarda l'area dei titolari di Elevata Qualificazione la situazione è la seguente:

Posizioni Organizzative	Donne	Uomini	Totale
	3	1	4

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

1) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organi collegiali:

a) Il Comune di Ossona si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

b) L'Ente si impegna a redigere bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

c) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Ossona si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

d) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, l'Ente si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

2) Formazione e riqualificazione del personale

All'interno del piano della formazione dettagliato al successivo paragrafo 3.3.5 si terrà conto di:

a) favorire, nel rispetto delle norme in tema di limitazione delle spese di formazione (art. 6 comma 13 D.L. n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010), la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

b) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3) Conciliazione e flessibilità orarie

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

a) facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;

b) conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;

c) in presenza di particolari esigenze, su presentazione di motivate richieste dovutea documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio;

d) facilitare l'utilizzo del lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative e gli obiettivi gestionali dell'Ente.

Modifica del Piano

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione a problemi incontrati da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende alla scadenza dell'attuale Piano delle Azioni Positive, inserire tali obiettivi all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Resta ferma convinzione del RPCT che solo il perseguimento dell'interesse collettivo e il radicamento negli operatori del senso dell'agire pubblico tuteli le aspettative della società civile e contribuisca alla valorizzazione del sistema nel suo complesso. Si ritiene di continuare a lavorare su un'idea di legalità quale fattore culturale: come ogni processo culturale il percorso è legato alla valorizzazione di aspetti non sempre codificati, spesso minimali, alla capacità di fare sistema e di creare un tutto organico, sorretto da una forte visione di valore pubblico. Solo un sistema coeso e organico consente alla struttura nel suo insieme di avere coscienza vigile. Per questi motivi si investirà nello sforzo intrapreso a decorrere dal 2013 per radicare il senso dell'agire pubblico, corollario del piano, nella struttura e nella operatività della stessa in ogni ambito e settore. E' necessario vestire gli attori del processo pubblico di un abito mentale che informi tutto il loro operare e che ne valorizzi l'agire in un momento connotato da forte instabilità e da inaridimento motivazionale.

Il presente piano, sulla base della positiva esperienza avviata, si muove su tre binari fondamentali: l'aspetto formativo e informativo, correlato ai codici deontologici della pubblica amministrazione e agli aspetti organizzativi e normativi delle procedure pubbliche, l'aspetto procedurale legato alla mappatura del rischio e alla trasparenza dei procedimenti, l'aspetto organizzativo legato a una idea

di permeabilità delle strutture, di confronto attivo, di conferenze di servizio intercomunali, di controlli incrociati, avvalendosi di tutto il personale della segreteria convenzionata, che fanno riferimento a un unico RPCT.

La dimensione organizzativa del Comune non consente di avere una struttura deputata alle funzioni di supporto al RPCT, né di attuare il principio di rotazione per le posizioni apicalise non a scapito di professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. Le misure organizzative attuate negli anni e il costante impegno della ricerca di soluzioni collaborative e di rete favoriscono una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, anche avvalendosi di personale di altri comuni e di organi di controllo esterno e convenzionati con altri Enti (es. nucleo di valutazione, Ufficio procedimenti disciplinari). Le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, partecipazione trasversale ai procedimenti "più sensibili", scambio di informazioni, costituiscono misure "alternative" alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

I principi strategici, improntano l'azione e la visione, in linea con le linee Anac sono i seguenti:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio di mala administration e contribuire a favorire un contesto organizzativo favorevole di reale supporto al RPCT, che deve essere dotato di autonomia gestionale e organizzativa.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra).
- 3) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di mala administration. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 4) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio vanno sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 5) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio devono essere individuate le priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente

esposti, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia. Bisogna evitare di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiare misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata su un principio diffuso di integrità.

6) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

7) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

8) Collaborazione: la gestione delle reti di collaborazione fra amministrazioni e enti, già implementata è da consolidare, condividendo analisi, bisogni e processi.

9) Formazione: si è sempre ritenuto che la formazione in tema di anticorruzione sia una necessità a trecento sessanta gradi, che investe tutte le aree dell'ente, per le connessioni che, specialmente in comuni di piccola dimensione, sussistono tra responsabilità, procedimenti e processi.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo specifico di evidenziare come e se le caratteristiche dell'ambiente in cui si colloca l'Amministrazione possano favorire il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica.

Per quanto riguarda il contesto regionale si rimanda al link di regione Lombardia:

<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioAT/istituzione/amministrative/one-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-relazione-annuale>, in particolare alla parte I cap 5 del Piano di prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene il grado di penetrazione delle mafie nel territorio lombardo, la Procura della Repubblica del Tribunale di Milano evidenzia come il fattore critico di successo delle mafie è rappresentato dal cosiddetto **capitale sociale**, ovvero l'insieme delle relazioni con il mondo esterno e la loro abilità nel 'fare sistema', "creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca convenienza. È possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un'unica 'cabina di regia'". Il citato dinamismo lombardo è foriero di opportunità economiche, quindi, anche per il malaffare, il quale si contraddistingue per l'interconnessione tra corruzione e attività di stampo mafioso e il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi.

Alla luce di tali elementi, come rilevato dalla DIA, gli ingenti investimenti pubblici derivanti dall'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che interesseranno anche la Lombardia, saranno associati "ad una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro".

