

---

# COMUNE DI BIANDRONNO

---

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. 9 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 .....	9
2.1 Valore pubblico .....	9
2.1.1 Benessere e sostenibilità:.....	9
2.2. Performance.....	9
2.2.1 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere PAP .....	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	12
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	13
2.3.2 Analisi del contesto interno: .....	17
2.3.3 Le aree a rischio corruzione: .....	21
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:.....	25
2.3.5 Mappatura dei processi, individuazione del rischio, valutazione del rischio: .....	25
2.3.6 Obblighi di trasparenza .....	27
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	28
3.1 Struttura organizzativa .....	28
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	28
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	29
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	41
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	43
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	50
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: .....	50
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:.....	51
4. MONITORAGGIO.....	52

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire una maggiore programmazione 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 mirano al 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 PIAO è stato introdotto dall'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. Tale norma è stata introdotta 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. La stessa fonte legislativa ha stabilito che il PIAO 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, Piano delle azioni positive; Piano formativo. Il PIAO rappresenta, quindi 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, 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) ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Comune di Biandronno, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, 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, per l'adozione del PIAO, procede 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 ai 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 Biandronno  
 Indirizzo: Piazza Cavour n. 10  
 Partita IVA: 00308160126  
 Telefono: 0332766131  
 Sito internet: [www.comune.biandronno.va.it](http://www.comune.biandronno.va.it)  
 E-mail: [ufficiosegreteria@comune.biandronno.va.it](mailto:ufficiosegreteria@comune.biandronno.va.it)  
 PEC: [protocollo@pec.comune.biandronno.va.it](mailto:protocollo@pec.comune.biandronno.va.it)

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

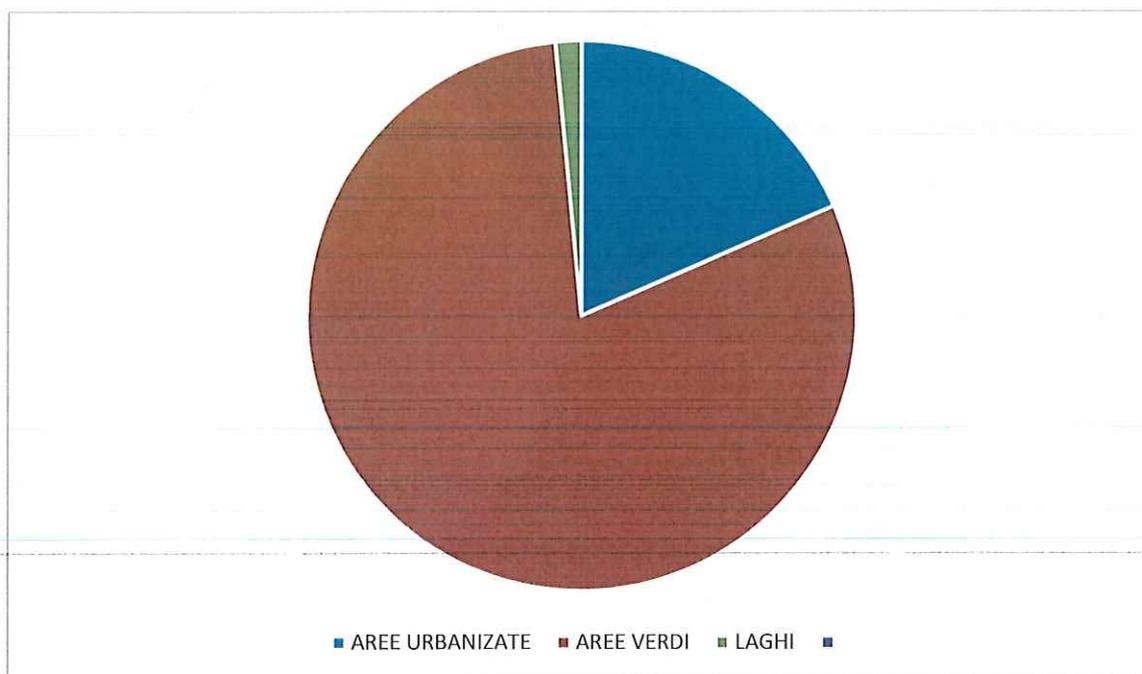
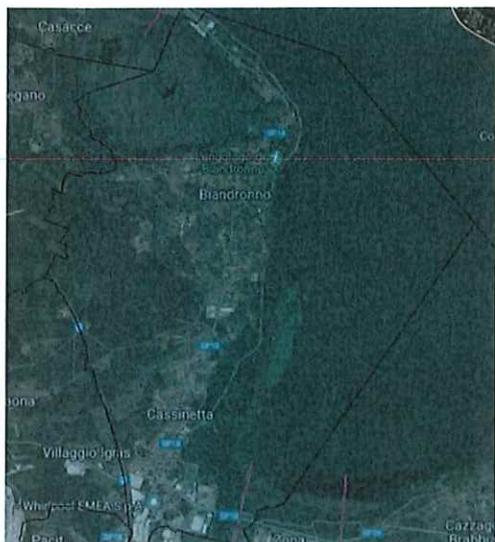
Il Comune di Biandronno si estende per una superficie complessiva pari 8,42 Km<sup>q</sup>.

