
COMUNE DI OLGiate OLONA

PROVINCIA DI VARESE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 36 DEL 16.03.2023

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA 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	10
2.1 Valore pubblico	10
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	12
2.2. Performance.....	13
2.2.1 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere -Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	15
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	22
2.3.2 Analisi del contesto interno:	24
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	28
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	29
2.3.5 Obblighi di trasparenza:.....	29
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	29
3.1 Struttura organizzativa	29
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	29
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	31
3.1.3 Funzionigramma:	31
3.2 Organizzazione del lavoro agile	45
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)	48
3.3.1 Il programma della formazione del personale:.....	49
3.3.2 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	49
3.3.3 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	50
4. MONITORAGGIO	51

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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. In realtà vengono fatti rientrare anche il Piano delle azioni positive e il Piano formativo del personale. Il PIAO è così organizzato quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo: alla Performance (d. lgs. n. 150 del 2009); le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e il d.lgs. n. 33 del 2013 riguardo all'Anticorruzione e alla Trasparenza; tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite. Inoltre con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, è stato elaborato il "Piano tipo", concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- 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.

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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di COMUNE DI OLGiate
 Indirizzo: VIA LUIGIA GREPPI 4
 Codice fiscale/Partita IVA: 00322700121
 Telefono: 0331608711
 Sito internet: www.comuneolgiateolona.it
 E-mail: info@comuneolgiateolona.it
 PEC: comune.olgiateolona@pec.regione.lombardia.it

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

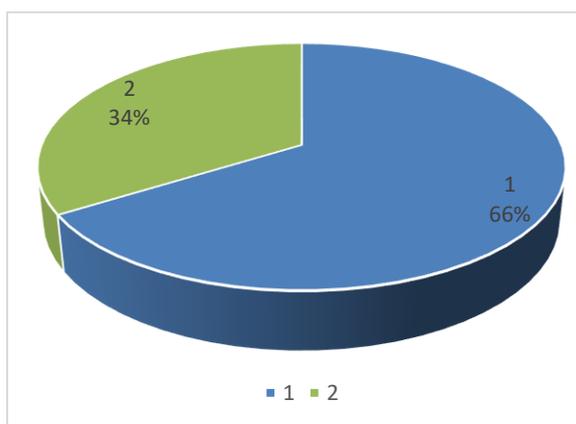
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

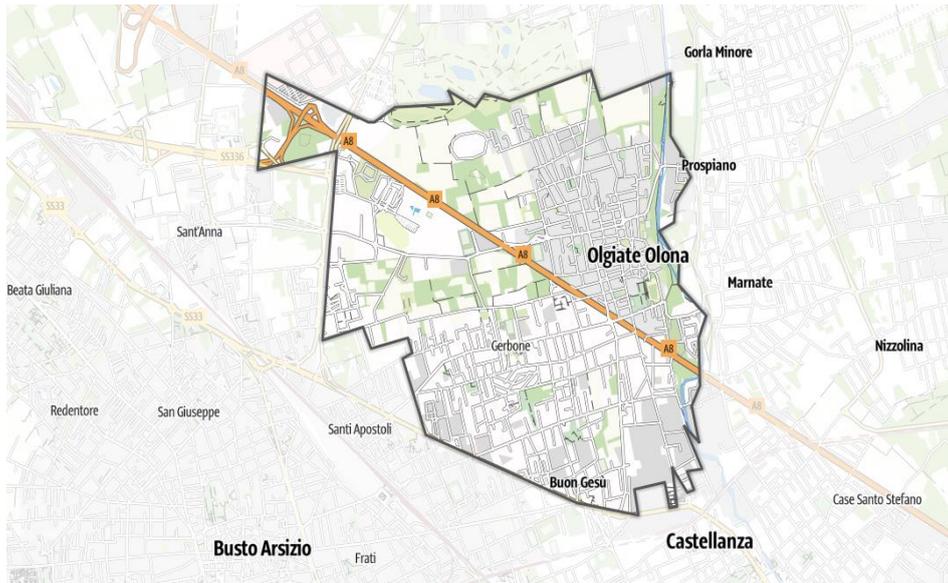
Regione: Lombardia Provincia: Varese (VA) Zona : Italia Nord Occidentale
 Popolazione Residente : 12.744 Densità per Kmq: 1.745,75 Superficie: 7,30 Kmq
 CAP : 21057 Prefisso Telefonico : 0331
 Codice Istat : 012108 Codice Catastale : G028

SUPERFICIE TOTALE 7,378 KMQ

AREE EDIFICATE (1)
 4,878 Kmq

AREE A VERDE (2)
 2,5 Kmq

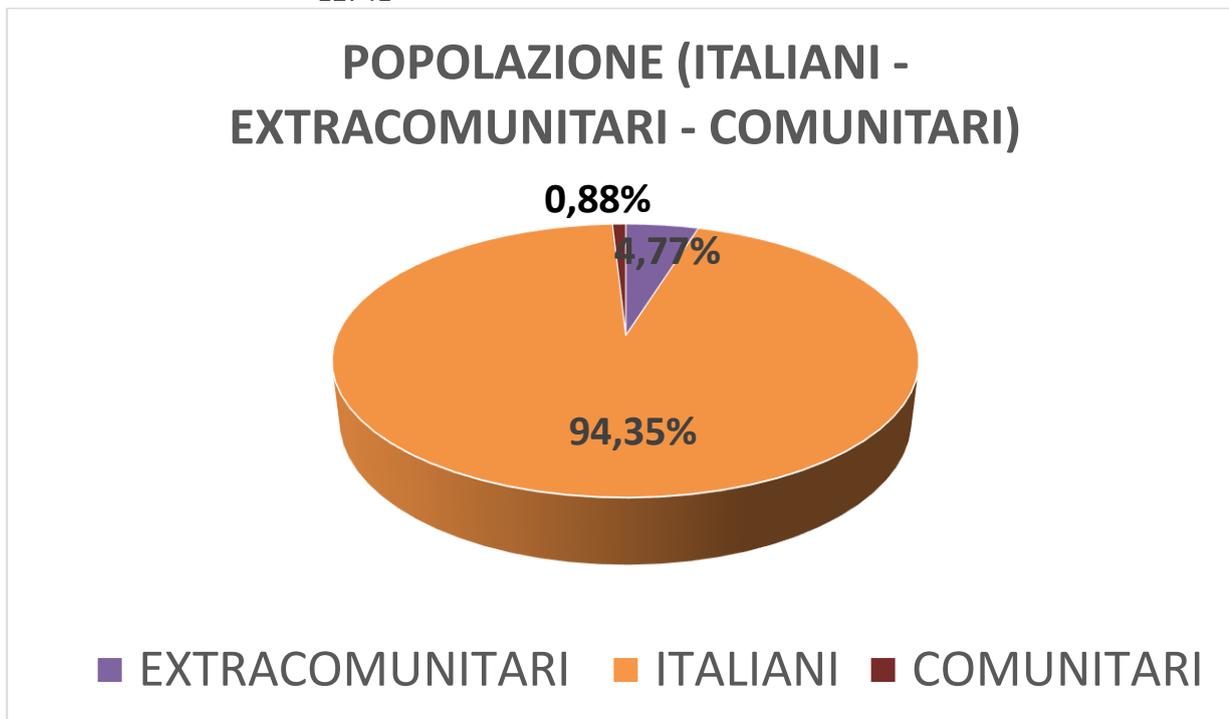




1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

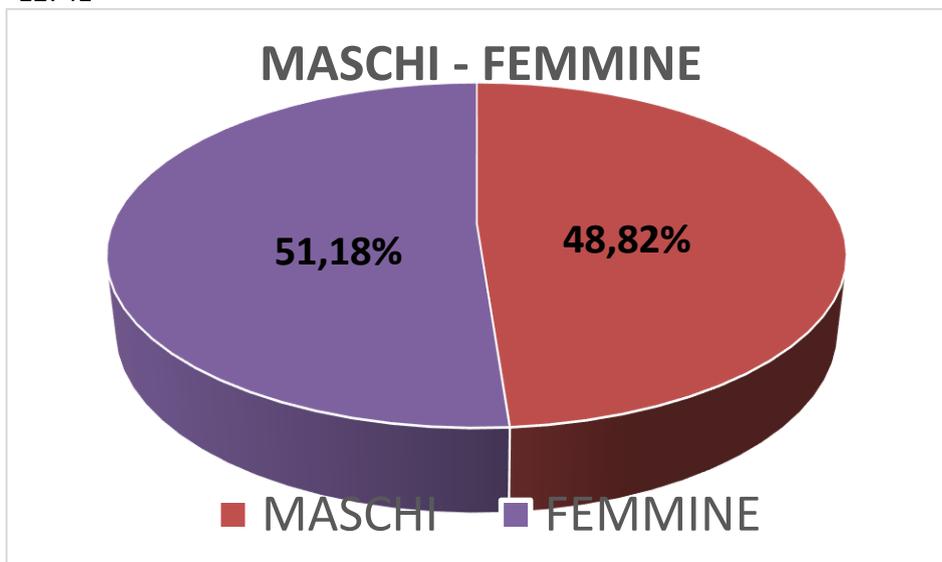
EXTRACOMUNITARI	608	4,77
ITALIANI	12021	94,35
COMUNITARI	112	0,88