Il monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia del 2022 evidenzia, inoltre, che la recessione, provocata dalla pandemia da Covid-19 – e accentuata dalla crisi energetica (N.d.R.) – ha danneggiato interi comparti d'eccellenza dell'economia lombarda, quali il commercio e il turismo, rendendoli aree fertili per l'insinuazione di organizzazioni criminali, tanto da paventare la sostituzione dell'impresa sana con una tipologia di impresa assai diversa, insofferente verso la legalità, supportata da capitali di origine opaca e munita di agili strumenti atti ad impedire la concorrenza.

Tali elementi rimarcano la complessità e l'importanza della strategia di prevenzione che gli Enti devono mettere in atto già nella definizione dell'organizzazione e dei metodi di esercizio delle funzioni pubbliche, utilizzando gli strumenti indicati dal diritto amministrativo: la distinzione tra competenze degli organi politici e le competenze dei dirigenti, la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, la pubblicità di dati, informazioni e provvedimenti. Senza dimenticare che per il contrasto di tali fenomeni è fondamentale un apparato pubblico adeguatamente formato e richiamato ai principi costituzionali di imparzialità e buona amministrazione.

Fatte queste premesse si richiama nel presente documento un estratto della polizia giudiziaria del Comune di OSSONA:

"Il territorio del Comune di OSSONA sorge al crocevia di arterie di primaria importanza e grandezza che spostano quotidianamente decine di migliaia di persone nonché tonnellate di merci (autostrada A4, SS 11, SP 117, SP 225,). In un contesto di così elevata transitabilità si sono nel tempo insediate attività illecite a cura sia della micro che della macro criminalità, affrontate congiuntamente sia dalla Polizia Locale che dalle FFOO.

Di secondario impatto sulla vita sociale della cittadinanza a livello di micro criminalità' sono i furti in genere, quelli in appartamento, quelli compiuti con destrezza: in totale si concretizzano nella misura di una decina all'anno. Assenti le rapine. Vengono saltuariamente registrati episodi di violenza domestica che sono tuttavia circoscritti in ambiti familiari e non coinvolgono il vicinato.

Assenti o quasi gli abusi edilizi: laddove presenti sono caratterizzati da estrema tenuità.

Sul piano del riciclaggio o delle attività illecite di natura finanziaria si registra una sostanziale assenza del problema, verosimilmente legata alla forte esposizione ai controlli delle aziende "teste di legno" su un territorio di così esigue dimensioni dove è facile per la Polizia Locale individuare i sospetti di copertura di altre attività.

I reati ambientali sono sicuramente i più diffusi anche se si caratterizzano per il loro piccolo dimensionamento: trattasi in sostanza di abbandono rifiuti, per lo più macerie da demolizione, posti in essere da micro imprese individuali impegnate in lavori di ristrutturazione. I luoghi degli abbandoni sono le aree semiboschive adiacenti ai canali di irrigazione e alcune strade interpoderali che collegano i campi agricoli tra di loro. Sul punto la Polizia Locale è attiva coi monitoraggi fisici e grazie ad una recente assegnazione di fondi reperiti attraverso la partecipazione a bandi regionali ci si sta attivando per l'acquisto di apparecchiature di videosorveglianza mobili ed autonome cd. foto trappole.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda. Di seguito l'organizzazione generale in tema di prevenzione della corruzione.

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LE RESPONSABILITÀ

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

- **il Sindaco**, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale è stato confermato che nel Comune di Ossona, il responsabile della prevenzione e della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale. Il Sindaco, nella sua azione di governo si impegna affinché tutti gli organi diano supporto al RPCT nella sua azione;
- **la Giunta comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- **il Consiglio comunale** attraverso l'approvazione del DUP.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il **Segretario Comunale**, nominato con decreto sindacale: elabora la proposta di P.T.P.C. all'interno del Piao; provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono sostanziali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale;
- **I referenti per l'integrità e per la trasparenza.**
In considerazione della complessità della materia, della necessità di responsabilizzare tutte le strutture, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione vengono designati Referenti per l'integrità e per la trasparenza le Posizioni Organizzative ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione. I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività

informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012); propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- **La conferenza intercomunale delle Elevate Qualificazioni** partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la collaborazione attiva con l'RPCT, l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'analisi e implementazione delle misure, lo scambio e la messa a disposizione di informazioni, la partecipazione, su richiesta del RPCT a azioni di controllo e monitoraggio, in particolare sul sistema degli acquisti e degli affidamenti. Al suo interno possono essere individuati gruppi di lavoro competenti per materia. Come meglio specificato alla sezione 3.1 del presente piano, tra le misure adottate vi è inoltre la previsione di sostituzione del personale assegnato alla gestione di aree o servizi fra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona. Sebbene non si tratti di rotazione, tale azione permette una più ampia responsabilizzazione sui processi ad alto rischio. E' inoltre ormai consolidata la prassi di gare uniche nei settori dei servizi, con controlli congiunti in fase di esecuzione degli appalti. Nell'ambito del controllo sul ciclo di programmazione e rendicontazione economico finanziaria, l'RPCT con proprio atto ha creato un gruppo di lavoro stabile formato dai responsabili finanziari dei tre comuni, coordinato dal responsabile del Comune di Marcallo con Casone
- **I responsabili di procedimento**, per le materie di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- **I dipendenti comunali** partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, al RPCT o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale); partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, L. n. 190).
- Il **Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

- **L'Ufficio UNICO Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

In questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. I principali servizi attualmente resi sono:

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	TIPO DI GESTIONE
Segreteria generale	Gestione associata
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	Diretta
URP e protocollo	Diretta
Gestione gare e provveditorato	Diretta/in convenzione SUA Varese/in convenzione SUA Città Metropolitana di Milano
CED	In appalto
Gestione del personale	Diretta. Servizio elaborazione stipendi in appalto
Gestione economica e finanziaria	Diretta
Gestione delle entrate	Diretta
Gestione del territorio e urbanistica	Diretta
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali, manutenzione verde	Diretta/appalto
Gestione progettazione opere pubbliche	Progettazione interna/esterna previa verifica delle professionalità dell'ente
Anagrafe, stato civile, elettorale.	Diretta
Servizio calore	House providing A.S.M. Srl
Gestione servizi scolastici	Diretta
Servizio refezione scolastica	In appalto sovracomunale/ gestione diretta della bollettazione e riscossione
Servizio asilo nido	House providing Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona
Servizio di biblioteca	Affidato a Fondazione per leggere con personale dell'Ente
Servizio di attività culturale	Diretta
Servizio gestione campi di calcio/centro sportivo	Convenzione
Servizio gestione impianti sportivi minori	Diretta
Gestione immobili comunali	Diretta

Manutenzione strade e segnaletica	Diretta/In appalto
Servizio di illuminazione pubblica	In appalto
Servizio gestione aree a verde	Diretta/Appalto
Servizio di manutenzione in generale	Diretta/Appalto
Servizio di protezione civile	Diretta/collaborazione associazionismo e volontariato
Servizio edilizia residenziale pubblica	Diretta/Appalto
Servizio idrico integrato	Cap Holding S.p.A.
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	AEMME LINEA AMBIENTE
Servizio isola ecologica	AEMME LINEA AMBIENTE
Servizio tutela minori	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio segretariato sociale	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA
Servizi cimiteriali	Diretta/Appalto
Servizio affissioni e pubblicità	Diretta/affidamento esterno affissione
Servizi relativi al commercio SUAP	Diretta/In convenzione CCIAA

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata in forma tabellare, è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Il processo di gestione del rischio viene attuato secondo una logica di sequenzialità e ciclicità delle seguenti fasi:

- **mappatura dei processi;**
- **identificazione del rischio;**
- **analisi del rischio;**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa alla **mappatura** dei processi relativa all'azione intrapresa dal Comune, durante la quale vengono identificati, come in un'analisi a cascata, macroprocessi, processi, attività, Input/output, responsabili, tutte informazioni necessarie ad indentificare un possibile rischio in relazione alla propria organizzazione.

L'**identificazione** del rischio individua per ogni attività (o gruppo di attività) il rischio potenziale che può essere generato dall'attività stessa durante il suo svolgimento.

L'**analisi** del rischio invece individua i fattori abilitanti e gli indicatori che forniscono il livello di rischio intrinseco.

Valutati gli aspetti organizzativi nonché l'eterogeneità delle funzioni dei vari uffici sono state prese in considerazione le attività svolte da ciascuna struttura tenendo conto del contesto in cui operano e raffrontandoli con gli altri enti della segreteria convenzionata.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente "sezione trasparenza" del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione);
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente;
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano in allegato A, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno inserire nel Piano.

Prevenzione della corruzione: organizzazione e controlli

Le misure organizzative attuate negli anni, a decorrere dal 2014, con la costituzione di una conferenza permanente delle E.Q. della segreteria convenzionata a supporto dell'attività del segretario generale e del RPCT e il costante impegno della ricerca di soluzioni collaborative e di rete, hanno favorito una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando sempre più l'isolamento delle funzioni, avendo cura di coltivare la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, anche avvalendosi di personale di altri comuni e di organi di controllo composti da membri esterni come il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Le citate modalità organizzative comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, come individuate nella mappatura dei processi allegata al piano di prevenzione della corruzione, partecipazione trasversale ai procedimenti “più sensibili”, scambio di informazioni e costituiscono misure “alternative” alla rotazione e misure di monitoraggio dei processi.

Alcune misure programmate nel PTPCT sono obiettivi nel Piano della Performance e prevedono un monitoraggio semestrale.

L'attività di monitoraggio è coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che ha cercato di proiettare i controlli nella logica del rischio, presidiando le aree più sensibili, tenendo conto di specifici fattori di rischio.

A partire dal 2020, al fine di una maggiore integrazione del sistema dei controlli interni con le attività di prevenzione della corruzione, in un'ottica di miglioramento organizzativo, i controlli di regolarità amministrativa sono predisposti avendo di mira in special modo gli atti ed i processi a più elevato rischio di irregolarità amministrative, tenendo conto anche di criticità emerse nel corso della gestione dei singoli processi.

In particolare sono controllati: l'intero flusso procedimentale sulle assunzioni di personale, sulle progressioni orizzontali e in generale sui benefici economici ai dipendenti; l'intero procedimento di erogazione di benefici economici a enti, associazioni, persone fisiche; l'intero iter degli affidamenti con procedura d'urgenza, sulle opere pubbliche di rilevante valore (superiore ai 150.000 euro), le convenzioni urbanistiche e l'attuazione delle opere a scomuto; l'iter dei procedimenti deflattivi del contenzioso, attraverso l'invio di report e sugli affidamenti diretti, attraverso l'invio di report; l'intero iter delle concessioni e dei partenariati pubblico privato, i finanziamenti PNRR.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'Ente sviluppa un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua con gradualità i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità.

Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.

L'attività di monitoraggio è coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con il supporto della conferenza intercomunale delle Posizioni Organizzative. Con riferimento alle misure presenti nel Piano si prevede di effettuare almeno un monitoraggio, in previsione della predisposizione del nuovo documento.