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

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

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

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



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

Voce	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
20Popolazione al 31.12	3346	3325	3314	3275	3232	3182	3173
Nuclei familiari	1437	1433	1434	1438	1427	1427	1438
Numero dipendenti	12	13	12	13	13	14	14

*Andamento demografico della popolazione*

Voce	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Nati nell'anno	26	22	18	20	25	11	15
Deceduti nell'anno	23	26	38	30	43	31	37
Saldo naturale nell'anno	3	-4	-20	-10	-18	-20	-22
Iscritti da altri comuni	137	99	128	106	101	118	123
Cancellati per altri comuni	110	108	118	124	121	134	114
Cancellati per l'estero	27	15	4	12	8	14	5
Altri cancellati	4	6	3	8	1	6	2
Saldo migratorio e per altri motivi	-4	-17	9	-29	-25	-30	-7
Numero medio di componenti per famiglia	n.r.	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3	2/3
Iscritti dall'estero	n.r.	11	5	7	2	5	6

*Composizione della popolazione per età*

Voce	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Età prescolare 0-6 anni	200	180	161	158	143	123	123
Età scolare 7-14 anni	254	254	258	257	236	226	220
Età d'occupazione 15-29 anni	425	435	416	430	422	428	432
Età adulta 30-65 anni	1710	1681	1692	1648	1608	1589	1599
Età senile > 65 anni	757	775	787	792	823	816	799

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

### 2.1 Valore pubblico COMUNE NON TENUTO PER FORMA SEMPLIFICATA

#### 2.1.1 Benessere e sostenibilità: COMUNE NON TENUTO PER FORMA SEMPLIFICATA

### 2.2. Performance COMUNE NON TENUTO PER FORMA SEMPLIFICATA -SI RINVIA AD APPOSITA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

**L'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI BIANDRONNO, PUR NON ESSENDO TENUTO, IN QUANTO ENTE CON MENO DI 50 DIPENDENTI, HA RITENUTO UTILE INSERIRE LA PERFORMANCE ALL'INTERNO DEL DOCUMENTO PROGRAMMATORIO UNICO, IL PIAO**

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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". 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 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 adotti, 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 rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 17/1/2019; n. 8 del 7/2/2019; n. 57 del 8/10/2020; n. 63 del 19/11/2020, 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 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 PDO, relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente. (Allegato 1).

### 2.2.1 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere – PIANO DELLE AZIONI POSITIVI (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 n. 12 del 27/01/2023, 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.): documento allegato (allegato. 2)**

### 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 d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 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 ed a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

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 quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento n. 1 del 01/01/2022; Che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 101 del 19/12/2022.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 (Allegato 3-4-5-6-7-7/1).

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Negli aggiornamenti annuali dei Piani Nazionali Anticorruzione è stata sempre evidenziata l'importanza dell'attività di analisi del contesto esterno in cui l'Ente si trova ad operare.

L'analisi del contesto esterno è diretta ad individuare, analizzare e valutare le condizioni ambientali in cui il Comune si trova ad operare.

Tale fase pone in evidenza le caratteristiche socio – economiche, culturali, del territorio e dà conto, per quanto possibile e con i dati a disposizione, delle evidenze criminologiche rispetto al territorio comunale.

Una parte consistente di tale attività di analisi è sviluppata nei documenti fondamentali di programmazione strategica ed economico finanziaria dell'Ente, in particolare modo nel Documento Unico di programmazione; al momento attuale i contenuti di tale analisi sono riscontrabili nel DUP, che si approva annualmente con delibera di Consiglio Comunale.

In particolare, nella Sezione Strategica, che contiene la programmazione dell'intero mandato amministrativo, è contenuta l'analisi strategica delle condizioni esterne del Comune di Biandronno; tale analisi, ai cui contenuti si rinvia, evidenzia il contesto socio – economico del Comune, le caratteristiche generali della popolazione, le caratteristiche del territorio e della economia insediata, il territorio comunale e la pianificazione territoriale, l'economia e sviluppo locale e strumenti di programmazione negoziata.