12741



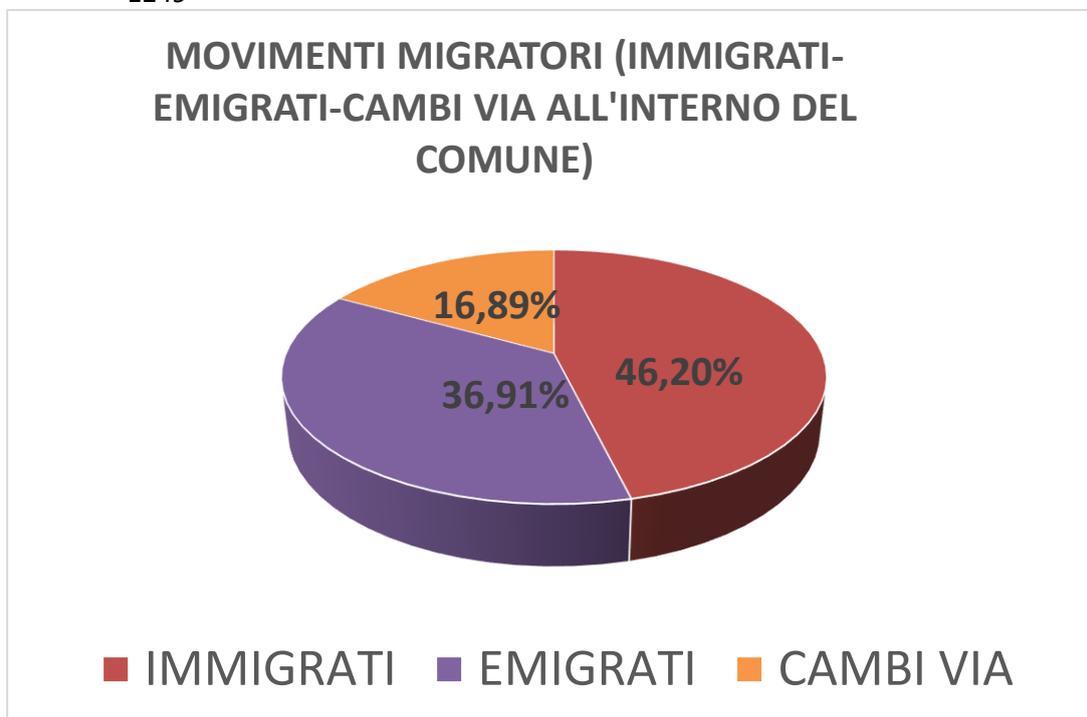
MASCHI	6220	48,82
FEMMINE	6521	51,18

12741



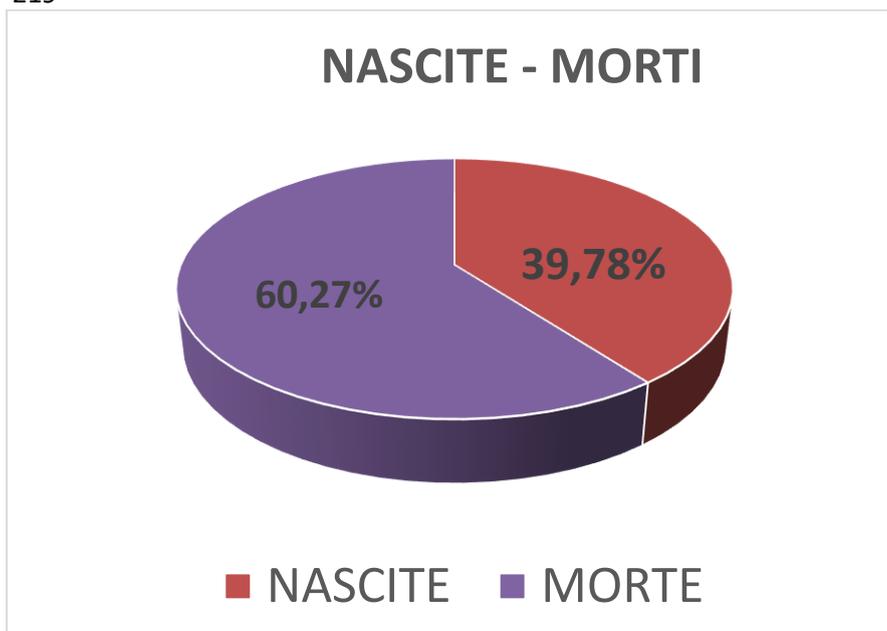
IMMIGRATI	577	46,20
EMIGRATI	461	36,91
CAMBI VIA	211	16,89

1249



NASCITE	87	39,73
MORTE	132	60,27

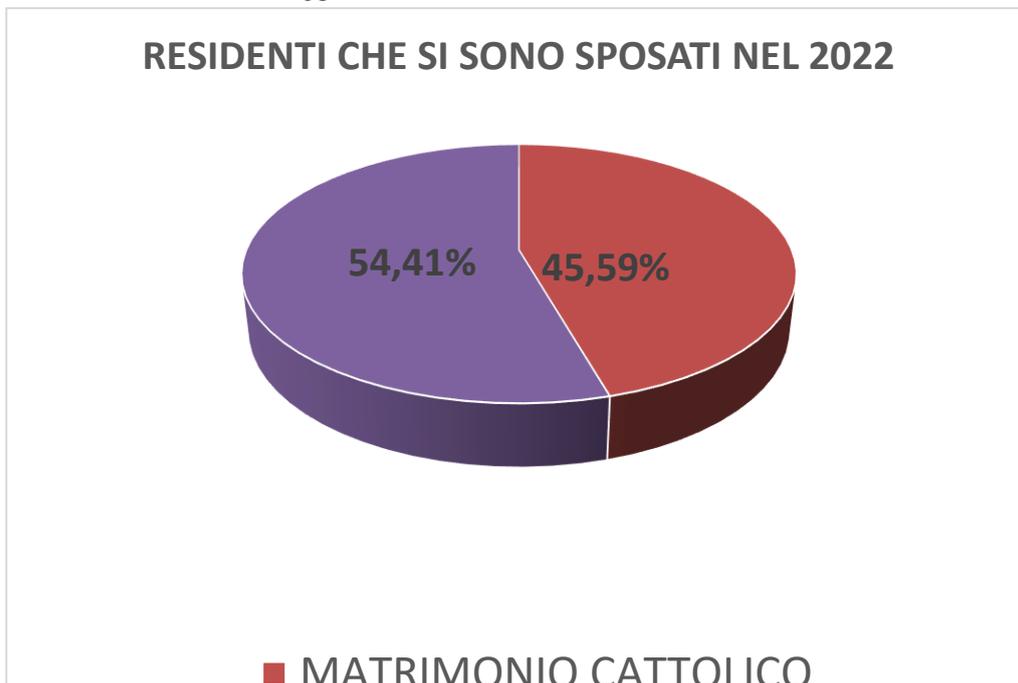
219



MATRIMONIO CATTOLICO	31	45,59
----------------------	----	-------

MATRIMONIO CIVILE 37 54,41

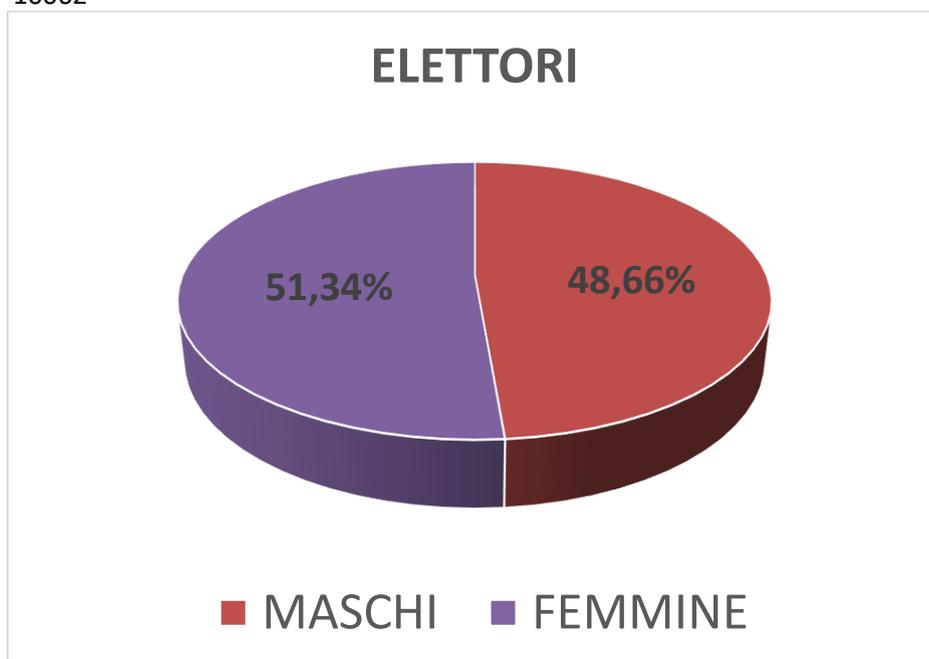
68



MASCHI 4896 48,66

FEMMINE 5166 51,34

10062



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stato eletto il Sindaco.