Il monitoraggio prevede, da parte dei Responsabili dei singoli Settori:

- In caso di azioni da realizzare, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni; in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.
- Per quanto riguarda i processi di acquisto verrà adottata ed eventualmente adattata la scheda sviluppata da Anac relativa alla check-list per la verifica delle procedure non a evidenza pubblica.
- Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2025-27 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito - nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente - le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013;
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità;
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

2.3.1 Trasparenza

La Trasparenza rappresenta una misura primaria per la prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1 D.Lgs. 33/2013).

L'art. 10 del D. Lgs. 97/2016, invece stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che deve tradursi in obiettivi organizzativi individuali.

Come finora fatto il Comune di Ossona proseguirà il costante adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente”, la cui articolazione in sottosezioni e pagine è predeterminata dall'allegato 1 del D.Lgs. 33/2013.

Allegato al presente piano (allegato B) è riportata la tabella degli obblighi di pubblicazioni e per ciascuna pubblicazione è indicata la Struttura competente a fornire i dati per la pubblicazione. Si fa presente che al momento, causa la non interoperabilità del sistema attualmente in uso, la pubblicazione è affidata ad un solo ufficio cui vengono inviati i dati; tale sistema non risulta efficace specialmente ai fini della tempestività degli aggiornamenti.

In particolare dal 1° luglio 2023, è in vigore il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

Il nuovo testo legislativo, coerentemente con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, ha introdotto diverse innovazioni in materia di trasparenza dei dati e della pubblicazione delle relative informazioni, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio, in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo.

Nello specifico, tali attività devono essere svolte mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali della stazione appaltante e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BNDCP) di cui è titolare Anac.

Inoltre con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 Anac ha approvato diversi schemi ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, allegati alla delibera, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione concedendo alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi.

In quest'ottica, dunque, diviene fondamentale assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della stazione appaltante e la BNDCP.

Il portale relativo alla trasparenza, adottato già da diversi anni, sarà sempre integrato e garantirà oltre alla "qualità" delle informazioni pubblicate, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di inserimento e consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riservatezza nonché la riutilizzabilità oltre che il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (RGPD).

TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'attenzione al procedimento e alla redazione dei provvedimenti è improntata a un principio di legalità sostanziale.

Nel caso in cui per motivi organizzativi, la figura del responsabile del procedimento coincida con il titolare di E.Q., sono comunque indicate le specifiche professionalità che hanno concorso alla formazione dell'atto.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet costituisce misura fondamentale per la trasparenza amministrativa. Ogni EQ è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate nel testo integrale all'albo pretorio online, quindi raccolte nell'oggetto e nella data di assunzione, in una specifica sezione del sito web dell'ente a tempo indeterminato. Nelle pubblicazioni ciascun responsabile avrà cura di trattare i dati e secondo le indicazioni del garante per la privacy e nel rispetto dei processi elaborati dal DPO, in modo da contemperare l'interesse pubblico alla trasparenza con l'interesse individuale alla riservatezza. La tracciabilità dei procedimenti e delle procedure è garantita attraverso la profilatura degli operatori in tutti gli ambienti informatici in uso.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si riassumono i processi comuni e obbligatori per tutti gli uffici:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a) dichiarare espressamente l'assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria;
 - b) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - c) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - d) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - e) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; La motivazione è elemento essenziale dell'atto e deve indicare i presupposti di fatto, il contesto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione è posta per rendere il percorso chiaro, trasparente, leggibile.

- 2) nella redazione degli atti bisogna attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 3) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; α. nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 4) nell'attività contrattuale:
 - a) occorre rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) negli affidamenti diretti ridurre le asimmetrie informative con i mercati di riferimento sostanziando le scelte da indagini di mercato e tracciandone il processo;
 - c) pubblicare su amministrazione trasparente tutte le fasi del processo di affidamento con somma urgenza, evidenziando anche i tempi di realizzazione dell'intervento e i costi finali;
 - d) utilizzare correttamente gli strumenti degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
 - e) favorire la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - f) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - g) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato
 - h) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - i) validare i progetti esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità
 - j) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- 5) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione dei beni;

- 6) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - b) acquisire e valutare i curricula;
 - c) verificare il mercato e la professionalità, nonché la rispondenza all'interesse da perseguire.
- 7) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 8) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 9) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: α) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

2.3.2 Gli attori della trasparenza

Vengono di seguito descritte le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e secondo le diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

Responsabile della trasparenza

Il "Responsabile della Trasparenza" è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Redige un prospetto sullo stato di attuazione degli obblighi e fornisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per verificare la qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

E. Q.

Alle E.Q. dell'Ente e ai Responsabili di servizio è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del D. Lgs. 33/2013. Compete altresì l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Le E. Q. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione.

Nucleo di Valutazione

E' l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.). Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità.

Incaricato alla pubblicazione

Vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. E' individuato tra i dipendenti dell'amministrazione. L'Incaricato della pubblicazione e il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nelle indicazioni di cui all'allegato 2 della delibera dell'A.N.AC.. E' individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri soggetti incaricati alla pubblicazione.

2.3.3 Istituti specifici

PLANTOUFLAGE

Le disposizioni introdotte dall'articolo 11 della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il divieto di pantouflage preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del T.U.P.I., sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in

tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

In definitiva, si inserisce la misura di prevenzione specifica, che volta a implementare l'attuazione dell'istituto, prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Con delibera 493/2024, approvata lo scorso 25 settembre, l'ANAC ha emanato le nuove linee guida sul pantouflage, fenomeno del passaggio sospetto dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro. (verificato, è ultimo aggiornamento anac).

Il divieto di pantouflage - evidenzia l'ANAC - agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal D. Lgs. 39/2013. Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Nel documento vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage, allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.

Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Si evidenzia, infine, che il Legislatore ha attribuito ad ANAC diverse competenze in materia di pantouflage: emanazione di pareri e l'esercizio di un potere regolatorio - Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di pantouflage - ricavabile da una interpretazione sistematica delle norme di cui alla Legge 190/2012 e che consiste nella formulazione di indirizzi in materia anche mediante apposite Linee guida. Agli atti sono stati pertanto acquisiti:

- Regolamento del 25 settembre 2024 - Esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia pantouflage;
- Linee guida n. 1 - divieto di pantouflage - delibera n. 493 del 25 settembre 2024

Per integrare le informazioni di gestione del pantouflage.

WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva e segnala un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

L'Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "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. 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").

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti.

Entro quest' anno vanno implementate le procedure informatiche attraverso l'identificazione di una piattaforma che consenta 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.

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione / Ente:

- organigramma;
- funzionigramma (ove presente);
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO COMUNALE	
Conferenza delle Posizioni Organizzative sovracomunale con i Comuni di Boffalora Sopra Ticino e Marcallo Con Casone	
AREA	UFFICIO
SERVIZI ALLAPERSONA	Servizi demografici Servizi alla persona (sociale, cultura, istruzione)
ECONOMICO FINANZIARIA	Ragioneria – Tributi Personale
AFFARIGENERALI	Segreteria e supporto agli organi Transizione digitale - Commercio
TECNICA	Lavori pubblici e manutenzioni -Ecologia Agenda 21 Urbanistica strumenti attuativi edilizia privata
POLIZIALOCALE	Polizia Locale – Protezione Civile

Di particolare importanza la necessità di sviluppare in chiave strategica e orientata ai cittadini l'insieme dei servizi erogati, rendendoli sempre più fruibili, accessibili e sinergici tra loro. Il tema dell'efficienza e dell'ottimizzazione delle risorse, non solo è visto come necessità di produrre risparmi economici, ma come condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale.

Uno dei principi ispiratori del percorso è rappresentato dalla linea di continuità nei rapporti di collaborazione con i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona, convenzionati per l'esercizio associato delle funzioni di Segreteria Comunale.

In tema di collaborazioni sono state approvate le seguenti deliberazioni o atti organizzativi interni

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 18 dicembre 2024, avente ad oggetto: “Convenzione per l’esercizio associato delle funzioni di segreteria comunale fra i Comuni di Marcallo con Casone, Boffalora Sopra Ticino e Ossona”;
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 13 marzo 2024 avente ad oggetto “Rinnovo della Convenzione per la gestione in forma associata del nucleo di valutazione”;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 31/03/2022 avente ad oggetto: “Approvazione schema di convenzione per l’istituzione del Comando Unico di Polizia Locale fra i Comuni di Santo Stefano Ticino e Ossona ex art. 30 D. Lgs. 267/2000”;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 31/03/2022, avente ad oggetto: “Approvazione convenzione gestione associata ufficio procedimenti disciplinari tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona”;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 29/09/2020 avente ad oggetto: “Approvazione convenzione per la gestione del centro Servizi Territoriale – Anni 2021-2025”, successivamente modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 30/11/2022;
- Provvedimento dell’RPCT 17/01/2025 avente ad oggetto Organizzazione sistema monitoraggio e controllo ciclo della programmazione e rendicontazione.

Tale sottosezione sarà aggiornata nel corso dell’anno in quanto il Comune di Ossona ha avviato alla fine del 2024 un percorso, accompagnato da facilitatori esterni, teso alla verifica dell’adeguatezza della distribuzione del personale nei propri Servizi, al fine di individuare una migliore organizzazione del lavoro e/o una più efficiente erogazione dei servizi da mettere in atto, con eventuale trasferimento di personale verso gli ambiti in sofferenza.

Si sta elaborando un progetto accompagnato, che contempla sia una componente di prestazione di servizio che una di attività di formazione-azione (in quanto coaching).

Si prevede il coinvolgimento fattivo dei Responsabili di Settore sia in fase di analisi che di risoluzione e attuazione delle proposte di miglioramento organizzativo, garantendo anche una crescita professionale dal punto di vista dello sviluppo delle competenze organizzative.

Si ipotizzano i seguenti ambiti di approfondimento, che trasversalmente coinvolgono tutti i Settori dell’Ente:

- progettazione dello Sportello del Cittadino, da intendersi come struttura innovativa che accorpa e integra le funzioni di relazione con l’utenza trasversali all’ente, garantendo nel contempo un potenziamento delle funzioni di ascolto, comunicazione e filtro verso le altre Aree
- rilevazione dei livelli di competenza all’interno dell’Area Tecnica anche a seguito della valutazione della richiesta di mobilità del Responsabile e di conseguenti scelte organizzative collegate ai rapporti di collaborazione con i Comuni della segreteria convenzionata, con l’obiettivo di integrare quanto più possibile il personale rispetto ai diversi ambiti compresi all’interno dell’Area, ovvero di creare due aree con forti connessioni.
- rilevazione dei livelli di competenza all’interno dell’Area Finanziaria, con
- l’obiettivo di organizzare le competenze in una logica di maggiore condivisione
- finalizzata ad evitare la creazione di colli di bottiglia direzionali.

Il percorso prevede:

- la creazione di due gruppi di lavoro, -uno per ogni linea di intervento succitata;
- incontri/momenti di confronto con i gruppi di lavoro per analizzare la situazione e definire e contestualizzare le proposte operative che confluiranno nello studio di fattibilità;
- momenti di coordinamento per verificare l'attuazione di quanto stabilito negli incontri;

Alla conclusione del percorso il presente documento verrà aggiornato.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle Linee Guida del DFP.

