

---

# COMUNE DI BIANDRONNO

---

## PROVINCIA DI VARESE



### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON  
MODIFICAZIONE NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 30 DEL 28.03.2025*

## SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione .....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	9
2.1 Valore pubblico .....	9
2.2. Performance.....	9
2.2.1 Obiettivi e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere - PAP .....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	15
2.3.1 Analisi del contesto esterno: .....	18
2.3.2 Analisi del contesto interno .....	19
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:.....	20
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo: .....	24
2.3.5 Mappatura dei processi, individuazione del rischio, valutazione del rischio: .....	25
2.3.6 Obblighi di trasparenza .....	27
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	31
3.1 Struttura organizzativa.....	31
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	32
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	32
3.1.3 Funzionigramma .....	32
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	42
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	44
3.3.6 Il programma della formazione del personale.....	53
4. MONITORAGGIO .....	53

### Premessa

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

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### Riferimenti normativi

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO **con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Per l'anno 2025 l'amministrazione, a seguito della verifica che l'Ente non si trova in nessuna delle condizioni di cui alle precedentemente indicate, ha ritenuto di **confermare per l'esercizio 2025** i contenuti della sottosezione **Rischi corruttivi e Trasparenza** del **PIAO 2023-2027** come di seguito riportato e precedentemente licenziato con deliberazione n. 11 del 26.01.2024.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al DUPS 2025-2027 approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 18.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 18.12.2024.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Biandronno Indirizzo:  
 Piazza Cavour n. 10 Partita IVA:  
 00308160126  
 Telefono: 0332766131  
 Sito internet: [www.comune.biandronno.va.it](http://www.comune.biandronno.va.it)  
 E-mail: [ufficiosegreteria@comune.biandronno.va.it](mailto:ufficiosegreteria@comune.biandronno.va.it)  
 PEC: [protocollo@pec.comune.biandronno.va.it](mailto:protocollo@pec.comune.biandronno.va.it)

#### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il Comune di Biandronno si estende per una superficie complessiva pari 8,42 Km<sup>2</sup>.

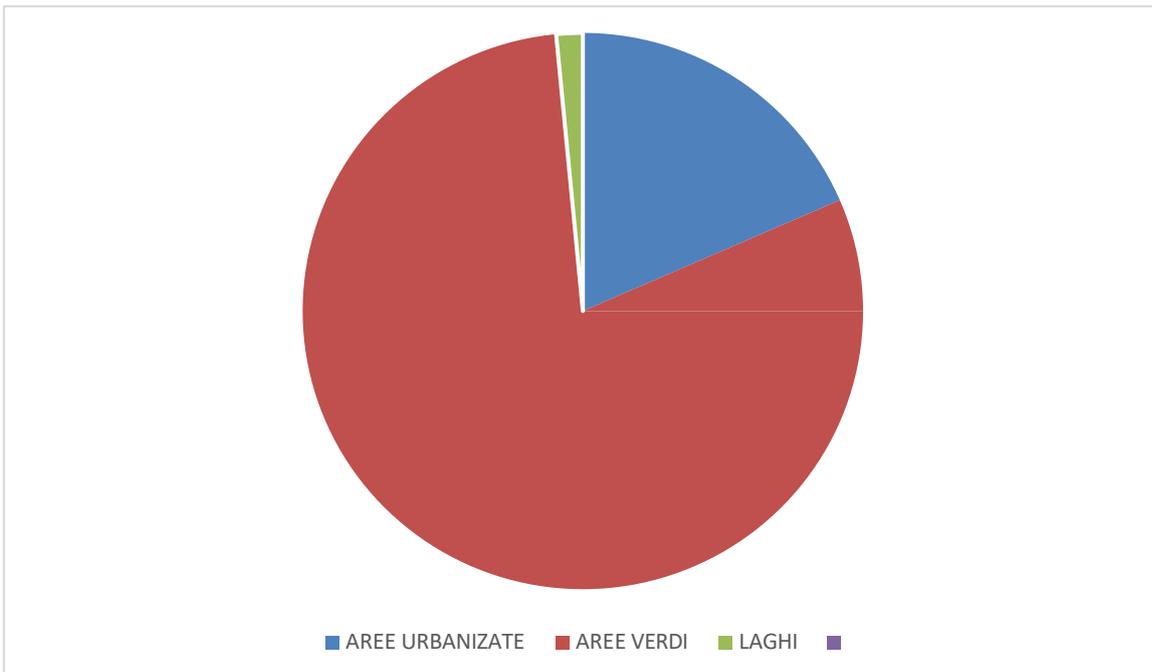
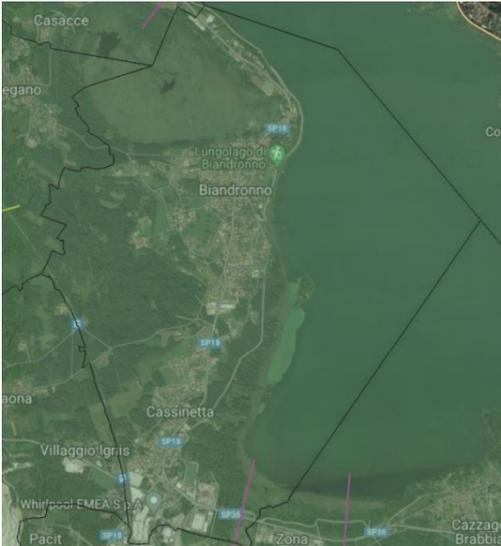
Il territorio è principalmente pianeggiante tranne la parte del nucleo antico che è collinare in quanto posta tra il Lago di Varese e il Lago di Biandronno

Lungo la sponda del Lago di Varese nel territorio comunale di Biandronno esiste l'Isolino Virginia sito palafitticolo dichiarato sito UNESCO dall'anno 2011, sull'isola si trova un piccolo museo palafitticolo

La superficie urbanizzata è pari al 16,98 % del territorio, la parte verde (boschi, prati, orti e seminativi) risulta essere del 73,56 % mentre la restante parte pari al 9,46 % è Lago di Varese e riserva naturale Lago di Biandronno Nel territorio sono presenti attività industriali, commerciali e associazioni culturali e sportive.

ESTENSIONE TOTALE KMQ. 8,42	AREE A VERDE KMQ. 6,19
AREE A LAGO KMQ. 2,23	





**1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:**

Voce	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione al 31.12	3314	3275	3232	3182	3173	3193	3194
Nuclei familiari	1434	1438	1427	1427	1438	1141	1442
Numero dipendenti	12	13	13	14	14	13	13

*Andamento demografico della popolazione*

Voce	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nati nell'anno	18	20	25	11	15	14	17
Deceduti nell'anno	38	30	43	31	37	39	35
Saldo naturale nell'anno	-20	-10	-18	-20	-22	-25	-18
Iscritti da altri comuni	128	106	101	118	123	138	123
Cancellati per altri comuni	118	124	121	134	114	107	104
Cancellati per l'estero	4	12	8	14	5	10	6
Altri cancellati	3	8	1	6	2	/	/
Saldo migratorio e per altri motivi	9	-29	-25	-30	-7	+20	+13
Numero medio di componenti per famiglia	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	1/2	1/2
Iscritti dall'estero	5	7	2	5	6	24	6

*Composizione della popolazione per età*

Voce	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Età prescolare 0-6 anni	161	158	143	123	123	125	123
Età scolare 7-14 anni	258	257	236	226	220	220	216
Età d'occupazione 15-29 anni	416	430	422	428	432	448	438
Età adulta 30-65 anni	1692	1648	1608	1589	1599	1606	1602
Età senile > 65 anni	787	792	823	816	799	794	815

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato, aggiornato con Deliberazione di Consiglio n. 42 del 18.12.2024 che qui si intende integralmente riportata.

### 2.2. PERFORMANCE

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

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

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

Il Piano della performance, quindi, non è solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'Amministrazione Pubblica intende realizzare, ed è finalizzato alla valutazione dell'Ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati conseguiti nell'anno.