Tutti i documenti citati sono disponibili per la loro consultazione nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente.

È necessario inoltre, per quanto possibile, verificare la presenza nel contesto di riferimento di dinamiche territoriali, influenze e pressioni cui l'Ente può essere sottoposto nella sua attività; tale verifica consente di indirizzare con maggiore efficacia l'attività di prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, vengono normalmente riportati gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati.

Di seguito alcune considerazioni estrapolate dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2018 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza del Senato della Repubblica il 5 febbraio 2020, disponibile alla pagina web:

<http://www.senato.it/leg/18/BGT/Schede/docnonleg/39916.htm>

Nonostante l'incessante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di Polizia negli ultimi anni abbia fatto registrare notevoli successi, le organizzazioni criminali di tipo mafioso continuano ad esprimere un intenso profilo di minaccia ed a mostrare un'elevata capacità di proiezione al di fuori delle aree operative di origine, tanto in Italia quanto all'estero, ove dispongono di stabili articolazioni.

Nel 2018, l'azione investigativa ha consentito di concludere numerose operazioni contro la criminalità organizzata di tipo l'arresto di 1.574 persone.

Sono stati catturati 59 latitanti dei quali 11 inclusi nell'elenco dei latitanti pericolosi e 48 in quello degli altri latitanti di rilievo.

Sempre nell'arco temporale in esame, misure di prevenzione patrimoniale ha fatto registrare, complessivamente, il sequestro di 9.637 beni, per un valore di 4.678.061.428 nel 2017).

Le confische nel 2018 hanno riguardato 5.465 beni, per un valore complessivo di euro 4.073.672.355 euro che rappresenta quasi il doppio del valore dei beni confiscati nel 2017 (2.063.223.365 euro).

In Italia, nel corso degli ultimi anni (2010-2018), il totale generale dei delitti ha mostrato un trend altalenante, in quanto, agli incrementi nei tre anni successivi al 2010 ha fatto seguito una costante flessione fino al 2018 con 2.371.806 delitti commessi confermando un trend decrescente negli ultimi cinque anni, con una flessione generale del 17,99% e una flessione del 2,39% dal 2017

Il decremento dei reati riscontrato nel 2018 ha riguardato, in particolare, le rapine (-6,95%), i furti (-5,77%), le ricettazioni (-9,19%), l'usura (-38,44%), gli incendi (-53,93%) il danneggiamento seguito da incendio (-21,72%) e lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (-7,56%); risultano, invece, in aumento le violenze sessuali (+5,46%) le estorsioni (+17,16%), le truffe e le frodi informatiche (+15,20%) il contrabbando (+18,61%) e i delitti informatici (+25,47%).

Nel 2018, inoltre, sono stati commessi 345 omicidi volontari rispetto ai 371 del 2017, (-7,01%). Gli omicidi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata hanno fatto registrare anch'essi un decremento del 44,44%, in quanto dai 45 omicidi del 2017 si è passati ai 25 del 2018.

Le attività della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) che nel 2018 si è concentrata anche nel controllo del settore degli appalti pubblici, da sempre, uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, non ha visto evidenziare alcuna criticità sul territorio biandronnese.

Molto significativa invece, l'attività della Polizia di Stato (Direzione Centrale per i Servizi Antidroga) al contrasto al traffico illecito di sostanze stupefacenti che per la provincia di Varese sono consistite in n.289 operazioni antidroga, con il sequestro complessivo di 1.332,00 kg di sostanze stupefacenti, n.328 persone denunciate all'A.G. dei quali n.7 minorenni.

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

	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria</b>					
<b>TOTALE</b>	1	14	-	10	9
Comunicazione A.G. per guida in stato di ebbrezza	-	-	-	1	2
Comunicazione A.G. per guida senza patente (mai conseguita)	-	-	-	-	-
Comunicazione A.G. per omissione di soccorso (art.189 C.d.S.)	-	-	-	-	-
Comunicazione A.G. per guida in stato di alterazione per uso sostanze stupefacenti	-	-	-	1	1
Comunicazione A.G. per violenza resistenza a P.U.	-	-	-	-	1
Comunicazione A.G. per inosservanza Ordinanze	-	-	-	-	-
Comunicazione A.G. per abusi Edilizi	1	4	-	-	-
Comunicazione A.G. per favoreggiamento	-	-	-	-	-
Comunicazione A.G. contro ignoti	-	-	-	2	-
Comunicazione A.G. per uso documenti falsi	-	-	-	-	-
Comunicazione A.G. per lesioni stradali ex 590bis cp	-	-	-	-	1
Comunicazione A.G. per maltrattamento animali	-	-	-	-	-
Comunicazione A.G. per reati vari	-	-	-	2	4
Indagini delegate dalla Procura	-	-	-	-	-
Persone denunciate/indagate	-	10	-	4	-

Sono **Nr. 2** i veicoli di provenienza furtiva recuperati e restituiti ai legittimi proprietari nel 2020.