Riferimenti normativi

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 per Lavoro Agile (o Smart Working) si intende la “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”. La predetta modalità è disciplinata, oltre che dalle leggi e dalla contrattazione collettiva, dal presente documento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente, dal Responsabile dell'Area/Settore di riferimento e dal Segretario Generale.

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art. 18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA, se necessario, è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Ente, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno, quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n.80/2023 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano Integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in coerenza con la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario (Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni).

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”. In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL n. 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riapertura” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

3.2.2. Lo stato di attuazione del Lavoro Agile

L'Ente, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro. Il Lavoro Agile è una modalità che favorisce l'adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici.

Come per i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance anche il lavoro agile come da CCNL 2019-2021, discende dal confronto che si avvia tra i soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa (RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL) e la parte datoriale.

In questa sottosezione vengono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché, in coerenza con i CCNL, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

Come indica l'art. 63 del CCNL 2019-2021 ed il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, stabilita mediante accordo tra le parti, ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività per garantire la piena operatività della dotazione informatica ed adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Assi strategici di partenza:

- Ripensare l'organizzazione finalizzandola al raggiungimento degli obiettivi strategici, anche in un'ottica di semplificazione;
- Sfruttare le opportunità normative e tecnologiche per contribuire, attraverso un soddisfacente equilibrio tra lavoro e vita privata, alla creazione di un ambiente lavorativo adatto all'erogazione di prestazioni di qualità;
- Fare perno sul mantenimento e lo sviluppo di competenze chiare in grado di garantire le prestazioni attese e il perseguimento del normale flusso lavorativo;
- Definire modelli di competenze coerenti con il lavoro agile (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/ compito, problem solving, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

Il Comune di Ossona ha quindi, in principio, individuato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, e le attività amministrative e tecniche non erogabili da remoto, tenendo conto dei processi da gestire, del grado di digitalizzazione delle banche dati e delle effettive dotazioni disponibili per i dipendenti, ispirando l'organizzazione del lavoro al principio di massima precauzione in maniera compatibile con l'efficacia dell'azione amministrativa.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente;
- la turnazione;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;
- la presenza costante sul territorio;
- la conduzione di autoveicoli;

L'individuazione delle attività che possono essere prestare in modalità “agile”, ha tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura e ha confermato che il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l'obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Di seguito le indicazioni per l'attivazione del lavoro agile:

1. è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile fino ad un massimo di dieci giorni al mese (eventuali mezze giornate lavorative equivalgono alla giornata in tale computo), non cumulabili per un utilizzo successivo, prevedendo comunque la modalità di lavoro agile per non più di 2 giorni a settimana;
2. giornalmente in una percentuale non superiore al 50% del personale assegnato a ciascuna Unità Operativa, garantendo pertanto un'adeguata rotazione del personale richiedente le cui attività possono essere rese in modalità agile; vanno comunque garantite le coperture dei servizi al pubblico al 100%, senza creare alcuna disfunzione organizzativa.
3. qualora i richiedenti siano superiori al 50% del personale assegnato alla Unità Organizzativa ciascun Responsabile predisporrà un piano di rotazione, con cadenza almeno mensile, inerente al personale che richiede di lavorare in modalità agile. Il piano di rotazione dovrà essere predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18, comma 3 bis, della Legge 81/2017, ai sensi del quale “I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”.

Viene implicitamente sottolineata la condizione decisiva della dotazione tecnologica come elemento principale nell'implementazione di un modello di lavoro agile, poiché attraverso la tecnologia viene data la possibilità al dipendente di lavorare al di fuori della sede, permettendogli allo stesso tempo di comunicare e collaborare con i colleghi. Per supportare lo sviluppo di modelli di organizzazione agile è necessario quindi realizzare migliori infrastrutture digitali, valorizzare i dati ed il loro utilizzo, creare cultura e competenze digitali.

Allo stato attuale sono state attivate 5 postazioni mobili che permettono ad operatori che non dispongono di strumentazioni proprie di poter svolgere le attività da remoto.

Ogni azione è stata e sarà guidata da alcuni principi base:

- Sviluppo di una cultura organizzativa orientata al digitale;
- Miglioramento delle competenze digitali del personale del Comune di Ossona;
- Accelerazione della revisione dei processi di gestione e erogazione dei servizi in ottica di semplificazione e digitalizzazione, avendo ben presenti i principi del mobile-first e della privacy by design;
- Collaborazioni varie che arricchiscono il prodotto finale in termini di argomenti, soluzioni, opportunità.

Sarà poi compito del Responsabile di Settore o il superiore gerarchico procedere ad una verifica periodica dell'andamento delle attività riportate dal lavoratore agile e sui risultati conseguiti dal lavoratore, avvalendosi del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Ai fini del presente documento si ritiene utile segnalare che l'amministrazione è predisposta a vedere il lavoro agile come un'opportunità organizzativa da cogliere per il futuro ai fini del miglioramento del benessere organizzativo, della conciliazione vita lavorativa e vita privata, di risparmio sui costi di trasporto; al contempo si ritiene utile la necessità di continuare ad adeguare le dotazioni informatiche e la digitalizzazione dei processi oltre ad una adeguata formazione di personale e dei responsabili.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa da attivarsi la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio descritto, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati
- Strutturati per obiettivi valutabili

L'approccio prevede, a regime, il ricorso ai tre criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se >0=4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

Attualmente, se necessario, alcuni dipendenti possono comunque operare, con mezzi propri, liberamente da remoto. Sono stati attivati collegamenti VPN and Remote Access personalizzati che permettono agli utenti di collegarsi in completa sicurezza al loro ambiente di lavoro ovunque si trovino purché in possesso di pc e linea internet.