Le citate disposizioni legislative comportano che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.2.1. OBIETTIVI E AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE ED AL BENESSERE ORGANIZZATIVO – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Premessa

L'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed

eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni comunali, predispongano piani di durata triennale di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, 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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento trova applicazione il divieto di assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche", emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, reca le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, e di valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Biandronno negli anni precedenti (*flessibilità dell'orario di lavoro, formazione e riqualificazione del personale, ...*) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

### **I dipendenti del Comune di Biandronno**

I dati di seguito riportati e riferiti alla data del 31.12.2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Biandronno da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per quanto attiene all'area delle posizioni organizzative. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di inquadramento nelle categorie contrattuali non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

**Tab. 1 Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categorie al 31.12.2024**

Categoria	donne	%	uomini	%	totale	totale %
Area degli operatori esperti (ex categoria B)	0	0%	1	100%	1	7,69%
Area degli istruttori (ex categoria C)	6	85,71%	1	14,29%	7	53,85%
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)	3	60%	2	40%	5	38,46%
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>69,23%</b>	<b>4</b>	<b>30,77%</b>	<b>13</b>	<b>100,00%</b>

Alla data del 31.12.2024, il personale del Comune di Biandronno è composto da **13** lavoratori a tempo indeterminato, così ripartiti: **9** donne e **4** uomini. Le donne rappresentano quindi il **69,23%** del totale dei dipendenti dell'Ente.

Vi sono fra le donne n. **3** incarico di elevata qualificazione.

**Tab. 1 Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale**

tipologia rapporto	donne	%	uomini	%	totale	%
tempo pieno	6	60%	4	40%	10	76,92%
tempo parziale superiore al 50%	3	100%		0%	3	23,08%
tempo parziale fino al 50%	=		=			
TOTALE	9		4		13	100%

Alla data del 31.12.2024, il personale del Comune di Biandronno è composto da 13 lavoratori a tempo indeterminato di cui n. 9 donne così suddivise: n. 6 a tempo pieno, n. 3 a tempo parziale superiore al 50% e n. = part-time fino al 50%.

### **Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023 – 2025**

In osservanza dei principi generali evidenziati e sulla base delle proposte del CUG l'Amministrazione Comunale si propone di attuare i seguenti obiettivi in diverse aree di intervento:

#### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale utilizzando le professionalità esistenti.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

#### **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità con smart working

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

**Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Azione positiva 3:** Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali rivolti ai padri.

**Azione positiva 4:** Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti e rendere nota la percentuale coperta dei rapporti di lavoro a tempo parziale.

**Azione positiva 5:** Sensibilizzare le Posizioni Organizzative sulle problematiche relative alla conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro per ricercare nuove forme di conciliazione condivise.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3. Descrizione intervento: **BENESSERE LAVORATIVO**

Obiettivo: garantire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori in un ambiente sempre più condizionato da continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la P.A. nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azione positiva 1: Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Azione positiva 2: Promuovere interventi di sensibilizzazione, prevenzione e modalità di gestione dello stress da lavoro in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Azione positiva 3: Promuovere interventi di sensibilizzazione rivolti alle Posizioni Organizzative sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito lavorativo.

Azione positiva 4: Promuovere il ricorso da parte dei dipendenti al CUG per segnalare eventuali casi di disagio lavorativo al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Azione positiva 5: Organizzare incontri formativi sulla comunicazione efficace sull'utilizzo corretto della serietà ed aiuto all'interazione professionale e personale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 4. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 5. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 3: Promuovere l'informazione e la visibilità del Comitato Unico di Garanzia mediante supporti informatici interni ed incontri "ad hoc".

Azione positiva 4: Programmare incontri di presentazione del CUG e del Piano Azioni Positive ai Responsabili di Area con l'obiettivo di formalizzare strategie e modalità operative condivise

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

#### 6. Descrizione Intervento: **PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE**

Obiettivo: Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo a incentivare la mobilità sostenibile.

Azione positiva 1: Programmare incontri tra il personale afferente alle singole aree per definire la tipologia e la mole di lavori che meglio si adattano ad essere svolti in modalità di lavoro agile.

Azione positiva 2: predisposizione di un relativo regolamento per definire le attività smartizzabili approvato con DGC n. 9 del 16.03.2023.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

#### **Durata e monitoraggio**

Il presente Piano delle azioni positive PAP (adottato con delibera della Giunta comunale n. 9 del 16.03.2023) ha durata triennale e decorrenza dal 01.01.2023 al 31.12.2025.

Il Piano triennale 2023-2025 è sottoposto a monitoraggio annuale, secondo quanto previsto dalla succitata Direttiva 2/2019, che prevede l'annuale aggiornamento del vigente Piano Azioni Positive, e potranno essere modificate, ampliate e integrate mediante l'adozione di provvedimenti deliberativi.

Nel periodo di vigenza sono inoltre raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo con lo scopo di rendere questo documento uno strumento dinamico e pienamente efficace per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il Piano è aggiornato annualmente secondo le disposizioni normative vigenti.

Il presente Piano è stato trasmesso al Comitato Unico di Garanzia e alla Consigliera di Parità sul quale ha espresso parere positivo (Prot. n. 2013 del 14.03.2023)

#### **Diffusione**

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente e comunicato a tutti i dipendenti dell'Ente.

#### **Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie**

Il Comune di Biandronno è impegnato nel raggiungere gli obiettivi contenuti nel presente Piano per la cui realizzazione non è previsto l'impiego di risorse finanziarie.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### Premessa

Il termine di corruzione preso a riferimento dalla legislazione anticorruzione è inteso in un'accezione ampia che comprende tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, sono ben più ampie della fattispecie penalistica ricomprendendo non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 e Piano Nazionale Anticorruzione 2013). Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello "decentrato" a livello di singola Amministrazione Pubblica, e si avvale:

1. (a livello "nazionale") del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle amministrazioni locali, enti locali inclusi.
2. (a livello decentrato) del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli

Con la deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021 rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nell'Allegato 1 che costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT.

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'ANAC ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" che si inserisce in un quadro normativo di una più generale riforma della programmazione strategica ed operativa ancora non definito. Infatti, l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale nuovo strumento di programmazione che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe unificare diversi strumenti di programmazione già vigenti e separatamente disciplinati tra cui il Piano Triennale della prevenzione e della corruzione. Tuttavia, alla data odierna il quadro normativo di riferimento risulta in divenire e caotico in quanto pur essendo la norma istitutiva del PIAO pienamente vigente mancano gli strumenti attuativi e non sono state operate quelle abrogazioni, previste dal comma 5 dell'art. 6 del D.L.80/2021 che avrebbero fatto chiarezza sugli adempimenti richiesti agli Enti locali. In questo quadro di riferimento gli "Orientamenti" dell'ANAC ci ricordano l'obbligatorietà dell'approvazione del PTPC nel termine assegnato che per l'anno in corso, è stabilito nel comunicato del Presidente Anac del 30 gennaio 2025, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, è stato fissato al 30 marzo 2025.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è stato approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 è stato approvato con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con decisione del 16 dicembre 2024, ha pubblicato in bozza l'Aggiornamento PNA 2024. Il documento è volto a fornire indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità ha inteso, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000

abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell’All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l’uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell’azione amministrativa.

In altri termini, l’Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

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

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

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

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

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

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

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

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

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., sulla trasparenza dell’attività delle amministrazioni pubbliche.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all’attuazione della strategia di

creazione del Valore Pubblico. Tali obiettivi vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

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

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);
- d) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali sia specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi- benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo;

Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti. Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo per perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per l'anno 2025 l'amministrazione ritiene di **confermare** i contenuti della sottosezione **Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025** come di seguito riportato e precedentemente licenziato con deliberazione n. 9 del 16.03.2023, dotandosi dell'allegato "patto di integrità" che reca un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il Patto di Integrità rappresenta un accordo vincolante tra l'Amministrazione e gli operatori economici partecipanti alle gare pubbliche. Esso mira a prevenire comportamenti illeciti, consolidare la fiducia tra istituzioni, cittadini e imprese, e garantire che tutte le fasi di un appalto siano svolte in conformità ai principi di lealtà e trasparenza. Il documento impegna tutte le parti coinvolte a non offrire, accettare o richiedere denaro o altri vantaggi indebiti, né direttamente né tramite intermediari, durante il processo di affidamento e l'esecuzione dei contratti. L'accettazione del Patto, obbligatoria per partecipare alle gare d'appalto, costituisce una chiara dichiarazione di adesione ai principi di legalità e integrità, configurandosi come parte integrante e sostanziale del contratto stesso.

Il mancato rispetto degli obblighi previsti dal Patto di Integrità può comportare serie conseguenze, quali:

- L'esclusione dalla gara per irregolarità accertate nella fase pre-aggiudicazione.
- La revoca dell'aggiudicazione o la risoluzione del contratto, accompagnate dall'escussione delle cauzioni previste.
- La possibilità per l'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il patto di integrità è infatti un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si

tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere «negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara».

La sottoscrizione del Patto d’integrità viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto. Il patto di integrità da inserire nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di importo superiore a € 40.000,00 con la specifica clausola di rinvio allo stesso con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.

La misura sarà attuata contestualmente all’approvazione del PIAO.