### 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 Biandronno si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

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

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

Ciò nonostante il Comune di Biandronno, in aggiunta alle funzioni tradizionali, gestisce direttamente, e con proprio personale dipendente, il servizio accoglienza alunni scuola primaria e secondaria di primo grado. Gli impianti sportivi, come altri servizi sono gestiti mediante stipula di convenzioni con Associazioni sportive o concessioni.

Sul piano amministrativo, il Comune di Biandronno aderisce

- ✓ per quanto riguarda la Segreteria Generale, a convenzione con il comune di Biandronno
- ✓ garantisce un servizio controllo del territorio da parte del personale della Polizia Locale anche mediante convenzione con altri Comuni limitrofi

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

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

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

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

- a) affari generali, con i servizi:
  - segreteria generale

- gestione giuridica del personale
- servizi demografici e statistica
- servizio elettorale
- servizio di stato civile – leva -statistica
- protocollo/archivio/notifiche
- informatica e transizione digitale
- educative scolastici
- cultura – comunicazione e tempo libero
- sociale
- privacy

b) gestione risorse, con i servizi:

- finanziari
- tributi
- gestione economica del stipendi

c) gestione territorio, con i servizi:

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

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

- polizia amministrativa-commercio-attività produttive
- commercio-attività produttive

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

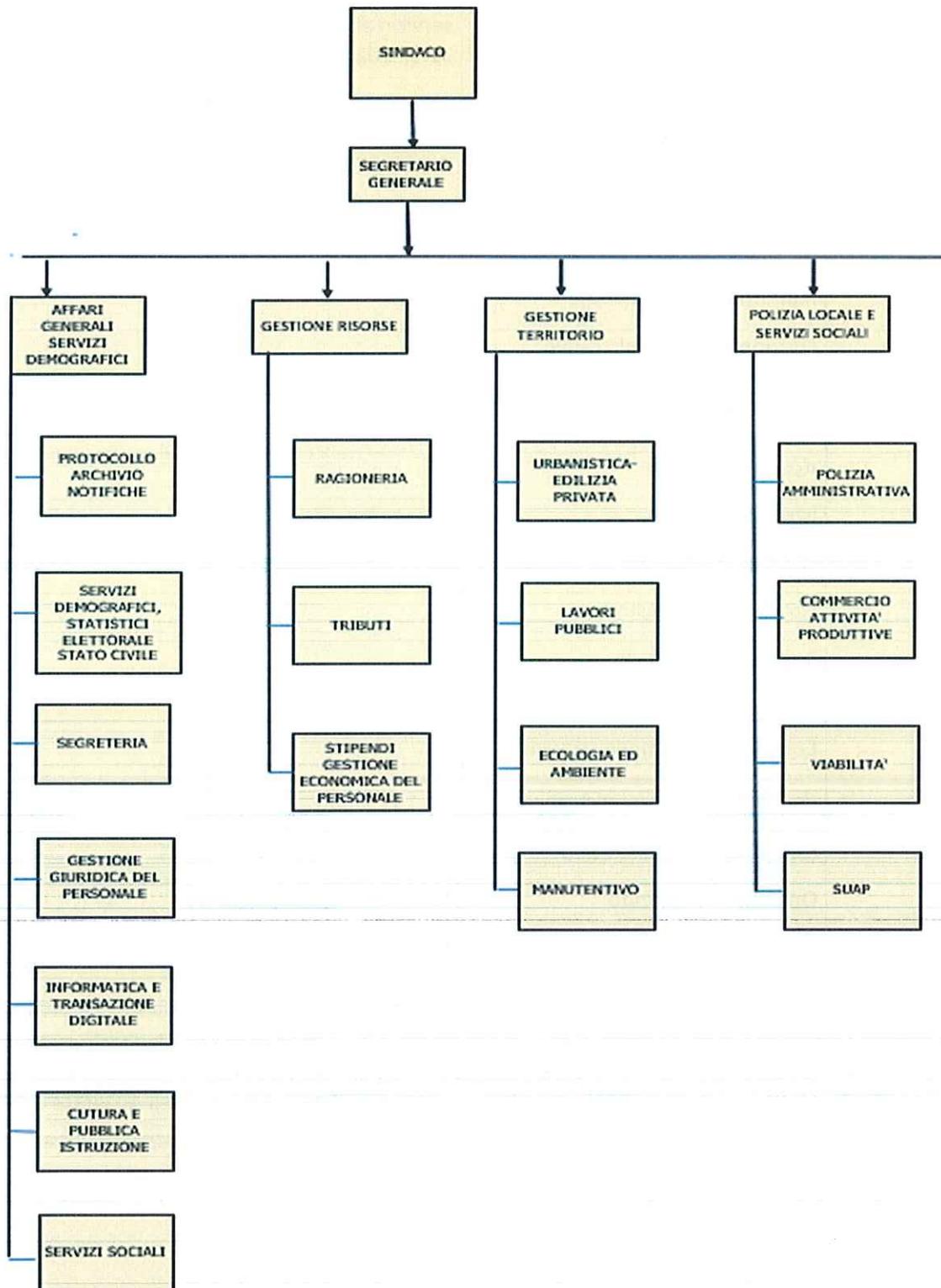
## **ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI BIANDRONNO**