In previsione di una evoluzione futura potrebbe essere necessario implementare la dotazione di pc portatili e fornire gli utenti di smartphone che possano supportare le funzioni di navigazione e di tethering/hotspot portatile, per effettuare i collegamenti ad internet ed al sistema di telefonia voip per poter rispondere ovunque anche a chiamate in arrivo alla numerazione interna di telefonia fissa presente sulle postazioni di lavoro tradizionali del municipio.

E' stato coinvolto il Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida - che informano lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione ha contribuito già in fase emergenziale a sviluppare protocolli e a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito all'attività da remoto, finalizzato alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, possono essere previsti specifici **percorsi formativi**.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Inquadramento	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Inquadramento	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
Operatori	A1	0	0	Istruttori	C1	5	4
	A2	0	0		C2	1	1
	A3	0	0		C3	1	1
	A4	0	0		C4	0	0
	A5	0	0		C5	1	1
					C6	1	1
Operatori esperti	B1	2	2	Funzionari dell'elevata specializzazione	D1	0	0
	B2	0	0		D2	0	0
	B3	3	3		D3	1	1
	B4	0	0		D4	3	3
	B5	0	0		D5	0	0
	B6	2	2		D6	0	0
	B7	0	0				
					TOTALE	20	19

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano dei fabbisogni prevede politiche occupazionali costruite in una prospettiva di medio lungo periodo e persegue l'obiettivo di avviare un processo di razionalizzazione attraverso la specializzazione e il coordinamento del lavoro, con lo scopo di migliorare l'outcome dei servizi offerti e principalmente di affrontare le sfide del futuro.

Qualità degli insediamenti produttivi, qualità dell'investimento pubblico in infrastrutture, sostenibilità socio-ambientale, qualità e aderenza dell'offerta dei servizi pubblici differenziati per fasce di offerta, digitalizzazione, sono le sfide che attengono i prossimi anni e che dovranno essere affrontate attraverso una crescita di competenze delle risorse umane.

L'organizzazione che ne dovrà discendere dovrà essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi descritti nel DUP secondo queste direttrici:

- cooperazione fra due o più UO per il raggiungimento di obiettivi comuni, anche attraverso la costituzione temporanea di unità di progetto,
- revisione dei carichi e razionalizzazione dei carichi di taluni servizi attraverso una diversa allocazione delle risorse umane,
- formazione costante del personale di nuovo inserimento e aggiornamento del personale in servizio attraverso piani di formazione orientati all'accrescimento delle competenze e alla valorizzazione degli aspetti organizzativi e di gestione di reti complesse.
- implementazione e valorizzazione del lavoro agile attraverso una più precisa identificazione di obiettivi e indicatori,
- partnership con i comuni nella gestione di graduatorie, processi di reclutamento, di formazione, attraverso l'utilizzo di accordi,
- pronta sostituzione di assenze temporanee di personale al fine di garantire la continuità dei servizi e il supporto alla gestione dei progetti avviati,
- revisione dei modelli di reclutamento del personale maggiormente aderenti ai nuovi bisogni.

Al fine di razionalizzare la spesa, di far fronte a esigenze temporanee o esigenze strutturali di revisione dei servizi il Comune si riserva di favorire la reciproca collaborazione con altri enti locali, ovvero altri enti pubblici la cui missionistituzionale accresce le funzioni trasversali e/o il livello di offerta dei servizi del Comune attraverso comandi, gestione concorsi, utilizzi di graduatorie, convenzioni sull'utilizzo del personale, formazione integrata.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Per gli esercizi finanziari 2025, 2026 e 2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, se non per sostituzioni di personale cessato e/o dimesso. Le coperture dei posti apicali vengono preferibilmente fatte con convenzionamenti

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

PROFILI PROFESSIONALI PER AREA	CAT	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	FABBISOGNO TRIENNIO	POSTI DA COPRIRE / SOPPRIMERE
Affari Generali					
Istruttori	C	1	1	0	0
Collaboratori esperti	B	1	1	0	0
Economico/Finanziaria					
Funzionari dell'elevata specializzazione	D	1	1	0	0
Istruttori	C	2 (1 PT)	2	0	0
Collaboratori esperti	B	1	1	0	0
Tecnica					
Funzionari dell'elevata specializzazione	D	2 (1 PT)	2	0	0
Istruttori	C	2	2	0	0
Collaboratori esperti	B	2	2	0	0
Servizi alla Persona					
Funzionari dell'elevata specializzazione	D	1	1	0	0
Istruttori	C	1	1	0	0
Collaboratori esperti	B	3 (1PT-CP)	3	0	0
Polizia Locale					
Funzionari dell'elevata specializzazione	D	0	0	0	0
Istruttori (Agenti)	C	3	2	0	1 da coprire con mobilità o concorso
TOTALE		20	19	0	1

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

L'organico proposto include parzialmente l'aspetto evolutivo: tiene conto di scelte organizzative già condivise, di progettualità o livelli di servizio dipendenti da scelte strategiche e priorità dell'Amministrazione, presenza di attività non adeguatamente presidiate e scenari futuri. Si rimanda comunque a quanto descritto nel paragrafo 3.1

Nel corso del triennio, compatibilmente con i vincoli di spesa e generalmente con i vincoli normativi resta aperta la possibilità di assunzioni a tempo determinato, per il mantenimento degli assetti organizzativi in caso di sostituzione del personale, o per particolari progettualità legate al PNRR.