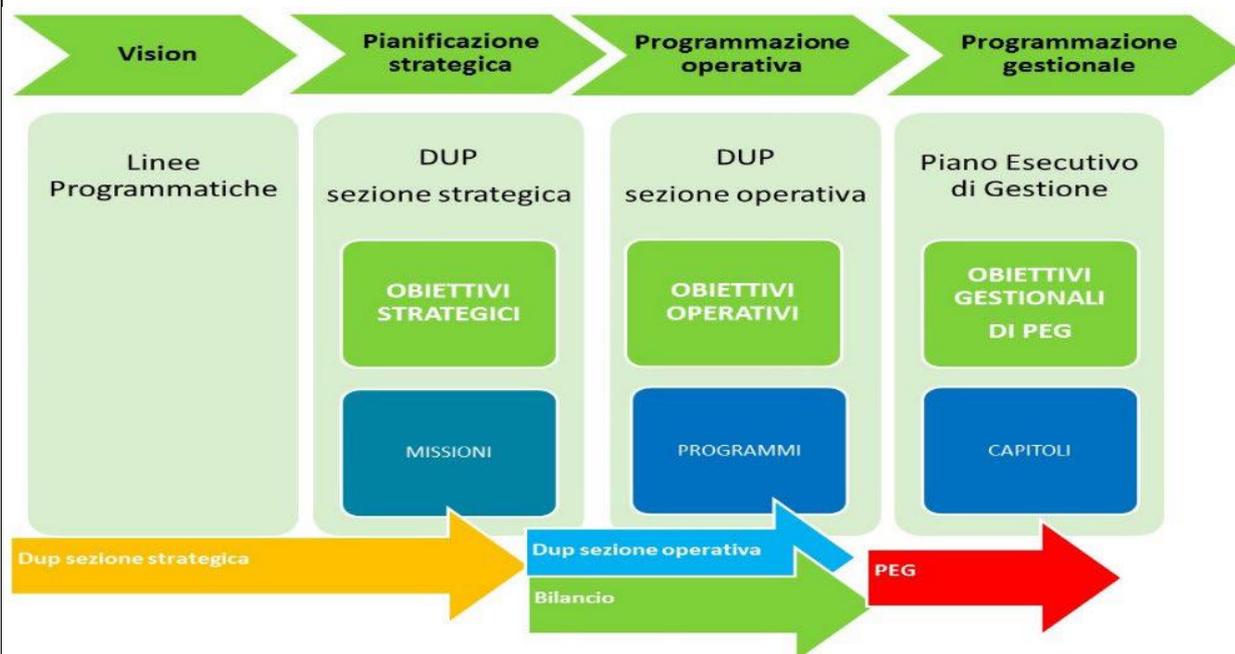
Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di aggiornamento del Consiglio n. 45 del 20/12/2022

Pertanto, viene così delineato:

IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE



Il Comune di Olgiate Olona, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 14 del 13/06/2019, il Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite **nr. 13 aree di intervento strategico** che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato:

1. PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO - TRIBUTI-ATTIVITÀ ECONOMICHE
2. SICUREZZA
3. PROTEZIONE CIVILE
4. CULTURA
5. SCUOLA E POLITICHE PER L'ISTRUZIONE
6. SPORT
7. AMBIENTE
8. SALUTE
9. SERVIZI SOCIALI
10. POLITICHE GIOVANILI
11. COMUNICAZIONE – RELAZIONI CON I CITTADINI
12. CITTA A MISURA DI BAMBINO
13. TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO LAVORI PUBBLICI

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

L'amministrazione comunale di Olgiate Olona si è prefissa in particolare di perseguire gli obiettivi che mirano a tutelare il benessere ambientale, sociale, sulla sicurezza, del cittadino: come miglioramento della partecipazione attiva e accessibilità

Merita particolare attenzione l'introduzione di nuovi obiettivi strategici che non erano presenti nel programma di mandato: gli obiettivi legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il 13 luglio 2021 il PNRR è stato definitivamente approvato recependo così, la proposta della Commissione europea. In relazione a ciascun investimento e riforma, sono definiti precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse.

Poiché la sfida della realizzazione dei progetti del PNRR è legata ad iniziative nata in Commissione Europea dopo il periodo di pandemia dovuto alla diffusione del COVID-19, che ha investito non solo l'Europa ma la popolazione mondiale, Il Governo Italiano ha accolto la sfida che rappresenta anche un'ottima opportunità di realizzare interventi migliorativi, in diversi ambiti, investendo in progetti PNRR che si sviluppano intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero: digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 componenti, raggruppate in 6 missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per mobilità sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e coesione; Salute.

Pertanto il Valore pubblico dell'Ente discende non solo dagli obiettivi strategici delle linee di mandato, ma anche dagli obiettivi strategici del PNRR.

Nella scheda, allegata (all. 1), che segue si riporta di ogni obiettivo prioritario per il triennio 2023/2025 la *baseline* (situazione iniziale; l'*outcome* (risultato tangibile per i stakeholders: cittadini, imprese, altri portatori di interesse); la *linea di azione* ed i *livelli intermedi* da raggiungere, laddove sia possibile individuarli.

2.2. Performance

Il Piano della Performance è un documento programmatico, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative delineano nuovi presupposti, sulla base dei quali erogare premi di produttività al personale dipendente delle pubbliche amministrazioni. Esse 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 decreto legislativo 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Sistema per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi 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 DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 30/3/2021, recepisce 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:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- 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 degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere 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 che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento PDO (Allegato 2).

2.2.1 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere -Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)

Il Piano delle Azioni Positive è stato previsto dall'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, codice delle pari opportunità tra uomo e donna. Il Piano individua misure specifiche per eliminare forme di discriminazione eventualmente rilevate, più in generale, nell'accesso alla carriera e nelle possibilità di crescita professionale (Progressioni), nelle possibilità di formazione, mobilità, miglioramento dell'organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione con la vita privata

IL Piano delle azioni positive ha durata triennale e la mancata approvazione comporta l'impossibilità di assumere, a qualsiasi titolo, oltre ad avere effetti sulla valutazione della performance.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto del 28.02.2018 e rinnovato il 01.03.2022, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;

- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Piano delle Azioni Positive (P.A.P.): Si allega il Piano della azioni positive triennio 2023/2025 (Allegato 3)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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 dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

L'azione propulsiva per la stesura del Piano è avviata a livello nazionale con l'adozione ed i successivi aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), a cui le pubbliche amministrazioni devono fare riferimento per la redazione dei propri Piani di prevenzione della Corruzione.

Il primo PNA è stato adottato nell'anno 2013, dall'allora CIVIT, oggi ANAC, con delibera n. 72 del 11/9/2013. Gli aggiornamenti successivi sono stati:

- PNA 2016-2018, con delibera n. 831 del 3/8/2021, con cui il Piano della Trasparenza è stato assorbito dal Piano Anticorruzione (PTPCT)
- PNA 2019-2021, con delibera n. 1064 del 13/9/2019
- PNA 2022, per il triennio 2022-2024, con delibera n. 7 del 17/1/2023

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano deve essere formulato ed approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012, che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il PNA ha riconosciuto particolare rilievo ai soggetti esterni, meglio definiti "stakeholders", che vengono coinvolti in fase di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ove possono presentare le loro proposte. Infatti è stato pubblicato apposito avviso, sulla home page del sito istituzionale comunale e nella sezione "Amministrazione trasparente" dal 4/1/2023 al 25/1/2023. Secondo quanto sostenuto dall'ANAC, il RPCT, per svolgere, appieno ed in modo più efficace il suo ruolo, si avvale di una struttura di supporto, individuata con il Settore Affari generali. In ogni caso il RPCT deve avere assicurata la piena interlocuzione nei confronti di tutta la struttura comunale. Il RPCT nella predisposizione, valutazione e monitoraggio del Piano anticorruzione coinvolge e si avvale di tutti i Responsabili di settore che

garantiscono la loro partecipazione attiva in tutte le fasi, attività, e decisioni relative ai procedimenti di programmazione e attuazione del PTPCT, in particolare per la definizione, monitoraggio e valutazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano. A tal proposito, i soggetti che concorrono alla formazione della sezione rischi corruttivi sono:

- ✓ **L'organo di indirizzo politico** deve:
 - Valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione
 - Tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
 - Promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale
 - La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C.