Il personale a tempo indeterminato in servizio nell'ente al 31.12.2022 è il seguente (per un totale di 14 dipendenti), non vi è personale a tempo determinato alla stessa data.

Cat Pos. economica	Profilo	Personale in servizio al 31.12.2022	Personale in servizio al 31.12.2022
		TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
D4	Funzionario tecnico	1	
D4	Funzionario polizia locale	1	
D3	Funzionario amministrativo	1	
D3	Funzionario contabile	1	
D1	Assistente sociale	0	
C3	Istruttore tecnico	1	
C3	Istruttore contabile	1	
C3	Istruttore amministrativo	1	
C2	Agente polizia locale	1	
C1	Istruttore contabile	1	
B5	Collaboratore amministrativo	1	
B4	Collaboratore amministrativo	1	
B4	Esecutore amministrativo	1	
B3	Operaio specializzato	1	
B2	Operaio	1	

L'Ente ha proceduto altresì a nominare quale figura "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" al Geom Buzzi Giuseppe, 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.

## ORGANIGRAMMA COMUNE DI BIANDRONNO



### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Biandronno è il Segretario comunale, Dott.ssa Michelina Di Matteo

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

Attori interni

SOGGETTO	COMPITI / ATTIVITA'
<b>Autorità di indirizzo politico</b>	<p>provvede ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. La Giunta Comunale approva il PTPCT, ma sarà coinvolto, successivamente, anche il Consiglio Comunale, nella forma che si riterrà più efficace in modo che anche quest'organo, che non è tenuto ad approvare il documento, sia a conoscenza dei suoi contenuti e possa avere parte attiva, presentando proposte di miglioramento.</p>
<b>Responsabile per la prevenzione della corruzione</b> che nel Comune è individuato nel Segretario Generale con decreto del Sindaco	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. propone all'organo di indirizzo politico il presente piano, nonché il suo aggiornamento, anche sulla base delle risultanze della relazione annuale sull'anticorruzione relativa all'anno precedente e alla luce delle verifiche e dei monitoraggi avvenuti nel corso dell'anno precedente;</li> <li>2. verifica l'efficacia del presente piano anche sulla base dell'analisi del contesto interno ed esterno, rivisto annualmente;</li> <li>3. si occupa della selezione e dell'organizzazione della formazione del personale, anche attraverso la Scuola Superiore della P.A.;</li> <li>4. decide sulla rotazione degli incarichi del personale addetto alle aree a maggior rischio di corruzione (laddove ciò non sia possibile deve fornire adeguata motivazione);</li> <li>5. redige annualmente, entro il 15 dicembre, la relazione attestante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo politico</li> </ol>
<b>Sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	<p>Considerata la necessità di individuare uno o più sostituti che, in automatico, ricoprano il ruolo di RPCT in</p>