Resta confermata la scelta della collaborazione con gli altri comuni, in particolar modo quelli della segreteria convenzionata, anche attraverso l'utilizzo di personale, al fine di una valorizzazione comune delle professionalità interne di investimento nei settori maggiormente innovativi e strategici.

3.3.5 Formazione del personale

INTRODUZIONE

Il Ministro per la pubblica Amministrazione ha emanato il 16 gennaio la direttiva sulla Valorizzazione e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza strategica che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, fattore determinante per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione del capitale umano e fa leva non solo sull'accrescimento delle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma è identificato come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo e sugli outcome prodotti in tema di valore pubblico. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale soprattutto in ambito sicurezza e privacy.

Un ruolo strategico riveste inoltre la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62) rivolta a consolidare una coscienza vigile del personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

Per l'analisi dei fabbisogni specifici, nell'ambito del processo di elaborazione dell'offerta formativa verranno coinvolte le P.O. La formazione è considerata diritto/dovere del dipendente.

CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO: le azioni e gli approcci

FORMAZIONE TRASVERSALE

Il nucleo principale del Piano è rappresentato dalla necessità di programmare interventi formativi di carattere trasversale e intercomunale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente, nonché il personale dei Comuni della segreteria convenzionata in coerenza con l'organizzazione dell'ente che prevede approcci di carattere trasversale nelle due direzioni sopra espone.

Nel corso del 2025 potrebbe essere necessario un intervento sul nuovo Contratto di lavoro, integrato con i codici di comportamento e un intervento sulla transizione digitale, in continuità con un percorso già avviato. E' inoltre previsto un percorso trasversale di formazione organizzativa e coaching

Questo tipo di formazione, seguita da strutture terze di elevata competenza, assume carattere laboratoriale e investe direttamente i dipendenti nella eventuale successiva formazione degli atti.

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento. Il Comune ha aderito anche quest'anno a Upel Varese.

Mediante questo programma i funzionari e i dipendenti interessati dell'amministrazione che si è previamente accreditata possono essere segnalati per partecipare a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti in base alle esigenze formative rilevate dalla P.O. di riferimento o richieste dal dipendente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie o settori di attività non rientranti nelle azioni precedenti. Nell'ambito delle iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree si terrà conto, nella scala di priorità della esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità si pone un triplice obiettivo:

- favorire azioni e comportamenti maggiormente consapevoli riducendo il rischio di condotte illecite commesse inconsapevolmente. In particolare, ciò potrà avvenire migliorando l'approccio valoriale del personale all'attività amministrativa, rafforzati i principi generali dell'etica e della legalità;
- garantire l'informazione e l'aggiornamento sulla normativa vigente, con particolare riguardo alle attività relative alle aree a più elevato rischio di corruzione, in modo da adeguare le competenze del personale a favore di una maggiore consapevolezza e professionalità. In questo caso la formazione è integrata con gli interventi formativi esposti nelle azioni precedenti;
- promuovere il confronto fra i dipendenti, anche di amministrazioni diverse, sulle diverse esperienze e prassi amministrative, confronto da incentivare in occasione di incontri formativi e seminari o gruppi di lavoro al fine di formulare modalità omogenee di svolgimento dei processi o elaborare buone prassi. Questo tipo di formazione è realizzata in house e coordinata dal RPCT.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le P.P. La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

L'Ente, a rotazione nei vari anni, procederà all' organizzazione di interventi di formazione / informazione su più livelli:

- un intervento di tipo “informativo” che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte dall'Ente. Tale intervento sarà diretto alla generalità del personale per stimolare la condivisione di principi etici;
- una formazione “gerarchica” diretta ai responsabili delle strutture con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare / segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale, nonché aggiornare e consolidare le competenze specifiche;
- una formazione “mirata” diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del PTPCT e che prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure per evidenziare eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro;
- una formazione “periodica” attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione;
- una formazione “intervento” da attivare su richiesta nel caso sia rilevato un episodio di potenziale criticità.

FORMAZIONE DI BASE

La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale ed è obbligatoria.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro prevede:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti;
- Aggiornamento periodico lavoratori;
- Utilizzo attrezzature di lavoro;
- Utilizzo DPI;
- Formazione addetti emergenza - prevenzione incendio;
- Formazione addetti emergenza - primo soccorso;

La pianificazione delle attività formative verrà formalizzata e resa nota tempestivamente al personale coinvolto, in modo da conciliare le esigenze formative con quelle di servizio, senza pregiudicare la continuità.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni P.O. deve sollecitare.

DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Per i corsi sovracomunali verrà identificato un Ente coordinatore che potrà assumere gli impegni di spesa anche per i Comuni aderenti.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE

I responsabili delle Aree curano la stesura dei piani formativi per i propri collaboratori e la rendicontazione delle attività formative del personale loro assegnato, le giornate e le ore di effettiva partecipazione, il rilascio degli attestati e/o di eventuali certificazioni di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e/o archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine dei corsi al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'ente ha costituito un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro/una unità di progetto è coordinata dal Segretario Generale e di esso fanno parte i Responsabili di Area, che ne condividono i compiti con un/a loro collaboratore/trice, al fine di garantire un adeguato livello di continuità.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Direttore Generale/Segretario Generale (o altro...)

<i>Sezione Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
VALORE PUBBLICO	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance Indagine di rilevazione della soddisfazione dell'utenza sui principali servizi esterni
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV/NdV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	OIV/NdV Revisore dei conti	Verifica della coerenza con gli obiettivi di performance annuali . verifica triennale

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:

- A Mappatura dei processi Gestione Rischio PTPC
- B Griglia trasparenza
- C Schede obiettivi