- ✓ **Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza RPCT:** dott.ssa Michelina Di Matteo, Segretario Generale del Comune di Olgiate Olona.

In caso di assenza del Segretario nominato, le funzioni sono svolte, in sostituzione dal Vicesegretario presente (nel Comune di Olgiate Olona è previsto che le funzioni di Vicesegretario siano svolte in primo luogo dal Responsabile del settore Affari Generali, ma poiché con decreto sindacale è stato stabilito che i Responsabili si sostituiscono tra loro, in caso di assenza, in egual modo vengono svolte anche le funzioni di RPCT dai Responsabili che sostituiscono il Responsabile del settore Affari Generali, assente. Unica eccezione alla sostituzione è il Responsabili del settore Territorio e Ambiente, per la sua formazione e competenza, esclusivamente, tecnica.

Di seguito i compiti del RPCT:

- Dopo aver promosso la partecipazione degli stakeholders, elabora e propone all'organo di indirizzo politico il Piano triennale della prevenzione e della corruzione, affinché la Giunta Comunale provveda alla sua approvazione. Verifica l'efficace attuazione e idoneità del Piano anticorruzione (art. 1, co. 8 e 10 L. 190/2012)
- Assicura ed attua il coordinamento con il Piano della performance, il codice disciplinare, il procedimento del controllo sugli atti comunali, ma anche con il piano formativo del personale dipendente;
- Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate con il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (art. 1, co. 14, L. 190/2012)
- Propone le modifiche del PTPCT, qualora vi siano mutamenti organizzativi o anche per violazioni delle prescrizioni del Piano (art. 1, co. 10, lett.a), L. 190/2012)
- Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, L. 190/2012)
- Individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10, lett. c) e comma 11, L. 190/2012) ulteriori rispetto alla formazione che programma per tutto il personale dipendente
- Il RPCT stesso cura il proprio aggiornamento e formazione anche, ma non solo, in materia di anticorruzione

- Verifica, di concerto con il Responsabile competente, la possibilità e la modalità di rotazione degli incarichi negli uffici, che svolgono attività ad elevato rischio corruttivo
- Riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il RPCT lo ritenga opportuno
- Entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette al N.d.v. la relazione finale sui risultati dell'attività svolta, pubblicata sul sito ufficiale del Comune
- Si occupa tenere e trasmettere tutte le informazioni necessarie con gli uffici di: N.d.v., U.P.D.,
- Segnala all'ANAC, le eventuali misure discriminatorie. Dirette o indirette assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente alle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012)
- Quando richiesto riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione per la trasparenza (PNA 2016)
- Quale responsabile della trasparenza, svolge la funzione di controllo dall'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Nella sua funzione di controllo, segnala al N.d.v. e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

Trattandosi di un Comune di dimensioni medio piccole, il Segretario generale, titolare, del Comune di Olgiate Olona è stato nominato, con decreto sindacale Nucleo di valutazione, nonché Ufficio dei procedimenti disciplinari. La coincidenza delle figure non è incompatibile, come ribadito, da ultimo dallo stesso CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, ed in questo Ente, in realtà, permette di garantire in modo più agevole e celere, lo stretto collegamento tra tutti i procedimenti che entrano nel "sistema prevenzione della Corruzione" e quindi l'intervento tempestivo conseguente al verificarsi di ogni situazione di rilievo. Al fine di ovviare all'accentramento di funzioni nello stesso soggetto, il RPCT coinvolge e rende partecipi attivi tutti i responsabili di Settore, soprattutto riguardo alla proposta, programmazione, monitoraggio e verifica del piano di prevenzione della corruzione.

Inoltre il RPCT, che, in quanto Segretario generale dell'Ente ha a suo carico anche il controllo sugli atti del Comune ai sensi dell'art. 147 del d.lgs. 267/2000 (analogamente ha costituito l'ufficio controlli interni composto da tutti i responsabili di settore) proprio in forza multipli incarichi assegnatele garantisce il coordinamento anche con il procedimento dei controlli, poiché elabora una programmazione annuale degli atti da controllare anche sulla base delle aree rischio evidenziate nel PTCPT e ei processi esposti maggiormente al rischio corruttivo.

✓ **I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**

I referenti del RPCT sono gli stessi Responsabili di settore, che fanno parte del gruppo di lavoro. Inoltre il RPCT si avvale a suo supporto per la redazione degli atti di approvazione, nonché per gli adempimenti correlati alla materia dell'anticorruzione, del settore affari generali). In ogni caso la diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

✓ **Tutte le PO per l'area di rispettiva competenza:**

- Valorizzare, la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure

- proporre le misure di prevenzione, tenendo conto dei principi guida indicati dal PNA 2019, di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma, come meglio esplicitate più avanti
- Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- Tener conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT
- Assumersi essi stessi l'impegno di osservare le misure di prevenzione del presente Piano, di cui terrà conto il Nucleo di Valutazione per la loro valutazione
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001)
- ✓ **Il Nucleo di Valutazione del Comune di Olgiate Olona è il Segretario generale dell'ente, che per la sua legittima coincidenza con il RPCT, svolge contestualmente i seguenti compiti:**
 - Garantisce il supporto metodologico agli attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio;
 - Può tener conto, laddove necessario, dei dati e delle informazioni in suo possesso per l'analisi del contesto, la valutazione e il trattamento dei rischi;
 - Garantire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo
 - Attua il monitoraggio del PTPCT
- ✓ **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.**
 - Interviene in conseguenza della violazione delle norme contenute nel codice di comportamento dell'Ente
 - Propone, laddove sia necessario, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente per potenziare la consapevolezza dei dipendenti sulla condotta da tenere e non tenere e quindi anche per garantire l'efficacia delle misure di prevenzione
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001)
- ✓ **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**
 - partecipano al processo di gestione del rischio e in particolare all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001)
 - se dispongono di dati utili e rilevanti, informazioni hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

Su tutti i soggetti sopra elencati, ai sensi dell'art. 1, comma 9. Lett.c), ricade l'obbligo di informazione nei confronti del RPCT che vigila sull'osservanza del Piano.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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 avvalersi 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 con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che 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. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti

3)MAPPATURA DEI PROCESSI

Riguardo alla mappatura dei processi, si rimanda alla tabella allegato 4A al presente PTPCT, frutto di un'attenta analisi svolta dal RPCT con la partecipazione attiva di tutti i Responsabili di settore, che hanno esaminato l'efficace delle misure associate ai processi. La tabella riporta i processi individuati, a rischio corruttivi, poiché rientranti nelle aree a rischio, così come individuate dal PNA del 2019.

Ogni processo è stato declinato nelle sue fasi (procedimenti), individuando, per ciascuna di esse il possibile rischio, procedendo alla sua valutazione e quindi alla stima del livello di rischio, alla misura, generale e specifica, applicabile per ridurre il rischio stesso, il responsabile di riferimento del processo, i tempi di applicazione della misura e i tempi per il monitoraggio (colonna aggiunta rispetto al PTPCT precedente).

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

Il PNA 2019, allegato n. 1, ha individuato undici "Aree a rischio" per gli enti locali:

- Acquisizione e gestione del personale
- Affari legali e contenzioso
- Contratti pubblici
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Gestione dei rifiuti
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Governo del territorio
- Incarichi e nomine
- Pianificazione urbanistica

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

Per “**rischio**” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Il “**processo**” è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il percorso di individuazione dei rischi e della loro riduzione rispetto le attività dell’Ente consiste nelle azioni di:

- **Mappatura dei processi e delle singole attività ad essi legati;**
- **Valutazione e trattamento del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);**
- **Gestione (individuazione delle misure generali e specifiche);**
- **Monitoraggio dell’attuazione e dell’efficacia delle misure.**

MAPPATURA

Per la mappatura dei processi, individuazione, valutazione e gestione dei rischi il RPCT ha costituito un gruppo di lavoro a cui hanno partecipato attivamente tutti i Responsabili di settore, giungendo alla proposta condivisa dell’allegato 4 mappatura dei processi-individuazione dei rischi corruttivi, a cui si rimanda, completato con le misure preventive generali e specifiche, in contrasto ai fenomeni corruttivi.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Come per il PTPCT precedente si è proceduto con l’analisi del rischio, che secondo il PNA 2019 persegue due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi attraverso l’esame dei fattori abilitanti della corruzione. Cioè di fattori di contesto che agevolino il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi (es. assenza di misure, di controlli, mancanza di trasparenza, esercizio di responsabilità di processo in capo ad un unico soggetto, laddove non sia possibile la rotazione, non applicazione del principio di distinzione tra politica e gestione amministrativa, ecc...)

- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. I criteri per la valutazione di esposizione al rischio si basano soprattutto su aspetti qualitativi. Come proposto dal PNA 2019, al stima del livello di esposizione deve basarsi su indicatori che di seguito vengono esplicitati in:

- livello di interesse “esterno”: se vi sono interessi economici rilevanti e/o benefici per i destinatari
- grado di discrezionalità del decisore interno: la possibilità di esercitare alta discrezionalità aumenta il rischio corruttivo perché è priva di criteri chiari e ben individuati
- eventi corruttivi verificatisi nel passato
- trasparenza: l’assenza o carenza di trasparenza di un procedimento e delle sue risultanze aumenta la probabilità del rischio corruttivo
- il grado di attuazione delle misure di trattamento

MEDOLOGIA DI LAVORO

Per individuare gli eventi rischiosi, il RPCT, anche per questo anno 2023 ha seguito la **metodologia del lavoro di gruppo**, individuando come **oggetto dell'analisi**, non solo i processi riferiti alle aree a rischio elencate dal PNA 2019, ma anche le singole attività relative agli stessi. Quindi, sono stati adottate le seguenti fonti informative*:

- nessun evento corruttivo si è verificato nella vigenza del precedente Piano Anticorruzione
- nessuna segnalazione (whistleblowing, né altra modalità) è pervenuta al RPCT nel corso della vigenza del precedente Piano
- analisi del contesto interno, evidenziando l'organigramma del Comune e il funzionigramma, che evidenzia le responsabilità in capo ad ogni settore
- analisi del contesto esterno, attraverso l'analisi di **casi giudiziari**
- verifica della formazione obbligatoria somministrata a tutto il personale comunale
- risultanze della relazione finale anno 2022, nonché della mappatura dei processi allegata al precedente Piano

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata sulla base delle fonti informative sopra elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo*

Si rinvia ad una successiva integrazione del presente PTPCT l'esplicitazione della motivazione relativa al livello di rischio attribuito, previa definizione dei criteri per la valutazione dello stesso.

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO corruttivo conclude il processo di valutazione. Infatti, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, si decide quali rischi necessitano di un trattamento e le priorità di attuazione e quindi quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo. L'obiettivo non potrà essere quello di eliminare completamente il rischio corruttivo, ma fare e disporre quanto più è possibile per ridurlo il più possibile, il cd. "rischio residuo".

Il trattamento del rischio consiste, appunto, nell'indicazione chiara delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione alla corruzione

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Pertanto il gruppo di lavoro ha ritenuto di valutare l'applicabilità di alcune misure generali, esplicitate nella prima parte del PTPCT alle attività dei processi evidenziati nella tabella di mappatura e gestione del rischio, oltre alle misure specifiche individuate.

È possibile individuare una stessa misura, sia come generale che come specifica, poiché essa, ad es. trasparenza, che può agire sia in maniera trasversale, per migliorare la trasparenza dell'Amministrazione, che specifica per intervenire nella carenza di trasparenza riscontrata nella gestione dello specifico processo.

Le misure specifiche possono essere attuate anche per fasi/step. In questo caso però deve essere previsto in modo chiaro nel PTPCT, stabilendo i singoli tempi.

Gli indicatori di monitoraggio sono necessari

MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure dovrà essere svolto almeno una volta (la prima volta, preferibilmente entro il mese di luglio) nel corso di un anno a cura del RPCT, con la partecipazione del gruppo di lavoro. Questa è una fase particolarmente importante perché mira alla verifica dell'efficacia dei

sistemi di prevenzione adottati e, quindi, per poter agire tempestivamente su una o più variabili definendo i correttivi adeguati e funzionali.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale del Comune di Olgiate Olona, ed è stato nominato con provvedimento sindacale del 21/10/2019, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 168 del 22/12/2022

Si allegano le schede relative a: analisi del rischio; mappatura dei processi; valutazione e trattamento del rischio con individuazione delle misure generali e specifiche (Allegato 4). Si fa comunque riferimento al PTPCT del triennio 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 28/4/2022

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che l'"analisi del contesto esterno ed interno" sia di fondamentale importanza perché rappresenta l'indagine attraverso la quale è possibile "... ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione tenuto conto della specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne ..."

Più precisamente, l'analisi del contesto esterno è richiesta per valutare se le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con portatori e i rappresentanti di interesse esterni.

I portatori e rappresentanti di interessi del Comune di Olgiate Olona sono: cittadini, altri enti locali (Regione, Provincia, altri comuni vicini), Camera di Commercio, Associazioni, con i quali il Comune si rapporta in più ambiti e modalità; enti ed imprese con i quali il Comune si rapporta sia in termini contrattuali (fornitori) che in richieste di autorizzazioni all'esercizio delle proprie attività.

In relazione alle attività svolte dal Comune di Olgiate Olona e alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno può assumere rilevanza soprattutto per alcuni settori, quali ad esempio, quelli relativi all'acquisizione di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi per i quali è possibile il verificarsi di infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici ovvero nel settore del commercio e delle attività produttive utilizzate per "riciclare ed investire lecitamente" risorse economiche provenienti da attività illecite.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi l'Amministrazione si è avvalsa degli elementi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare sono state consultate:

- La Relazione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza-Direzione Centrale della Polizia Criminale-Servizio Analisi Criminale sugli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali report dal 1 gennaio 2022 al 30 settembre 2022, reperibile al link:https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/report_atti_intimidatori_nei_confronti_degli_amministratori_locali_9_mesi_2022.pdf

- La Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 13/12/2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (Doc. XXXVIII n.4), reperibile al link:
- https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004_RS&doc=pdfel
- La Relazione sullo "STATO E ANDAMENTO DEL NARCOTRAFFICO IN ITALIA" della Direzione Centrale per i Servizi Antidroga dell'anno 2020, reperibile al link:
<https://antidroga.interno.gov.it/wp-content/uploads/2020/06/DCSA-2020.pdf>
- Le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il 1° e 2° semestre 2021 reperibili al link:
https://direzionevinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf
https://direzionevinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Dall'analisi del contesto esterno non emerge una significativa valutazione di impatto in termini di rischio corruttivo.

Più in dettaglio per ciò che attiene al Comune di Olgiate Olona, i dati forniti dal Comando di Polizia locale confermano un quadro di sostanziale legalità.

	2018	2019	2020	2021	2022
Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria					
TOTALE	20	57	82	99	21
Comunicazione A.G. per guida in stato di ebbrezza	2	1			
Comunicazione A.G. per guida senza patente (mai conseguita)	1				
Comunicazione A.G. per omissione di soccorso (art.189 C.d.S.)	1	1			
Comunicazione A.G. per guida in stato di alterazione per uso sostanze stupefacenti	-	-			
Comunicazione A.G. per violenza resistenza a P.U.	-	-			
Comunicazione A.G. per inosservanza Ordinanze	-	-			
Comunicazione A.G. per abusi Edilizi	1		2	4	3
Comunicazione A.G. per favoreggiamento	-	-			
Comunicazione A.G. contro ignoti	2				3
Comunicazione A.G. per uso documenti falsi	1	1-	1		

Comunicazione A.G. per maltrattamento animali/avvelenamenti		-		1	2
Comunicazione A.G. per reati ambientali		2			
Comunicazione A.G. per omicidio stradale 589bis		1			
Comunicazione A.G. per lesioni stradali 590bis		1	1	1	
Comunicazione A.G. per reati vari	4			2	2
Indagini delegate alla Procura	9	50	78	89	11
Persone denunciate/indagate	12	6	4	8	4

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) del funzionigramma che evidenzia appunto le responsabilità (di competenza della Giunta Comunale)
- 3) della mappatura dei processi e delle attività dell'Ente

Con riferimento al contesto interno del Comune di Olgiate Olona 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 Olgiate Olona restituisce l'immagine di una Amministrazione Comunale che, come molte altre amministrazioni della zona presenta un numero di dipendenti abbastanza sottodimensionato e ben al di sotto della media nazionale dei dipendenti per abitante.

Ciò nonostante il Comune di Olgiate Olona, in aggiunta alle funzioni tradizionali, gestisce direttamente, e con proprio personale dipendente, il servizio asilo nido. Gli impianti sportivi, come altri servizi sono gestiti mediante stipula di convenzioni con Associazioni sportive o concessioni.

Sul piano amministrativo, il Comune di Olgiate Olona aderisce

- ✓ per quanto riguarda la Segreteria Generale, a convenzione con il comune di Biandronno,
- ✓ all'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla persona, con i comuni della Valle Olona
- ✓ garantisce propone un servizio controllo del territorio da parte del personale della Polizia Locale anche in convenzione con altri Comuni

L'organizzazione e struttura interna del personale dell'ente (come stabilito nel vigente "regolamento di organizzazione degli uffici e servizi" all'art.2) presenta la seguente ripartizione per AREE, SETTORI, SERVIZI.