## **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il presente Piano si pone in continuità con il precedente rispetto al quale è stata rivisitata la mappatura dei processi tenendo conto delle dimensioni organizzative dell’Ente, dell’analisi del contesto e avendo riguardo alle attività più rilevanti; sono state, altresì, definite le modalità di attivazione della rotazione straordinaria e la procedura per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti pubblici per adeguarla alle modifiche introdotte dalle nuove linee guida dell’ Anac.

Lo sviluppo del processo di aggiornamento del Piano è stato gestito dal Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisendo informazioni e dati necessari dai Responsabili delle aree organizzative.

### **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno in quanto preordinata ad acquisire le informazioni necessarie, ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). (PNA 2019 All.1)

#### **2.2.1.1 – Analisi del Contesto esterno**

L’analisi del contesto esterno è la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio attraverso la quale si possono ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, e conseguentemente nell’elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata.

Per quanto riguarda il contesto regionale si rimanda al link di regione Lombardia <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioAT/Istituzione/Amministrazione-Trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

L’analisi del contesto esterno non può prescindere dal citare crisi socioeconomica scatenata dalla rapida diffusione del COVID-19 che ha determinato un’emergenza globale e senza precedenti il cui costo sarà sostenuto dalla popolazione mondiale per anni.

La ripresa dell’economia è oggi affidata allo straordinario piano di rilancio noto come “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l’accesso alla Next Generation EU” che mette a disposizione del Paese fondi europei straordinari per il rilancio dell’Economia

In questo scenario risulta fondamentale il governo delle opportunità che scaturiranno dal PNRR, la corretta gestione delle risorse economiche che saranno intercettate a sostegno dell’economia locale, cui corrisponde la necessità di una maggiore attenzione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, un rafforzamento delle misure relative alla fase di esecuzione dei lavori e alla puntuale rendicontazione.

Il tema dell’inflazione continua a svolgere un ruolo centrale sulle prospettive della crescita globale: il Fondo Monetario Internazionale, pur rappresentando nelle sue previsioni di ottobre un percorso discendente dell’inflazione globale (da 8,7% del 2022 al 6,9% nel 2023 per arrivare al 5,8% nel 2024), evidenzia sia

che la sua componente core – al netto di energia e alimentari – mantiene un saggio elevato, sia che il ritorno dell’inflazione verso il tasso target del 2% non avverrà prima della fine del 2025.

Su tale contesto gravano inoltre le incognite rappresentate dalle tensioni geopolitiche susseguenti alla continuazione della guerra russo-ucraina e all’apertura di un nuovo fronte di conflitto armato in Medio Oriente dopo gli attacchi terroristici di Hamas a Israele a ottobre 2023.

Il quadro globale della crescita mostra quindi un rallentamento sul quale gravano sia le condizioni monetarie restrittive dettate dalle banche centrali attraverso il mantenimento di tassi di interesse elevati, sia il debole aumento del commercio internazionale, così come pure il calo della fiducia di imprese e consumatori.

### 2.3.2 Analisi del contesto interno:

L’analisi del contesto interno mira ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi gli aspetti sono determinanti per il livello di attuazione e adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione.

L’analisi del contesto interno si incentra sull’esame:

- 1) della struttura organizzativa dell’Ente
- 2) della mappatura dei processi e delle attività dell’Ente

Con riferimento al contesto interno del Comune di Biandronno si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità.

Il contesto interno del Comune di Biandronno restituisce l’immagine di una Amministrazione Comunale che, come molte altre amministrazioni della zona, presenta un numero di dipendenti sottodimensionato e al di sotto della media nazionale dei dipendenti per abitante.

L’organizzazione e struttura interna del personale dell’ente, come stabilito nel vigente “regolamento di organizzazione degli uffici e servizi” (approvato con delibera di giunta comunale n. 61 del 19.10.2023), presenta la seguente ripartizione per AREE, SETTORE e SERVIZI

Le aree di attività, che attengono alla gestione dei profili professionali per classi di omogeneità e assimilabilità, sono individuate nelle seguenti (approvate con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 17.01.2013):

:

- a) amministrativa e sociale
- b) contabile e tributi
- c) vigilanza e suap
- d) tecnico manutentiva

I settori che attengono alla gestione di uno o più servizi sono individuati nei seguenti:

- a) affari generali, con i servizi:
  - Segreteria generale
  - Gestione giuridica del personale
  - Servizi demografici e statistica
  - servizio elettorale
  - servizio di stato civile – leva -statistica
  - protocollo/archivio/notifiche

- informatica e transizione digitale
- servizi scolastici
- cultura – comunicazione e tempo libero

- servizio alla persona (sociale)
- privacy

b) gestione risorse, con i servizi:

- finanziari
- tributi
- gestione economica - stipendi

c) gestione territorio, con i servizi:

- urbanistica-edilizia privata
- lavori pubblici
- ecologia-ambiente
- manutentivo
- sport
- protezione civile

d) vigilanza urbana, con i servizi di polizia locale e servizi sociali

- Polizia amministrativa – commercio -attività produttive
- commercio-attività produttive

### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Prima di affrontare direttamente il tema delle misure di prevenzione, è utile ricordare quanto già previsto nei PTPCT precedenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Biandronno è il Segretario comunale

Nel sistema di prevenzione della corruzione sono coinvolti altri soggetti oltre al RPCT: Attori interni

SOGGETTO	COMPITI / ATTIVITA'
----------	---------------------

<p><b>Autorità di indirizzo politico</b></p>	<p>provvede ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. La Giunta Comunale approva il PTPCT, ma sarà coinvolto, successivamente, anche il Consiglio Comunale, nella forma che si riterrà più efficace in modo che anche quest'organo, che non è tenuto ad approvare il documento, sia a conoscenza dei suoi contenuti e possa avere parte attiva, presentando proposte di miglioramento.</p>
<p><b>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 21.02.2025, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo</p>
<p><b>Responsabile per la prevenzione della corruzione</b> che nel Comune è individuato nel Segretario Comunale Dott.ssa Foderà nominata con Decreto Sindacale n. 10 del 06.12.2024 e fino al termine del periodo di reggenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. propone all'organo di indirizzo politico il presente piano, nonché il suo aggiornamento, anche sulla base delle risultanze della relazione annuale sull'anticorruzione relativa all'anno precedente e alla luce delle verifiche e dei monitoraggi avvenuti nel corso dell'anno precedente;</li> <li>2. verifica l'efficacia del presente piano anche sulla base dell'analisi del contesto interno ed esterno, rivisto annualmente;</li> <li>3. si occupa della selezione e dell'organizzazione della formazione del personale;</li> <li>4. decide sulla rotazione degli incarichi del personale addetto alle aree a maggior rischio di corruzione (laddove ciò non sia possibile deve fornire adeguata motivazione);</li> <li>5. redige annualmente, entro il 15 dicembre, la relazione attestante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo politico</li> </ol>
<p><b>Sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b></p>	<p>Considerata la necessità di individuare uno o più sostituti che, in automatico, ricoprano il ruolo di RPCT in assenza del Responsabile e considerato che deve essere un dipendente comunale titolare di P.O., si ritiene di individuare sostituto, di primo ordine il Responsabile dell'Area Affari Generale, Melissa De Santis e, in secondo ordine, la responsabile dell'area economico finanziaria, Monica Facco</p>

<p><b>Referenti:</b> questi sono i Responsabili, titolari di posizione organizzativa, per il settore/servizio di rispettiva competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell’Autorità Giudiziaria;</li> <li>2. svolgono partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi</li> <li>3. partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>4. partecipano in modo attivo alla definizione delle misure di prevenzione e curano l’attuazione delle stesse;</li> <li>5. assicurano l’osservanza del codice di comportamento del Comune e verificano le violazioni alle sue norme;</li> </ol> <p>adottano misure gestionali, quali l’avvio delle procedure disciplinari nel limite delle loro competenze, relative al grado di infrazione e dispongono la rotazione del loro personale d’ufficio con proprio atto organizzativo, da trasmettere al Responsabile dell’Anticorruzione</p>
<p><b>Organismo di Valutazione/Nucleo di valutazione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>2. condivide od esprime giudizi sui rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione;</li> <li>3. interviene attivamente in materia di trasparenza amministrativa;</li> <li>4. verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</li> </ol> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento comunale e propone eventuali aggiornamenti;</p>
<p><b>Ufficio Procedimenti Disciplinari</b> Istituito in forma monocratica e individuato nella figura del Segretario Comunale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svolge i procedimenti disciplinari anche conseguenti ad eventi corruttivi emersi e segnalati;</li> <li>2. propone l’aggiornamento del Codice di Comportamento comunale.</li> </ol>
<p><b>Tutto il personale comunale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>2. partecipa alla mappatura dei processi, alla definizione delle misure di prevenzione, nonché all’attuazione delle stesse,</li> <li>3. osserva le misure contenute nel presente piano e segnala situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore/servizio o all’UPD, nonché le situazioni di conflitto di interesse non dichiarate;</li> </ol>
<p><b>Tutti i Collaboratori</b> a qualsiasi titolo dell’Amministrazione Comunale di Biandronno osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano situazioni di illecito.</p>	

Attori esterni:

<b>SOGGETTO</b>	<b>COMPITI / ATTIVITA'</b>
<b>A.N.A.C.</b>	svolge poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e sul rispetto degli obblighi di trasparenza;
<b>Corte dei Conti</b>	partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo
<b>Comitato interministeriale</b>	fornisce direttive attraverso l'elaborazione di linee guida;
<b>Conferenza unificata</b>	definisce attraverso intese le modalità e gli adempimenti per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
<b>Dipartimento della funzione pubblica</b>	opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
<b>Prefetto</b>	fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia
<b>Scuola Nazionale di Amministrazione per la formazione dei dipendenti comunali</b>	Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti pubblici.