	<p>assenza del Responsabile e considerato che deve essere un dipendente comunale titolare di P.O., si ritiene di individuare sostituto, di primo ordine il Responsabile dell'area affari generale, Elia Patrizia Maffeis e, in secondo ordine, la responsabile dell'area economico finanziaria, Monica Facco</p>
<p><b>Referenti</b> : questi sono i Responsabili, titolari di posizione organizzativa, per il settore/servizio di rispettiva competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria;</li> <li>2. svolgono partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi</li> <li>3. partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>4. partecipano in modo attivo alla definizione delle misure di prevenzione e curano l'attuazione delle stesse;</li> <li>5. assicurano l'osservanza del codice di comportamento del Comune e verificano le violazioni alle sue norme;</li> <li>6. adottano misure gestionali, quali l'avvio delle procedure disciplinari nel limite delle loro competenze, relative al grado di infrazione e dispongono la rotazione del loro personale d'ufficio con proprio atto organizzativo, da trasmettere al Responsabile dell'Anticorruzione</li> </ol>
<p><b>Organismo di Valutazione/Nucleo di valutazione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>2. condivide od esprime giudizi sui rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione;</li> <li>3. interviene attivamente in materia di trasparenza amministrativa;</li> <li>4. verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</li> <li>5. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento comunale e propone eventuali aggiornamenti;</li> </ol>
<p><b>Ufficio Procedimenti Disciplinari</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. svolge i procedimenti disciplinari anche conseguenti ad eventi corruttivi emersi e segnalati;</li> <li>2. propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento comunale.</li> </ol>
<p><b>Tutto il personale comunale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>2. partecipa alla mappatura dei processi, alla definizione delle misure di prevenzione, nonché all'attuazione delle stesse,</li> </ol>

	3. osserva le misure contenute nel presente piano e segnala situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore/servizio o all'UPD, nonché le situazioni di conflitto di interesse non dichiarate;
<b>Tutti i Collaboratori</b> a qualsiasi titolo dell'Amministrazione Comunale di Biandronno osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano situazioni di illecito.	

Attori esterni:

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

TRATTANDOSI DI DOCUMENTO SEMPLIFICATO PER COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI E, TENUTO CONTO CHE NON SI SONO VERIFICATI EVENTI CORRUTTIVI, L'AGGIORNAMENTO DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE VIENE SVOLTO, LIMITATAMENTE ALLE SEGUENTI AREE A RISCHIO:

**A) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE**

Definizione dell'oggetto della autorizzazione/concessione;

Individuazione dello strumento/istituto per l'autorizzazione/concessione;

Requisiti di aggiudicazione;

Valutazione delle offerte;

Procedure negoziate;

Affidamenti diretti;

Revoca del bando

Riapertura dei termini

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

#### B) CONTRATTI PUBBLICI

Definizione dell'oggetto dell'affidamento;

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;

Requisiti di qualificazione;

Requisiti di aggiudicazione;

Valutazione delle offerte;

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

Procedure negoziate;

Affidamenti diretti;

Revoca del bando

Riapertura dei termini

Redazione del cronoprogramma;

Varianti in corso di esecuzione del contratto;

Subappalto;

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

#### C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Modalità di Reclutamento;

Progressioni di carriera;

Conferimento di incarichi di collaborazione

- E) PROCESSI INDIVIDUATI DAL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DAI RESPONSABILI DEGLI UFFICI, RITENUTI DI MAGGIOR RILIEVO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE A PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, volte a guidare e controllare il funzionamento dell'Ente, allo scopo di evitare possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Tale processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

- a) Identificazione delle misure
- b) Programmazione delle misure

Queste fasi sono state svolte nelle tabelle inserite per ogni misura.

Di seguito si illustrano le attività svolte dall'Ente per ciascuna fase.

## 1) ANALISI DEL RISCHIO

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

Rispetto al PTPC 2018/2020 è stata rivista la mappatura dei processi/procedimenti ad opera dei Responsabili dei Settori/Servizi, sia singolarmente sia con momenti di attività e confronto insieme, coadiuvati dal RPC. Pertanto l'obiettivo è stato di svolgere una mappatura dei procedimenti, individuare quale tra quelli mappati è più rilevante, nonché i possibili rischi di corruzione, ecc. per poter giungere a definire le **misure specifiche** da attuare

Sono stati utilizzati diversi strumenti tra i quali:

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

## 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

### 2.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

#### 2.3.6 Obblighi di trasparenza:

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

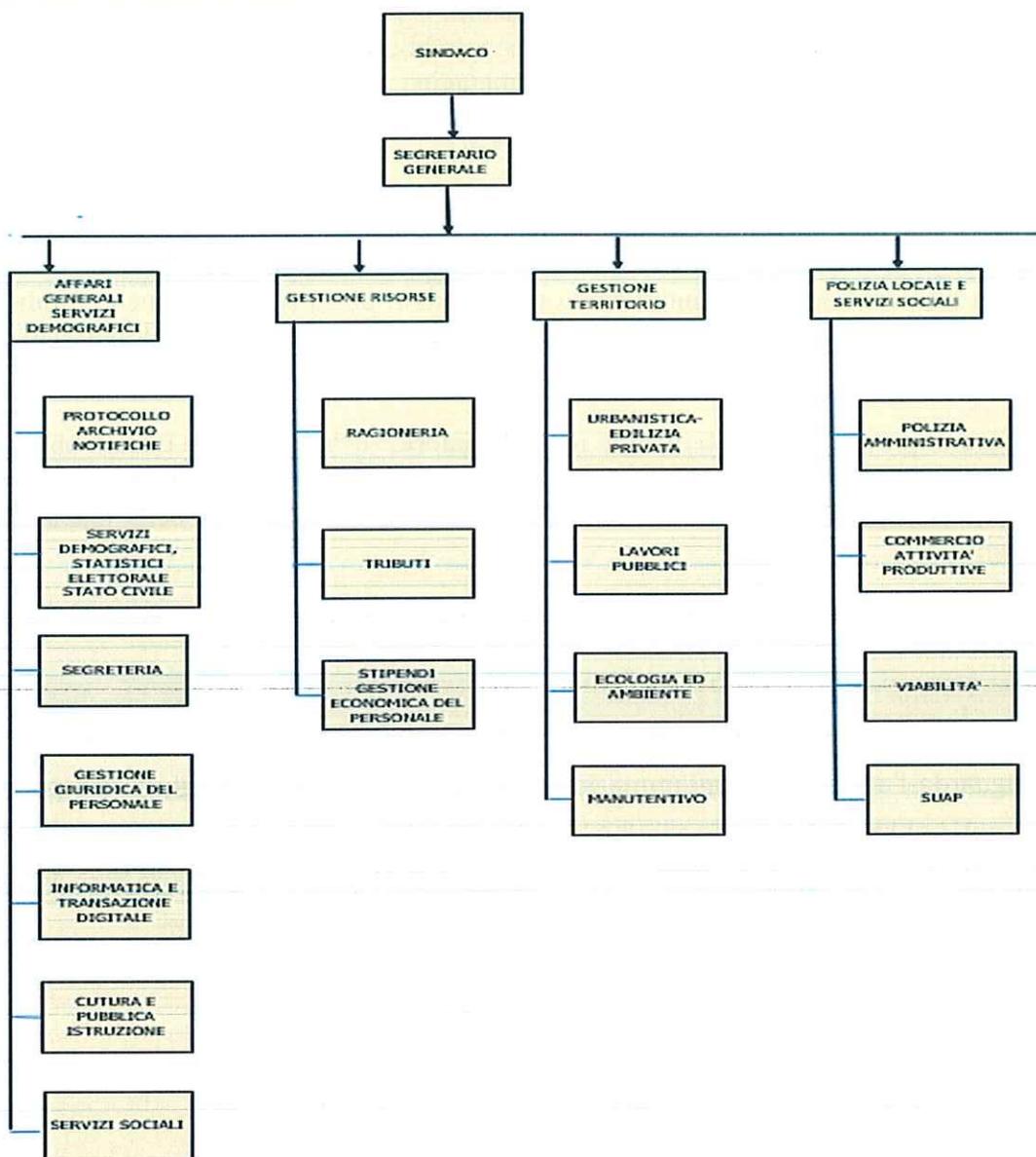
**3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

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

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

**3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:**



**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:**

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

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

- Assistenza agli Organi di Governo
- Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione, presenze alle sedute)
- Partecipazione alle conferenze dei capigruppo
- Convocazione e tenuta conferenze con responsabili di settore
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari
- partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio con funzioni di verbalizzante
- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio
- Coordinamento e supervisione dell'operato dei responsabili di settore e l'intera struttura organizzativa
- Partecipazione alla contrattazione decentrata con funzioni di presidente della delegazione trattante
- Rogito dei contratti pubblici nell'interesse dell'Ente
- Predisposizione 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

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **Ufficio Segreteria generale**

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

- Gestisce il fabbisogno di personale, proponendo il piano triennale ed il piano annuale delle assunzioni, sulla base delle esigenze e degli indirizzi della Giunta Comunale

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

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

#### **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

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

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente;
- Certifica attraverso ANPR;
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica;
- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...);
- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori
- Provvede all'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;
- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori; 21

- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale;
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale; Ufficio Concessioni cimiteriali