Le aree di attività, che attengono alla gestione dei profili professionali per classi di omogeneità e assimilabilità, sono individuate nelle seguenti:

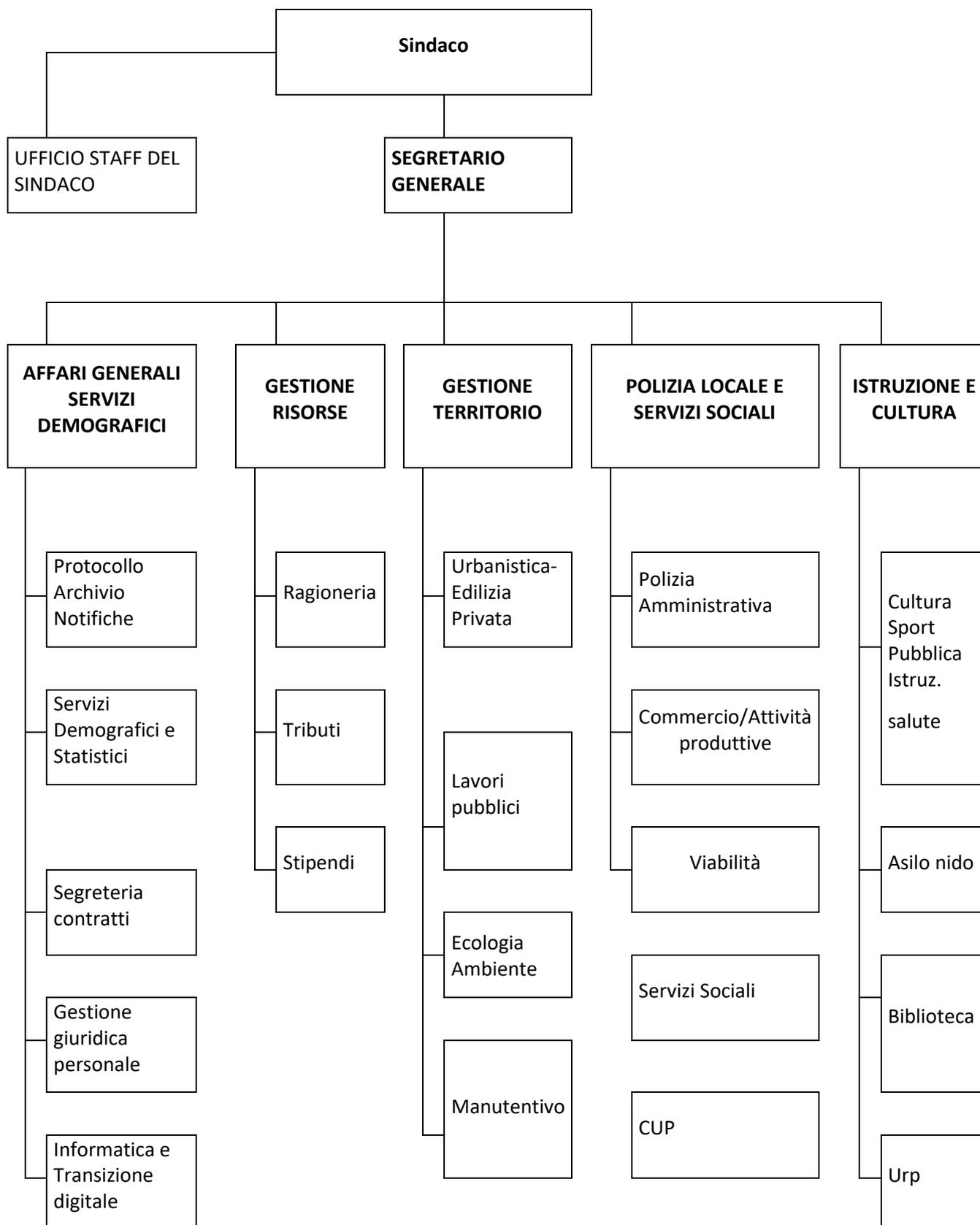
- a) amministrativa
- b) contabile
- c) istruzione e cultura/asilo nido/urp
- d) vigilanza e servizi sociali
- e) tecnico manutentiva

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

- a) affari generali, con i servizi:
 - segreteria generale
 - contratti
 - gestione giuridica del personale
 - servizi demografici e statistici
 - protocollo/archivio/notifiche
 - informatica e transizione digitale
- b) gestione risorse, con i servizi:
 - finanziari
 - tributi
 - stipendi
- c) istruzione e cultura, con i servizi:
 - asilo nido
 - salute
 - educativi scolastici
 - culturali
 - sport-tempo libero
 - urp
 - biblioteca
- d) gestione territorio, con i servizi:
 - urbanistica-edilizia privata
 - lavori pubblici
 - ecologia-ambiente
 - manutentivo
- e) vigilanza urbana, con i servizi di polizia locale e servizi sociali
 - polizia amministrativa-commercio-attività produttive
 - privacy
 - servizi sociali
 - CUP
 - informavoro

Sulla base della su indicata struttura organizzativa, al fine di inquadrare il contesto interno, di seguito si presenta l'organigramma

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI OLGiate OLONA



Il personale a tempo indeterminato in servizio nell'ente al 31.12.2022 è il seguente (per un totale di 53 dipendenti), il personale a tempo determinato alla stessa data è 1 dipendente.

cat	Profilo	Personale in servizio al 31.12.2022	Personale in servizio al 31.12.2022
		TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
d3	funzionario amministrativo	1	
d3	funzionario contabile	1	
d3	Funzionario Polizia locale	1	
d3	Funzionario tecnico	1	
d1	Assistente sociale	2	
d1	Istruttore direttivo amministrativo	3	
d1	Istruttore direttivo contabile	3	
d1	Istruttore direttivo Polizia Locale	1	
d1	istruttore direttivo tecnico	1	
c	agente polizia locale	5	
c	Educatrice asilo nido	5	1
c	istruttore amministrativo	9	
c	istruttore tecnico	3	
b3	Collaboratore	7	
b1	Esecutore amministrativo	4	
a	Ausiliario	2	
a	Operaio	4	

L'Ente ha proceduto altresì a nominare quale figura "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" l'Arch. Marco Cerana, quale titolare di posizione organizzativa corrispondente al Settore Tecnico, cui è stata assegnata la responsabilità della compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di questa Amministrazione comunale.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. RIAPERTURA DEI TERMINI
11. Redazione del cronoprogramma;
12. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
13. Subappalto;
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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 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.

Si allegano le tabelle sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 7/2023, così come aggiornata nel PNA 2022. In particolare le tabelle di cui:

- all'allegato 2 del PNA 2022 "sottosezione Trasparenza" La tabella degli obblighi di pubblicazione (all. 5);
- all'allegato 9 del PNA 2022 "Parte speciale obblighi di trasparenza contratti" (sottosezione 1° livello: bandi di gara e contratti (all. 6)
- registro degli accessi (all. 7)
- direttiva e modulo segnalazioni whistleblowing (all. 8)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

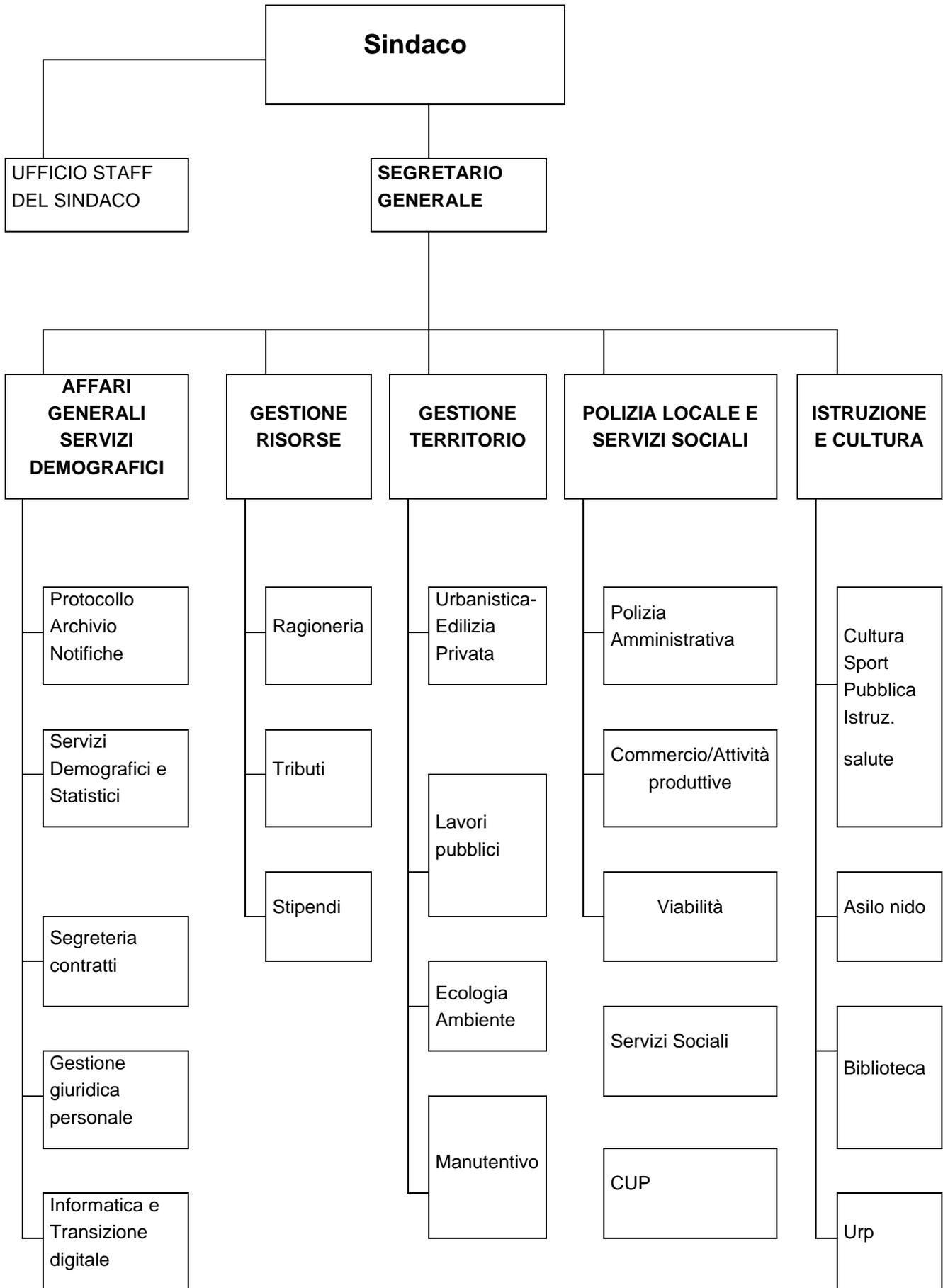
3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali 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 e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono di seguito riportati:

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI OLGiate OLONA



Il personale a tempo indeterminato in servizio nell'ente al 31.12.2022 è il seguente (per un totale di 53 dipendenti), il personale a tempo determinato alla stessa data è 1 dipendente.

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Affari generali-servizi demografici	Ufficio servizi demografici e statistici Ufficio protocollo Ufficio notifiche Ufficio segreteria / contratti Ufficio gestione giuridica del personale Ufficio per la transizione digitale	Adele Dell'Acqua
Polizia Locale-servizi sociali	Ufficio polizia amministrativa Ufficio commercio-attività produttive Responsabile privacy Ufficio servizi sociali CUP informalavoro	Alfonso Castellone
Gestione territorio	Ufficio urbanistica-edilizia privata Ufficio lavori pubblici Ufficio ecologia-ambiente Settore manutentivo	Marco Cerana
Gestione Risorse	Ufficio ragioneria Ufficio tributi Ufficio stipendi	Maria Luisa Betto
Pubblica istruzione/cultura	asilo nido ufficio salute servizi educativi scolastici ufficio cultura ufficio sport-tempo libero urp biblioteca	Emanuela Baglio

3.1.3 Funzionigramma:

UFFICIO DI STAFF: Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco

- cura il cerimoniale e la rappresentanza dell'Ente, i rapporti istituzionale con altri enti, con tutte le personalità politiche e/o di governo a vari livelli;
- attività di segreteria del Sindaco
- coordinamento della corrispondenza in arrivo e in uscita degli organi di governo
- cura del cerimoniale e del Gonfalone del Comune
- coordinamento, organizzazione e gestione delle funzioni di rappresentanza del Comune

- attività di segreteria e collaborazione diretta con il Segretario generale per le funzioni a lui demandate
- organizzazione di manifestazioni istituzionali e cerimoniale
- Organizzazione e gestione del sistema di comunicazione istituzionale dell'Ente
- Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente
- Organizzazione della gestione delle funzioni di comunicazione politico-istituzionale attraverso vari canali di comunicazione
- Rapporti con le testate giornalistiche del territorio

SEGRETARIO GENERALE

- 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 del PDO
- 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
- Partecipazione all'Ufficio della transizione digitale
- 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

SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio Segreteria

- 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 alla pubblicazione e all'archivio delle determinazioni dei Responsabili di Area
- 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
- Collabora direttamente con il Segretario Generale
- 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

Servizio Protocollo/Archivio

- 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.

Servizio Informatico

- 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

Ufficio per la transizione al digitale

- 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.

Servizio Messì

- Cura la pubblicazione degli atti, di propria competenza apponendovi il referto di pubblicazione;
- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali.

Ufficio Anagrafe

- 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'autenticazione 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;

Ufficio Stato civile

- 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

- 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

- 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

Ufficio Personale

- 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
- 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.

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- 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

SETTORE GESTIONE RISORSE**Ufficio Tributi**

- Servizio Fiscalità sugli immobili
- attività connessa alla gestione dell'I.C.I. (accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- 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.);
- attività relative ai servizi di natura catastale; -
- gestione contenzioso tributi di competenza. Servizio Tributi e riscossione
- gestione della TOSAP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- 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;
- gestione addizionale IRPEF;

- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria;
- regolamento, delibere tariffarie,
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

Ufficio Ragioneria

- 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;
- rilascio certificazioni del credito;
- 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, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- fatturazione elettronica.
- agenti contabili
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;
- 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;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato 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;
- monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi con le tecniche del controllo di gestione, sia nel corso dell'anno che al termine dell'esercizio, elaborando documenti intermedi sullo stato di attuazione degli obiettivi ed il referto finale;
- 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;
- predisposizione note informative rapporti debito
- credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma;
- predisposizione atti connessi alla Relazione Previsionale Aziendale della F.I.L.S. s.r.l. in collaborazione con le Area dell'Ente competenti per i servizi affidati, che predispongono apposite relazioni tecniche;
- coordinamento delle attività periodiche per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e per le attività di predisposizione e aggiornamento, da parte delle Aree competenti, delle Carte dei servizi;

- coordinamento dei controlli sui servizi affidati a soggetti partecipati, sia di tipo societario amministrativo che sull'efficienza e sull'efficacia gestionale, nonché sui servizi e le attività esternalizzate a mezzo appalto o concessione, avvalendosi del supporto dei Dirigenti dell'Ente responsabili dei servizi di riferimento, in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente, con la predisposizione di reportistica trimestrale al Sindaco e alla Giunta.
- Gestisce le richieste di accesso

Ufficio Stipendi

- Verifica voci salario accessorio,
- variazioni tipo impiego e servizio, addizionali Irpef, detrazioni, ecc.
- Elaborazione, calcolo e controllo dei cedolini
- stampa e invia flusso alla tesoreria
- Verifiche, quadrature fiscali e contributive
- Verifica, controllo e gestione della denuncia mensile "cartolarizzazione crediti" portale INPS (trattenute per prestiti personali erogati ai dipendenti)
- Download files telematici dei modelli 730-4 dal sito Agenzia delle Entrate, gestione del risultato contabile ed eventuali dinieghi
- Predisposizione e verifica del mod. F24 EP
- Trasmissione telematica del flusso dei bonifici alla Tesoreria comunale
- Fondo Perseo: creazione ed invio distinta/file mensile dei dipendenti iscritti e relative ritenute
- Predisposizione, verifica ed eventuali variazioni manuali della denuncia contributiva mensile INPS: DMA2 - Uniemens
- Trasmissione telematica denuncia contributiva
- Rilascio, a richiesta, di certificati di stipendio per pratiche finanziamento (Finanziarie, Istituti di credito)
- Gestione delle suddette pratiche: atto di benessere e registrazione delle trattenute nel cedolino
- Predisposizione, a richiesta, di nuove pratiche di prestiti personali o anticipate estinzioni tramite procedure telematiche INPS
- Gestione delle suddette pratiche e registrazione delle trattenute nel cedolino
- Predisposizione delle CU annuali: verifiche, controllo dati fiscali e previdenziali, annotazioni, ecc
- Elaborazione, calcolo ed invio files telematici all'Agenzia delle Entrate
- Autoliquidazione INAIL Predisposizione dichiarazione: verifica e controllo dati per posizioni assicurative Versamento dell'importo dovuto tramite modello F24 EP Invio telematico della dichiarazione
- Conto annuale Verifica, elaborazione tabelle
- Modello 770 Verifica importi compensazioni (quadro SX) e trasmissione telematica del file all'Agenzia delle Entrate
- Predisposizione allegati al BP relativi al costo del personale e verifiche periodiche
- Predisposizione ed invio rendiconti relativi al personale dipendente che presta servizio presso altri Enti (comando, applicazione, convenzione)
- Verifiche e comunicazioni dati vari ad altri Uffici interni per redazione statistiche e pratiche
- Applicativo Passweb INPS Verifiche, controlli e certificazioni dei periodi e dei dati previdenziali dei dipendenti in occasione della cessazione del rapporto di lavoro. Ultimo miglio CPDEL, TFS, TFR

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- 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

SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA/CULTURA/ ASILO NIDO/URP/SALUTE

Ufficio Pubblica Istruzione

- Iscrizione ai servizi di competenza comunale;
- Fornisce supporto alle famiglie in relazione ai servizi scolastici di competenza comunale (mensa, assistenza mensa, pre e post scuola, asilo nido, pre e post nido, nido estivo, borse di studio comunali) e regionale (Dote Scuola, Dote Merito);
- Specifiche di campagne di sensibilizzazione rivolte alla popolazione scolastica (educazione alimentare, educazione motoria);
- Sostegno economico al funzionamento delle scuole del territorio;
- Cura l'istruttoria per la stipula di apposite convenzioni con le scuole del territorio e con le parrocchie per le attività degli oratori, monitora e controlla i relativi adempimenti e rendicontazioni;
- Promozione del diritto allo Studio;
- Contributi per libri di testo e cedole librarie su piattaforma informatizzata;
- Gestione ed eventuali modifiche orario – pre scuola e post scuola.
- Monitora la qualità della refezione scolastica;
- Cura le fatturazioni e le riscossioni dei pagamenti, comprese le riscossioni coattive nei confronti dei soggetti morosi;
- Promuove il sistema integrato dei servizi educativi dedicati ai minori da 0 a 6 anni

Ufficio Cultura / Sport

- 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, mostre, convegni;
- Provvede alla gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini,
- Supporta la programmazione del calendario degli eventi del Comune di Olgiate Olona 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;
- Cura le istruttorie per la stipula di convenzioni con Società Sportive per la concessione annuale degli impianti, monitora e controlla i relativi adempimenti e rendicontazioni;
- 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

Asilo Nido

- Gestione routine del gruppo di bambini riferimento
- Supervisione attività di gioco libero
- Supervisione attività strutturate
- Rapporto con le famiglie
- Assemblee o incontri di gruppo con i genitori
- Ambientamenti nuovi iscritti
- Eventi
- Riunioni di equipè
- Allestimento e revisione ambienti
- Documentazione fotografica individuale
- Progetto: Leggibimbo
- Progetto: Visita alle scuole dell'infanzia
- Formazione
- Pre post Nido

Servizio Biblioteca

- Provvede alla conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca, inclusa la gestione degli acquisti
- Partecipa alle riunioni periodiche di coordinamento del Sistema Bibliotecario, fornisce supporto al Sindaco o suo delegato per la partecipazione all'assemblea dei Sindaci del Sistema Bibliotecario;
- Provvede all'acquisto e all'aggiornamento del patrimonio librario, alla gestione della catalogazione per aggregazione e trattamento del materiale librario e documentario;
- Svolge attività di promozione delle iscrizioni alla Biblioteca
- Provvede alla gestione del prestito librario e del prestito interbibliotecario e informazioni di secondo livello agli utenti
- Cura l'organizzazione degli eventi di promozione alla lettura per ragazzi ed adulti, in attuazione alla programmazione annuale
- Promuove il coordinamento e attivazione contatti con le scuole del territorio per organizzazione di azioni di promozione, fruizione e consulenza del patrimonio librario e documentario delle sezioni infanzia e ragazzi;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Collabora per l'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni / gruppi informali culturali presenti sul territorio;
- Provvede alla cura dei rapporti e al coordinamento con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, e regionali;
- Provvede alla gestione delle prenotazioni per la consultazione del patrimonio librario della Biblioteca Guido Ceriotti tramite appuntamenti per la consultazione in sede o la trasmissione via mail di scansioni.

Ufficio URP : ufficio Relazione con il Pubblico

- Indirizza l'utente verso l'ufficio/servizio ricercato, controlla gli accessi degli utenti e gli utenti con appuntamento.
- Svolge attività di comunicazione di secondo livello e risponde all'utente, che utilizza il servizio di centralino telefonico, fornendo risposte adeguate

Ufficio Salute

- Gestione richieste da esterni di informazioni/dubbi/chiarimenti, da portare a conoscenza dell'Assessore di riferimento per eventuali azioni conseguenti
- Gestione manutenzione defibrillatori, richiesta offerte a fornitori
- Richieste di eventi Screening (gestione chiamate da esterni per informazioni - assistenza compilazione - invio modulistica corretta);

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- 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

SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE**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, della pubblica illuminazione;
- 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 alle occupazioni di suolo pubblico anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità;
- 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 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 all'attività di presidio e controllo anche attraverso sopralluoghi Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendio, delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
- Provvede alle verifiche di vulnerabilità sismica e di sicurezza delle strutture ai sensi della vigente normativa;

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 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 solo pubblico.

Servizio Urbanistica

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PGT, PRU, piani attuativi) con compiti di redazione, 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;
- Gestisce il progetto di decentramento delle funzioni catastali e di costruzione del Sistema informativo territoriale (SIT);

- Provvede all'implementazione delle politiche abitative dell'ente legate alle azioni di riqualificazione urbana e nuova costruzione;
 - 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;
 - Definisce i piani di intervento pubblico nel campo produttivo (PIP, PUA);
 - 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;
 - 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;
 - 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;
- Predisporre il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- Predisporre 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;
- Predisporre 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

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- 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

SETTORE POLIZIA LOCALI/COMMERCIO/SUAP/PROTEZIONE CIVILE/SERVIZI SOCIALI

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
- Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni, gestione rapporti con il concessionario, imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni

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
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni
- Provvede alla matricola impianti elevatori;

SERVIZI TERRITORIALI

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

SERVIZI SOCIALI

- Ricevimento dei cittadini

ANZIANI

- Servizio di assistenza domiciliare (SAD)
- Servizio pasti a domicilio
- 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

ADULTI IN DIFFICOLTA'

- Accoglienza e orientamento del bisogno espresso dai cittadini
- Interventi al fine di evitare il rischio di emarginazione sociale
- Pasti a domicilio
- 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 Olgiate Olona
- 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 della 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

INOLTRE ATTRAVERSO IL RESPONSABILE DI SETTORE (P.O.)

- 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

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 Olgiate Olona 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.

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

il lavoro agile è previsto nel rispetto di determinate condizioni:

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

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

IN EMERGENZA

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Olgiate Olona ad adottare, circolari interne per la gestione della prestazione di lavoro del personale dipendente, in presenza e a casa. Sono stati comunque adottati schemi di **accordo individuale** tra dipendente e responsabile. L'Amministrazione ha utilizzato, altri strumenti gestionali e contrattuali quali l'organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale, lo smaltimento delle ferie pregresse, la rotazione del personale in presenza e da remoto, l'utilizzo delle ore accantonate a recupero, i congedi emergenza e l'istituto dell'esenzione dal servizio.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”, nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, organizzazione di riunioni periodiche di monitoraggio, applicazione/aggiornamento protocolli di sicurezza nelle varie sedi (“Riunioni Comitato COVID”), con il coinvolgimento dei datori di lavoro, RLS, OOSS e RSPP.

In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e del DM dell'8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è il lavoro in presenza, l'Ente ha accompagnato il graduale rientro in ufficio con misure organizzative che prevedono il **rispetto del**

criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve “assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente prevalentemente in presenza.

Sono state, comunque, mantenute le **tutele a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità**

Soggetti coinvolti:

Il lavoro agile viene svolto sotto la supervisione e coordinamento del **Segretario Generale** 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 Olgiate Olona in data 28.02.2018 e rinnovato in data 01.03.2022. 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.

Formazione:

L’Amministrazione deve garantire interventi formativi a favore dei dipendenti (stakeholder) coinvolti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali, nonché aspetti legati alla privacy.

Lavoro agile: Il Regolamento sull’Organizzazione del Lavoro Agile (All. 9).

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

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 ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione del fabbisogno di personale si inserisce nel PIAO, poiché la programmazione degli obiettivi, i tempi di realizzazione degli stessi, presuppongono che l'Amministrazione abbia in dotazione il personale necessario per il loro raggiungimento. Quindi, 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.

Nell'ambito della programmazione di personale, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano. Alla luce delle risorse umane presenti nell'organico del Comune, è possibile fare ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out;
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;

Il ricorso a tali soluzioni presuppone la necessità di garantire la formazione del personale interessato.

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.

Si allega il Fabbisogno triennale di personale (Allegato n. 10)

3.3.1 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

Formazione di personale: Si allega il Piano Formativo (Allegato 11).

3.3.2 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA

3.3.3 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2024

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi (<i>intervento inserito nel piano della formazione e svolto nell'arco dell'intero triennio</i>)	31.12.2025
Formazione – aspetti tecnici (<i>intervento inserito nel piano della formazione e svolto nell'arco dell'intero triennio</i>)	31.12.2025

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche (<i>interventi svolti nell'arco del triennio</i>)	31.12.2025

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software (<i>interventi svolti nell'arco del triennio</i>)	31.12.2025

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, viene svolto almeno una volta all'anno. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction, laddove previsto;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.