Trattandosi di documento semplificato per comuni con meno di 50 dipendenti e, tenuto conto che non si sono verificati eventi corruttivi, l'aggiornamento della presente sottosezione viene svolto, limitatamente alle seguenti aree a rischio:

#### A) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

Definizione dell'oggetto della autorizzazione/concessione;

Individuazione dello strumento/istituto per l'autorizzazione/concessione; Requisiti di aggiudicazione;

Valutazione delle offerte;

Procedure negoziate;

Affidamenti diretti; Revoca

del bando Riapertura dei termini

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### B) CONTRATTI PUBBLICI

Definizione dell'oggetto dell'affidamento;

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione

delle offerte;

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate;  
 Affidamenti diretti; Revoca del bando Riapertura dei termini  
 Redazione del cronoprogramma;  
 Varianti in corso di esecuzione del contratto; Subappalto;  
 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;  
 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;  
 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;  
 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Modalità di Reclutamento; Progressioni di carriera;  
 Conferimento di incarichi di collaborazione

E) processi individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

#### 2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **2.3.5 Mappatura dei processi; individuazione del rischio; valutazione del rischio; misure organizzative per il trattamento del rischio; monitoraggio sull'attuazione delle misure:**

Per quanto riguarda l'attività della gestione del rischio corruttivo, su impulso del RPCT, tutti i Responsabili hanno effettuato la mappatura dei processi da loro gestiti per individuare il rischio corruttivo e quindi proporre la misura di prevenzione.

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, volte a guidare e controllare il funzionamento dell'Ente, allo scopo di evitare possibili situazioni che ne compromettano l'integrità. Tale processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) Analisi del contesto interno, attraverso la mappatura dei processi, di cui è presente l'allegato 1 ed esterno
- 2) La valutazione del rischio di corruzione che si articola nelle sottofasi:
  - a) identificazione del rischio
  - b) Analisi del rischio
  - c) Ponderazione del rischio
- 3) Trattamento del rischio che si articola nelle sottofasi:
  - a) Identificazione delle misure
  - b) Programmazione delle misure

Queste fasi sono state svolte nelle tabelle inserite per ogni misura. Di seguito si illustrano le attività svolte dall'Ente per ciascuna fase.

#### **1) ANALISI DEL RISCHIO**

Mappatura dei processi: per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione. Con la mappatura vengono ricostruiti processi e se ne individuano le fasi e le responsabilità

Rispetto al PTPC 2023-2025 è stata rivista la mappatura dei processi/procedimenti ad opera dei Responsabili dei Settori/Servizi, sia singolarmente sia con momenti di attività e confronto insieme, coadiuvati dal RPC. Pertanto l'obiettivo è stato di svolgere una mappatura dei procedimenti, individuare quale tra quelli mappati è più rilevante, nonché i possibili rischi di corruzione, ecc. per poter giungere a definire le **misure specifiche** da attuare.

Sono stati utilizzati diversi strumenti tra i quali:

- l'individuazione dei procedimenti maggiormente rilevanti e pubblicati ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Tipologia e procedimenti";
- gli atti organizzativi interni (anche le nomine dei Responsabili di procedimento)
- alcune statistiche (ad esempio la Relazione al conto annuale del personale)
- le passate esperienze di gestione dei processi.

#### **2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

##### **2.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Questa fase si è svolta sotto la direzione del RPC ad opera dei responsabili di settore e servizi. Il criterio per poter identificare gli eventi rischiosi è quello di esaminare una serie di informazioni già presenti all'interno dell'amministrazione, quali: Procedimenti disciplinari, segnalazioni, report dell'ufficio controlli, ritardi nei termini di conclusione dei procedimenti, attivazione del responsabile sostitutivo, verbali di riunioni, mappatura dei procedimenti e dei processi, ecc..... In particolare dalla mappatura dei procedimenti emerge la complessità maggiore o minore di determinati procedimenti, l'intervento di uno o più soggetti in tali procedimenti, la discrezionalità delle decisioni, ecc.... Si aggiungono poi anche le fonti esterne, quali: segnalazioni provenienti dall'esterno, casi giudiziari, ecc....

#### **a. VALUTAZIONE DEL RISCHIO: ANALISI DEL RISCHIO**

Il RPC con la partecipazione attiva dei responsabili di settore e servizi, in questa fase si **propone di comprendere la causa** del verificarsi di eventi corruttivi individuati nella fase precedente, allo scopo di prevenire il loro verificarsi (con le misure di prevenzione). Dall'analisi del rischio di singoli eventi emerge l'individuazione di quelli più rilevanti, e quindi l'esposizione a rischio di singoli processi, che deve essere adeguatamente motivata

#### **b. VALUTAZIONE DEL RISCHIO: PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio deriva dalle due fasi precedenti. Per i rischi individuati per ciascun processo vengono individuate due variabili: la probabilità di accadimento e l'impatto dell'accadimento, cioè il danno che l'evento potrebbe provocare all'amministrazione, dal punto di vista economico, organizzativo e di immagine.

### **3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Dopo aver concluso la fase di valutazione del rischio, devono essere individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi di corruzione. Le misure di prevenzione individuate in questa fase consistono nell'intervento organizzativo, di iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o quanto meno ridurre il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione sono distinte in "obbligatorie" e "ulteriori". Le misure obbligatorie sono quelle, la cui applicazione discende dalla Legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono definite a discrezione dell'Amministrazione, sulla base della mappatura dei processi.

In coerenza con le indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019 (par. 5), sono state individuate le misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" **Individuazione delle principali misure per aree di rischio): misure generali, misure specifiche, misure di controllo, formazione, rotazione (allegato)**

### 2.3.6 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

#### **INDIVIDUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata «**Misure di trasparenza: tabella ricognitiva obblighi di trasparenza**» allegato, ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, tenendo conto delle disposizioni normative contenute nel nuovo codice degli appalti.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne; in particolare l'ultima colonna permette di individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	riferimento normativo che impone la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	Aggiornamento/periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Il termine è stabilito in considerazione dell'esiguità dei dati, delle informazioni e dei documenti che l'Ente è chiamato a pubblicare e delle ridotte dimensioni dell'organico.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che «i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge».

**L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

L'ufficio Segreteria è incaricato in termini generali della gestione della sezione Amministrazione Trasparente, coadiuvando i Responsabili delle aree.

Il RPCT sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

- I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, sono i responsabili dei singoli settori espressamente individuati a margine di ciascuna sezione (colonna G – allegato E) e che ne assicurano la pubblicazione tempestiva;
- Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni: ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, si applicano, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo, per l'aggiornamento delle pubblicazioni le seguenti disposizioni:
  - Aggiornamento "tempestivo" (art. 8 D. Lgs. 33/2013), la pubblicazione avviene nei dieci giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
  - Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" o "annuale" - la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre o dell'annualità.
- La pubblicazione viene coordinata dal Responsabile della trasparenza che sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili dei servizi, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

**TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo

e del Codice dei contratti (previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l’Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell’Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l’accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno imposto una revisione dell’elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare. L’Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le Amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione Trasparente”. Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l’impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell’obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento. Delle novità introdotte dall’Allegato 9 al PNA 2022 si è tenuto debitamente conto nella scheda denominata «**Misure di trasparenza: tabella ricognitiva obblighi di trasparenza**» allegata, in cui gli obblighi di pubblicazione definiti dal nuovo PNA sono stati integrati con quelli già stabiliti nel 2016 e nel 2017.

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

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

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. I soggetti interessati, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. È raccomandato, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” ex D. Lgs. n. 33/2013, possono inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

### **DATI ULTERIORI**

Il Comune di Biandronno, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D. Lgs. n. 150/2009, della Legge n. 190/2012, dell’art. 4, c. 3 del D. Lgs. n. 33/2013, i c.d. “dati ulteriori”.

I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sottosezione di primo livello “Altri contenuti - Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione Trasparente”.

I “Dati ulteriori” potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all’attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Biandronno compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza previo parere del DPO.

## **IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE DI TRASPARENZA**

Nel 2025 l'attività dell'Ente sarà mirata al monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e ad una generale verifica dei dati pubblicati al fine di accertare che la pubblicazione degli stessi rispetti i più stringenti principi di cui all'art.5 del Regolamento UE anche con riferimento all'art.8 del D. Lgs. n.33/2013 che stabilisce precisi limiti temporali alla durata dell'obbligo di pubblicazione. Si tratta di un obiettivo di performance organizzativa che trasversalmente interessa tutta la struttura organizzativa e trova puntuale riscontro nel piano performance in fase di redazione. Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

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

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

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

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

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

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

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

L'ufficio Segreteria, che collabora con il RPCT soprattutto per quanto concerne gli adempimenti inerenti alla trasparenza, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il RPCT comunica gli esiti del monitoraggio al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I Responsabili, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

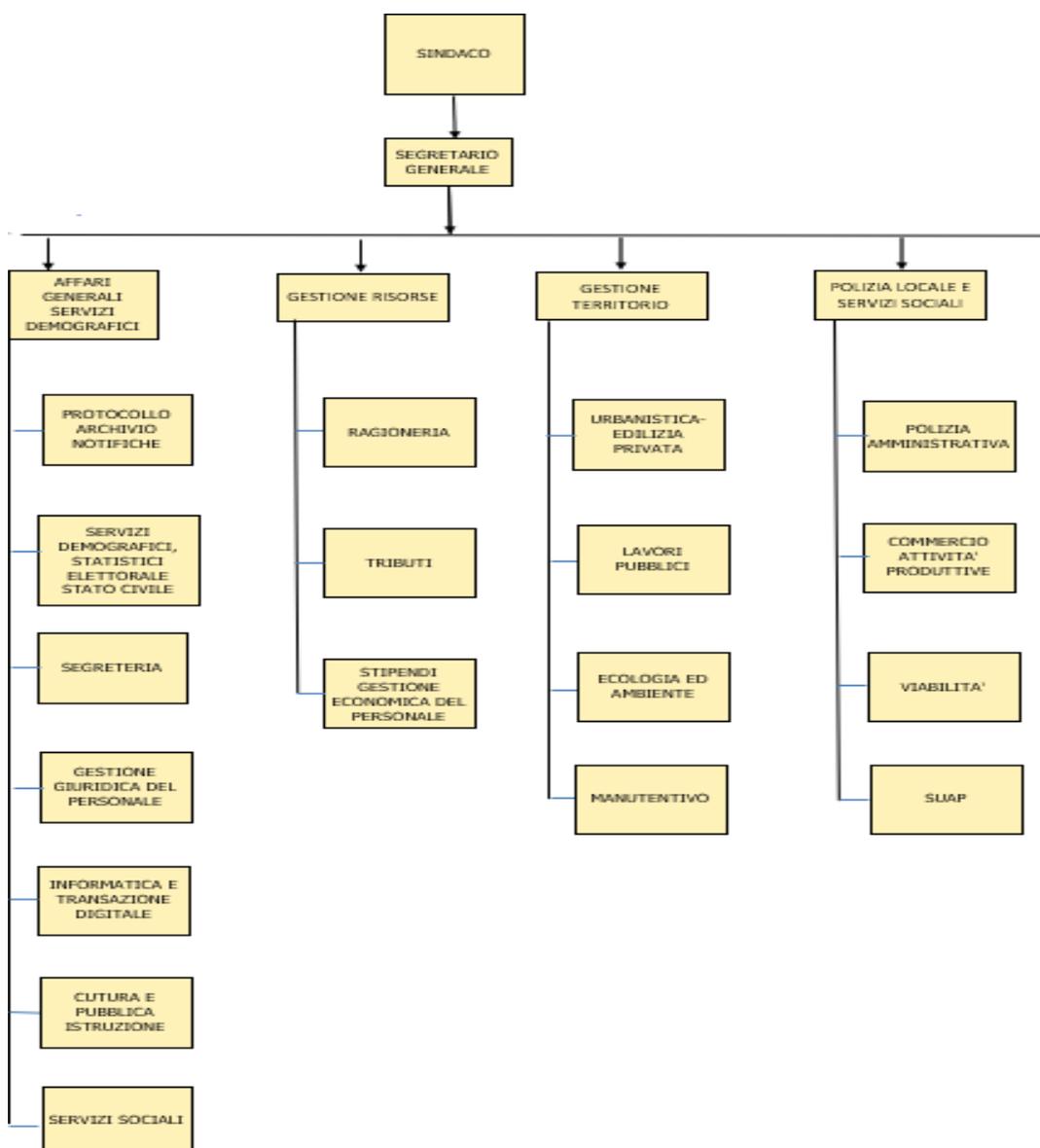
### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma, con cui viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L’attuale Struttura Organizzativa dell’Ente composta come segue:

##### 3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:



**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:**

<b>Struttura Organizzativa Area/Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Dirigente/ Responsabile</b>
Segretario comunale	RPCT UPD	Debora Foderà
Affari generali-Sociale	Ufficio segreteria generale Ufficio gestione giuridica del personale Ufficio servizi demografici e statistici Ufficio servizi stato civile e statistici Ufficio protocollo/archivio/notifiche Ufficio informatica e transizione digitale Ufficio Istruzione educativi scolastici Ufficio cultura e tempo libero Ufficio Servizi Sociali	Melissa De Santis
Polizia Locale-	Ufficio polizia amministrativa Ufficio commercio-attività produttive	Stefano Ronzoni
Gestione territorio	Ufficio urbanistica-edilizia privata Ufficio lavori pubblici Ufficio ecologia-ambiente Settore manutentivo Sport	Lorenzo Baratelli
Gestione Risorse	Ufficio ragioneria Ufficio tributi Ufficio gestione contabile dipendenti	Monica Facco

**3.1.3 Funzionigramma:****SEGRETARIO COMUNALE**

- Assistenza agli Organi di Governo
- Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione, presenze alle sedute)
- Partecipazione alle conferenze dei capigruppo
- Convocazione e tenuta conferenze con responsabili di settore
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari
- partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio con funzioni di verbalizzante
- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio
- Coordinamento e supervisione dell'operato dei responsabili di settore e l'intera struttura organizzativa
- Partecipazione alla contrattazione decentrata con funzioni di presidente della delegazione trattante
- Rogito dei contratti pubblici nell'interesse dell'Ente
- Predisposizione e proposta del piano della performance
- Predisposizione sezione performance del PIAO
- Esercizio delle funzioni proprie in materia di anticorruzione e trasparenza (RPCT- relazione annuale dell'anticorruzione)
- Monitoraggio delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente

- Proposta del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali
- Proposta del Piano della Performance
- Attuazione dei controlli amministrativi successivi interni sugli atti amministrativi dell'Ente, predisponendo la programmazione degli atti da controllare
- Coordinamento tra anticorruzione, trasparenza e ciclo della performance, controlli, codice di comportamento
- Coordinamento sul piano della formazione del personale
- Esercizio delle funzioni di nucleo di valutazione, previo decreto sindacale
- Esercizio delle funzioni di UPD
- Assegnazione di procedimenti specifici a responsabili di settore, laddove necessario
- Valutazione delle situazioni di conflitto di interesse dei Responsabili di Settore ed, in caso di esito positivo, assegnazione il procedimento a responsabile diverso
- Monitoraggio dei procedimenti di accesso

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **Ufficio Segreteria generale**

- Attività di Segreteria del Sindaco;
- Attività di Segreteria e collaborazione diretta con il Segretario Comunale
- Supporta l'azione degli organi politici dell'ente (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio comunale, Consiglio Comunale, conferenza dei capigruppo) e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi;
- Con riferimento agli amministratori provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi legati all'espletamento del mandato;
- Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio comunale e provvede ai necessari adeguamenti e modifiche;
- Provvede alla tenuta dello statuto e dei regolamenti comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Predisporre l'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi (acquisizione pareri e relazioni);
- Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente;
- Provvede alla pubblicazione e cura la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, di competenza del Segretario comunale.
- Provvede al rilascio ai consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato;
- Provvede alla pubblicazione ed all'archivio dei decreti e delle ordinanze dell'ente
- Gestisce le richieste di accesso
- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Gestisce i contratti di lavoro dei dipendenti pubblici, collaboratori, eccetera a tempo indeterminato ed a tempo determinato
- Gestisce il fabbisogno di personale, proponendo il piano triennale ed il piano annuale delle assunzioni, sulla base delle esigenze e degli indirizzi della Giunta Comunale

### **Servizio gestione giuridica del personale**

- Gestisce procedimenti di reclutamento di personale
- Applica il CCNL in merito alle presenze/assenze/permessi/recuperi/ferie/legge 104 del personale comunale
- Controllo giornaliero/settimanale/mensile delle presenze, controllo anomalie anche rispetto al calcolo delle ore di lavoro straordinario, del resoconto delle ferie residue e dell'utilizzo della banca delle ore
- Richiesta visite fiscali in caso di malattie
- Tiene fascicoli personali dei dipendenti comunali e del Segretario generale
- Gestisce i procedimenti relativi all'attribuzione di buoni pasto al personale dipendente
- Gestione delle pratiche di pensione del personale dipendente
- Partecipa alla contrattazione decentrata come componente della delegazione trattante
- Si occupa dell'anagrafe delle prestazioni esterne ed interne, quindi della trasmissione di nuovi incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti e invio telematico nel sistema PERLAPA
- Gestione del fondo del salario accessorio e applicazione delle metodologie di calcolo per la corresponsione del premio annuale dei dipendenti, nonché della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O.
- Gestione contratti di lavoro e adempimenti connessi

### **INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (E.Q.)**

- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Attività legate all'ufficio della transizione digitale
- Attività legate all'applicazione degli adempimenti in materia di privacy

### **Ufficio servizi demografici /elettorale e statistici**

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente;
- Certifica attraverso ANPR;
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica;
- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...);
- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori
- Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare;
- Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento
- Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti;
- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori; 21
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale;
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale; Ufficio

## Concessioni cimiteriali

### Ufficio servizi Stato Civile e statistici

- Espleta le istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a: o denunce di nascita o adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela o pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni, o acquisizione e perdita di cittadinanza o denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione,
- Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni;
- Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat; Leva militare
- Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari,
- Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza Ufficio Elettorale

### Ufficio Servizio Protocollo Archivio e notifiche

- Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente, con l'utilizzo di software gestionale;
- Provvede allo smistamento della corrispondenza, attraverso il protocollo informatico, sulle scrivanie degli uffici competenti.
- Provvede alla spedizione della corrispondenza dell'Ente.
- Provvede all'archiviazione cartacea nella parte corrente e nella parte di deposito.
- Cura la pubblicazione degli atti, di propria competenza apponendovi il referto di pubblicazione;
- Pubblicazione atti di deposito o pubblicazione (Agenzia Entrate)

### Ufficio Servizio Informatico e transazione al digitale

- Gestione dell'architettura d'ambiente, sistemi operativi e configurazione delle reti –
- Gestione dei software gestionali e database server
- Gestione Sistema Informativo Territoriale –
- Gestione software e hardware dei server del CED
- Gestione dell'architettura Internet e dei servizi di rete (mail server, web server, FTP server, IP e DNS, antivirus, firewall e sistemi di sicurezza)
- Monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dei dati
- Gestione delle periferiche - Gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED
- Gestione delle chiamate di assistenza per interventi su hardware e software (helpdesk)
- Consulenza sugli acquisti informatici e telematici per una valida gestione
- Progettazione e studi di fattibilità di nuove tecnologie
- Elaborazione del piano per la transizione al digitale
- Previsto per legge istituito con decreto sindacale.
- L'ufficio per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

### Ufficio settore istruzione pubblica/cultura

- Gestione dei servizi di competenza comunale;
- Specifiche di campagne di sensibilizzazione rivolte alla popolazione rivolte alla popolazione scolastica (educazione alimentare, educazione motoria);
- Sostegno economico al funzionamento delle scuole del territorio;

- Promozione del diritto allo Studio;
- Contributi per libri di testo;

### **Ufficio servizio sociale**

#### ***ANZIANI***

- Servizio di assistenza domiciliare (SAD)
- Servizio di trasporto presso strutture sanitarie
- Adempimenti per nomina amministrazione di sostegno
- Procedure di sostegno economico
- Partecipazione al pagamento delle rette di ricovero

#### ***DISABILI***

- Promozione e attivazione servizi ed interventi di sostegno, interventi educativi individualizzati in collaborazione con scuola e operatori sanitari
- Progetti per percorsi di autonomia
- Partecipazione a percorsi di orientamento e inserimento lavorativo
- Attiva convenzioni con soggetti del Terzo Settore per progetti a favore di questa categoria
- Favorire percorsi di orientamento e inserimento lavorativo delle persone con disabilità

#### ***MINORI***

- Predisposizione/partecipazione progetti di supporto socio-psico-pedagogico
- Conoscenza e gestione dei bisogni
- Interventi di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali
- Gestione procedimenti di collocamento extrafamiliare
- Collaborazione con Magistratura Ordinaria e Minorile, penale e civile, in ordine ai mandati disposti a sostegno e controllo delle famiglie con minori e degli adulti coinvolti in procedimenti penali
- Collaborazione con gli Istituti scolastici per interventi e servizi specialistici per minori
- Cura la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso la realizzazione delle stagioni di prosa, di musica, delle rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali
- Provvede alla gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini,
- Supporta la programmazione del calendario degli eventi del Comune di Biandronno sia con l'organizzazione diretta di interventi sia attraverso il coordinamento delle attività organizzate in collaborazione con l'associazionismo culturale locale e con le parrocchie
- Cura la gestione delle necessità operative dei vari spettacoli e manifestazioni e degli adempimenti amministrativi connessi (acquisizione licenza pubblico spettacolo e strutturazione delle manifestazioni nel rispetto delle prescrizioni dettate di volta in volta dalla CCV, eventuali DIAP, permessi e pagamento oneri SIAE,), coordinamento con le Forze dell'Ordine e informativa alla Questura
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni culturali territoriali
- Provvede alla gestione dei procedimenti di assegnazione locali comunali afferenti al servizio cultura
- Elabora le statistiche di settore e provvede alle rendicontazioni;
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni culturali;
- Svolge attività di coordinamento e supporto alle attività delle Associazioni culturali
- Cura la gestione dei rapporti con le realtà no-profit del territorio legate all'ambiente sportivo
- Organizza e promuove gli eventi e le manifestazioni sportivo-ricreative e di educazione allo Sport nonché collaborazione e coordinamento degli eventi sportivi organizzati dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive;
- Provvede alla gestione concessioni di utilizzo di palestre ad uso occasionale
- Cura le istruttorie per la stipula di convenzioni con Società Sportive per la concessione annuale degli impianti, fatturazioni dei pagamenti, riscossioni dei pagamenti, comprese le riscossioni coattive nei

- confronti dei soggetti morosi;
- Segnala al settore Territorio le necessità e priorità in ordine alla manutenzione degli impianti sportivi e per l'adeguamento degli esistenti;
- Verifica le attrezzature sportive delle palestre
- Coordina il servizio di pulizie delle palestre e ne valuta l'operato con sopralluoghi periodici delle strutture
- Verifica gli adempimenti delle convenzioni relative alla gestione dei centri e campi sportivi del Comune
- Controllo sulla corretta ed efficace gestione del centro natatorio comunale, affidato a soggetto privato
- Cura il monitoraggio dei prezzi di ingresso ai campi calcio e alla piscina applicati dalle Società;
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni sportive territoriali
- Elabora le statistiche di settore e provvede alle rendicontazioni;
- Provvede al coordinamento e supporto alle Associazioni Sportive

### ***ADULTI IN DIFFICOLTA'***

- Accoglienza e orientamento del bisogno espresso dai cittadini
- Interventi al fine di evitare il rischio di emarginazione sociale
- Gestione procedimenti di erogazione contributi economici
- Integrazione dei soggetti svantaggiati
- Gestione dei finanziamenti statali/regionali/ecc per scopi sociali
- Gestione dei rapporti economici/istituzionali, partecipazione a tavoli tecnici dell'Azienda di Valle di cui fa parte il Comune di Biandronno
- Garantire il miglioramento dei servizi in ambito sociale
- Favorire percorsi di orientamento e inserimento lavorativo
- Gestione delle procedure di affidamento di servizi curando tutti gli adempimenti connessi all'indizione, pubblicizzazione, gestione gare
- Propone progetti per l'inclusione scolastica anche in materia di attivazione di servizio educativo

### ***SERVIZI ABITATIVI***

- Promuove interventi, anche di carattere economico, a sostegno del disagio abitativo con particolare riguardo alle fasce deboli
- Gestione e monitoraggio delle situazioni di sfratto
- Supervisione e monitoraggio procedure assegnazione alloggi SAP
- Verifica del mantenimento dei requisiti per la permanenza negli alloggi SAP di proprietà comunale in collaborazione con la società affidataria del servizio
- Gestione dei rapporti con ALER, società appositamente costituite o partecipate a seguito di rapporto convenzionale
- Individuazione e segnalazione eventuali nuovi alloggi da destinare a SAP

### ***SCUOLA***

#### **INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (E.Q.)**

- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Attività legate all'ufficio della transizione digitale
- Gestione ed adempimenti in materia di privacy
- Gestisce le richieste di accesso

- **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

*Ufficio servizio finanziario*

- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente,
- fatturazione elettronica di competenza.
- Servizio Partecipazioni e controlli
- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente; ;
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- gestione indebitamento;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;
- credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma;

*Gestione personale*

*Elaborazione cedolini mensili e adempimenti fiscali connessi*

- *Ufficio Servizio tributi*

- attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.); -
- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione contenzioso tributi di competenza. Servizio Tributi e riscossione
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente all'Area Governo del Territorio ed all'Area Lavori Pubblici - validazione
- gestione addizionale IRPEF;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria di competenza;
- regolamento, delibere tariffarie, imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni, gestione rapporti con il concessionario imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

***Servizio Economato***

- attività propria della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;

**INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (E.Q.)**

Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore

- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Attività legate all'ufficio della transizione digitale
- Attività legate all'applicazione degli adempimenti in materia di privacy

**AREA TECNICO MANUTENTIVA****Servizio lavori pubblici: funzioni principali**

- Provvede alla predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche;
- Provvede, per la parte di competenza, alla predisposizione, attuazione e monitoraggio del piano biennale acquisto beni e servizi;
- Provvede alla predisposizione e attuazione e monitoraggio della regolamentazione in merito ai trasporti eccezionali;
- Svolge la progettazione di opere pubbliche in ambito stradale, edile, cimiteriale, degli impianti sportivi;
- Gestisce i procedimenti per la selezione e l'affidamento dei servizi di ingegneria ovvero dei lavori, oltre alla stipulazione e gestione dei contratti e della relativa corrispondenza;
- Provvede ad assicurare la Direzione dei lavori e l'adempimento dei compiti inerenti a Sicurezza in capo al Responsabile dei Lavori;
- Provvede alla raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili, alla rete stradale e agli impianti;
- Svolge la manutenzione programmata e adeguamento a norma della rete infrastrutturale del Comune, il controllo e la sorveglianza;
- Provvede alla manutenzione programmata e adeguamento a norma degli immobili del patrimonio comunale (scuole materne, asilo nido, scuole elementari, scuole medie, alloggi comunali adibiti ad abitazioni, edifici vari, impianti sportivi, complessi polifunzionali, etc), anche rispetto alle direttive finalizzate all'efficientamento energetico e della riduzione dei consumi.
- Provvede alla manutenzione programmata e adeguamento a norma del cimitero comunale; - Provvede alla manutenzione non programmata di beni ed al pronto intervento;
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione degli impianti termici, elettrici, meccanici e sanitari; -
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione della pubblica illuminazione;
- Cura la predisposizione, affidamento e gestione del servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante;
- Provvede alla manutenzione Segnaletica stradale
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie e del suolo;
- Esegue la progettazione esecutiva e coordinamento dell'attuazione dei Piani del traffico e della mobilità; Provvede all'attuazione di progetti specifici sui temi della mobilità;

***Cimitero***

- Provvede alla ricezione delle istanze di concessione loculi, cinerari, spazi in campo comune e/o giardino e ossari e relativa istruttoria di accoglimento/diniego;
- Provvede alla stipula del contratto di concessione e inserimento dati nel programma cimiteriale con conseguente aggiornamento del software dei servizi cimiteriali
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Rilascia autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri.

### ***Edifici comunali, scuole e Impianti sportivi***

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi comunali;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendio, delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente;

### ***Parchi ed aree pubbliche***

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei giochi e dell'arredo urbano.

### ***Strade***

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dell'ufficio sinistri;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed alla gestione del pronto intervento
- Rilascia autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico ovvero per interventi su suolo pubblico.

### ***Servizio Urbanistica***

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PGT, piani attuativi) con compiti di controllo e di verifica;
- Intrattiene rapporti con gli Enti sovraordinati ed in particolare per ciò attiene al coordinamento delle attività di pianificazione a livello sovra comunale;
- Svolge l'istruttoria e la verifica dei piani urbanistici attuativi privati;
- Definisce le procedure di pianificazione negoziata e provvede alla gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali;
- Gestisce le pratiche di variante urbanistica;
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico;
- Provvede alla predisposizione di varianti urbanistiche per attività produttive;
- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica; Servizio Edilizia privata Funzioni principali:
- Svolge l'istruttoria e la verifica delle pratiche edilizie (produttive e residenziali);
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla–osta, degli accertamenti di compatibilità, dei certificati e dei permessi comunque denominati in campo edilizio;
- Autorizzazione paesaggistica
- Provvede al rilascio dei permessi di costruire; -
- Svolge l'istruttoria e la verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività per il conseguimento dell'agibilità degli immobili;

- Esplica attività in relazione ai Condoni Edilizi;
- Provvede alla matricola impianti elevatori;
- Rilascia l'attestazione di idoneità alloggiativa e/o abitativa;
- Esplica attività in relazione alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed alla rimozione dei vincoli per le aree ex L. 167/62.

### **Servizio Patrimonio**

- Provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;
- Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- Predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- Predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- Provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;
- Effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione) dei beni aventi destinazione diversa da quella residenziale;
- Predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati;
- Cura la gestione della toponomastica con la definizione di eventuali nuovi civici
- gestione della TOSAP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);

### **INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (E.Q.)**

- Propone le misure di prevenzione della corruzione per la gestione del rischio dei processi che fanno capo a questo settore
- Assicura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza
- Partecipa alle attività dell'uffici controlli successivi sugli atti del Comune
- Attività legate all'ufficio della transizione digitale
- Attività legate all'applicazione degli adempimenti in materia di privacy
- Gestisce le richieste di accesso

### **AREA POLIZIA LOCALI/COMMERCIO/SUAP/PROTEZIONE CIVILE**

#### **POLIZIA LOCALE**

- Ricevimento pubblico;
- Gestione violazioni
- Gestione pagamenti
- Gestione contenzioso sanzioni
- Gestione contrassegni disabili
- Gestione incidenti stradali
- Attività di pubblica sicurezza

- Attività di polizia giudiziaria
- Gestione pratiche TSO

#### POLIZIA AMMINISTRATIVA ANNONARIA E COMMERCIALE

- Controllo esercizio abusivo del commercio
- Controllo attività pubblici esercizi commerciali/artigiani
- Controllo rispetto ordinanze e regolamenti comunali del settore
- Attività legata al TULPS
- Gestione servizio di pubblicità
- Programmazione impianti e mezzi pubblicitari

#### SERVIZIO VIABILITA'

- Presidio plessi scolastici
- Pattugliamento del territorio
- Controllo veicoli
- Velox
- Controllo soste
- Controllo parchi
- Rilievo sinistri
- Viabilità manifestazioni e cortei (laddove richiesti)
- Presidio adunanze Consigli Comunali
- Gestione videosorveglianza

#### SERVIZI TERRITORIALI

- Accertamenti anagrafici
- Notifiche per A. G. e Prefettura

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è stato introdotto, dalla 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*”. Ai sensi dell’art.18, il lavoro agile è 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*”.

Nel periodo prima dell’emergenza il Comune di Biandronno non ha avviato alcuna sperimentazione e non aveva adottato un regolamento per la disciplina

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 smartworking 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.

In base al citato art.263 “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. 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 è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – 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. 80/2021 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.

### **Soggetti coinvolti:**

Il lavoro agile viene svolto sotto la supervisione e coordinamento del **Segretario Comunale** dell'Ente.

I **responsabili di settore**, però, rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. Il Responsabile ha il compito di individuare le attività smartizzabili e le persone idonee a svolgere tale modalità di lavoro, al di là delle richieste presentate, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Il responsabile deve operare mirando a trasmettere, ai dipendenti assegnati, modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato avendo la massima chiarezza nella definizione degli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitorando il raggiungimento degli stessi attraverso feedback regolari e costanti.

Il **Comitato unico di garanzia (CUG)**, previsto dall'art. 21, c.1, Legge 183/10 è stato istituito presso il Comune di Biandronno in data 27.1.2023. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di mobbing e molestie, discriminazioni, pari opportunità in ambiente di lavoro e su ciò che può migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti, incluse forme di flessibilità lavorativa. Il CUG è chiamato a esprimere un parere e osservazioni sull'elaborazione del presente documento.

**Lavoro agile:** Il Regolamento sull'Organizzazione del Lavoro Agile è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 16.03.2023 di approvazione del PIAO 2023/2025.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - Soluzioni interne all'amministrazione;
  - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - Meccanismi di progressione di carriera interni;
  - Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o per corsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della

formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019

### 3.3. PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP)

Con riferimento al PTFP l'amministrazione Comunale ritiene opportuno confermare il vigente piano approvato con delibera n. 42 del 26.07.2024 con la quale la Giunta Comunale ha aggiornato la sezione 3.3 del PIAO 2024/2026 limitatamente alla misura del fabbisogno. Si riserva di approvare il nuovo PTFP 2025/2027 ad esito della approvazione del Rendiconto di gestione anno 2024.

<p><b>3.3.1</b> <b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b></p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024</b></p> <p>TOTALE: n. <u>  13  </u> unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. <u>  13  </u> a tempo indeterminato  n. <u>  =  </u> a tempo determinato  n. <u>  10  </u> a tempo pieno  n. <u>  3  </u> a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. <u>  5  </u> EQ ex cat D</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore direttivo amministrativo  n. <u>  1  </u> con profilo di Assistente sociale  n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore direttivo contabile  n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore direttivo PL  n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore direttivo tecnico</p>
--	---

n. 7 istruttori ex cat. C

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Agente polizia locale

n. 2 con profilo di Istruttore contabile

n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 operatori esperti ex cat. B

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Operaio

<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>PREMESSA:</b></p> <p>Ai sensi della L. 178/2020, commi 797/800 vengono predisposti trasferimenti aggiuntivi in favori degli Ambiti Territoriali finalizzati a consentire assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali da parte dei Comuni per consentire il raggiungimento del rapporto di 1 assistente sociale ogni 5.000 abitanti. In tale ottica il Comune di Biandronno ha proceduto all'assunzione, a far data dal 01.04.2023, di 1 assistente sociale cat. D a tempo indeterminato, per ore 24 settimanali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></li> </ul> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili viene effettuato mediante il rapporto tra la media delle entrate correnti dei primi tre titoli 2021, 2022 e 2023 risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e la spesa di personale come risultante dall'ultimo rendiconto approvato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <b>26,28 %</b> come risulta dall'Allegato A;</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20 %;</li> <li>▪ Il comune si colloca entro il valore soglia della tabella 1 potendo procedere pertanto ad assunzioni a tempo indeterminato purché venga rispettato il <b>principio di sostenibilità finanziaria</b></li> </ul> <p><b>L'incremento di spesa del personale previsto nella programmazione attuale comporta una maggiore spesa stimata di € 11.300,00 annui, in ragione della maggiorazione oraria di n. 6 h settimanali previste nello strumento programmatico approvato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area degli istruttori (ex categoria C) n.1 assunzione già prevista in fase di programmazione rientrante nella spesa storica da h 30 a h.36 - settimanali</li> <li>- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) assunzione effettuata nel corso del 2023 e già prevista in fase di programmazione nel bilancio 2024/2026 da h. 24 a h. 30 - settimanali</li> <li>- <b>Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia",</b></li> </ul>
--	---

**secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive**

- **verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006

<b>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 564.091,00</b>
--

<b>Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, commi 557 della L. 296/2006 prevista per l'anno 2024 in base alle modifiche introdotte con il presente piano: Euro 562.171,16</b>
--

- **verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.167,00
--

Limite Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 così come rideterminato con delibera n. 59/2022: Euro 10.000,00
---

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024 con il seguente piano: 9.870,00
--

- **verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da certificazioni pervenute dai Responsabili di Area con esito negativo.

- **verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della**

**possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

**Si attesta che il Comune di Biandronno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.**

**b. stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: n. 1 (ex ct. B) operatore esperto in forze all'Area Affari Generali per pensionamento

Anno 2025: n. 1 (ex ct. C) istruttore in forza all'Area Affari Generali per pensionamento

Anno 2026: al momento non sono previste cessazioni

**c. stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- 1) *Nell'anno 2023 è intervenuta la cessazione di un dipendente a tempo indeterminato dell'area degli Operatori Esperti.  
**La sostituzione è prevista nell'attuale programmazione 2024-2026.***

Si precisa infine che, rispetto alle progressioni verticali previste dal presente piano, considerate le assunzioni dall'esterno previste dal medesimo, risulta rispettato il principio dell'adeguato accesso dall'esterno nella misura del 50 % dei posti da coprire.

	<p><b>d. certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere</p>
<p><b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</b></p>	<p>Inserita con Modifica DGC n.42 del 26 Luglio 2024</p> <p>Sostituzione n. 1 Istruttore ex Cat C con profilo di Agente Polizia Locale assunto a tempo pieno e contratto di lavoro a tempo indeterminato mediante:</p> <p>n. 1 Assunzione mediante contratto di lavoro individuale subordinato a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità Istruttore ex cat C con profilo di Agente di Polizia Locale da effettuarsi ai sensi del CCNL 16.11.2022 e con la tempistica ivi prevista;</p>

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE**

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	3.193
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2023</b>
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	503.158,87
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	39.000,00
<b>Totale spesa</b>	<b>542.158,87</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.774.055,50	1.736.809,72	1.758.332,19
2 - Trasferimenti correnti	189.046,68	182.061,43	238.394,98
3 - Entrate extratributarie	266.367,77	257.676,60	171.629,31
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>2.229.469,95</b>	<b>2.176.547,75</b>	<b>2.168.356,48</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>2.191.458,06</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>128.223,00</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>2.063.235,06</b>

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
26,28 %	27,20 %	31,20 %	0,92 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	19.041,06	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	561.199,93	<b>NO</b>

Spesa del personale anno 2024	558.268,00
Resti assunzionali	0,00

L'incremento di spesa di € 19.041,06 è riferito all'anno 2023.

L'incremento **teorico** di spesa rispetto all'anno 2018 possibile nel rispetto alla norma:

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	<b>29,50%</b>	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	<b>28,60%</b>	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	<b>27,60%</b>	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	<b>27,20%</b>	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	<b>26,90%</b>	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	<b>27,00%</b>	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	<b>27,60%</b>	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	<b>28,80%</b>	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	<b>25,30%</b>	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

supererebbe la percentuale di soglia di rientro

percentuale incremento applicabile	28,00%
<i>nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti</i>	<i>33,32%</i>

valori soglia di rientro per la maggiore spesa	
comuni per fasce demografiche	valore soglia
meno di 1.000 abitanti	33,50%
da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
con e oltre 1.500.000 abitanti	29,30%

L'incremento di spesa del personale previsto nella programmazione attuale comporta una maggiore spesa stimata di € 11.300 in ragione della maggiorazione oraria di n. 6 h settimanali previste nello strumento programmatico approvato:

- Area degli istruttori (ex categoria **C**) n.1 assunzione già prevista in fase di programmazione rientrante nella spesa storica da h 30 a h.36 - settimanali
- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria **D**) assunzione effettuata nel corso del 2023 e prevista in fase di programmazione bilancio 2024/2026 da h. 24 a h. 30 – settimanali

## IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione sarà improntata nei seguenti temi:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37) – in funzione degli eventuali aggiornamenti necessari;
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;

Verranno valorizzati in particolare principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi.

L'Obiettivo è quello di **a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti**, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Con riferimento alla formazione del personale si evidenzia quanto segue:

i dipendenti proseguiranno nella formazione a distanza, erogata da Upel Varese nell'ambito della quota associativa annuale, nonché corsi IFEL, ANUTEL e ANCI.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle

procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre 2025 indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.

## ALLEGATI

- 1 - Obiettivi degli obiettivi 2025
- 2 - Mappatura dei processi e analisi dei rischi
- 3 e 3.1 - Misure di trasparenza: obblighi di trasparenza
- 4 - Patto di integrità
- 5- Parere Revisore sulla Sez. 3.3 “Fabbisogno del personale”
- 6 - Validazione O.I.V. obiettivi Performance 2025