#### **Ufficio servizi Stato Civile e statistici**

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

#### **Ufficio Servizio Protocollo Archivio e notifiche**

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

#### **Ufficio Servizio Informatico e transazione al digitale**

- Gestione dell'architettura d'ambiente, sistemi operativi e configurazione delle reti –
- Gestione dei software gestionali e database server
- Gestione Sistema Informativo Territoriale –
- Gestione software e hardware dei server del CED
- Gestione dell'architettura Internet e dei servizi di rete (mail server, web server, FTP server, IP e DNS, antivirus, firewall e sistemi di sicurezza)
- Monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dei dati
- Gestione delle periferiche - Gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED
- Gestione delle chiamate di assistenza per interventi su hardware e software (helpdesk)
- Consulenza sugli acquisti informatici e telematici per una valida gestione
- Progettazione e studi di fattibilità di nuove tecnologie
- Elaborazione del piano per la transizione al digitale
- Previsto per legge istituito con decreto sindacale.

- L'ufficio per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

#### **Ufficio settore istruzione pubblica/cultura**

- Iscrizione ai servizi di competenza comunale;
- Specifiche di campagne di sensibilizzazione rivolte alla popolazione rivolte alla popolazione scolastica (educazione alimentare, educazione motoria);
- Sostegno economico al funzionamento delle scuole del territorio;
- Promozione del diritto allo Studio;
- Contributi per libri di testo;
- Gestione ed eventuali modifiche orario – pre scuola e post scuola.
- Monitora la qualità della refezione scolastica
- Promuove il sistema integrato dei servizi educativi dedicati ai minori da 0 a 6 anni

#### **Ufficio servizio sociale**

- Ricevimento dei cittadini

#### **ANZIANI**

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

#### **DISABILI**

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

#### **MINORI**

- Predisposizione/partecipazione progetti di supporto socio-psico-pedagogico
- Conoscenza e gestione dei bisogni
- Interventi di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali
- Gestione procedimenti di collocamento extrafamiliare
- Collaborazione con Magistratura Ordinaria e Minorile, penale e civile, in ordine ai mandati disposti a sostegno e controllo delle famiglie con minori e degli adulti coinvolti in procedimenti penali
- Collaborazione con gli Istituti scolastici per interventi e servizi specialistici per minori

- Cura la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso la realizzazione delle stagioni di prosa, di musica, delle rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali
- Provvede alla gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini,
- Supporta la programmazione del calendario degli eventi del Comune di Biandronno sia con l'organizzazione diretta di interventi sia attraverso il coordinamento delle attività organizzate in collaborazione con l'associazionismo culturale locale e con le parrocchie
- Cura la gestione delle necessità operative dei vari spettacoli e manifestazioni e degli adempimenti amministrativi connessi (acquisizione licenza pubblico spettacolo e strutturazione delle manifestazioni nel rispetto delle prescrizioni dettate di volta in volta dalla CCV, eventuali DIAP, permessi e pagamento oneri SIAE,), coordinamento con le Forze dell'Ordine e informativa alla Questura
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni culturali territoriali
- Provvede alla gestione dei procedimenti di assegnazione locali comunali afferenti al servizio cultura
- Elabora le statistiche di settore e provvede alle rendicontazioni;
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni culturali;
- Svolge attività di coordinamento e supporto alle attività delle Associazioni culturali
- Cura la gestione dei rapporti con le realtà no-profit del territorio legate all'ambiente sportivo
- Organizza e promuove gli eventi e le manifestazioni sportivo-ricreative e di educazione allo Sport nonché collaborazione e coordinamento degli eventi sportivi organizzati dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive;
- Provvede alla gestione concessioni di utilizzo di palestre ad uso occasionale
- Cura le istruttorie per la stipula di convenzioni con Società Sportive per la concessione annuale degli impianti, fatturazioni dei pagamenti, riscossioni dei pagamenti, comprese le riscossioni coattive nei confronti dei soggetti morosi;
- Segnala al settore Territorio le necessità e priorità in ordine alla manutenzione degli impianti sportivi e per l'adeguamento degli esistenti;
- Verifica le attrezzature sportive delle palestre
- Coordina il servizio di pulizie delle palestre e ne valuta l'operato con sopralluoghi periodici delle strutture
- Verifica gli adempimenti delle convenzioni relative alla gestione dei centri e campi sportivi del Comune
- Controllo sulla corretta ed efficace gestione del centro natatorio comunale, affidato a soggetto privato
- Cura il monitoraggio dei prezzi di ingresso ai campi calcio e alla piscina applicati dalle Società;
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni sportive territoriali
- Elabora le statistiche di settore e provvede alle rendicontazioni;
- Provvede al coordinamento e supporto alle Associazioni Sportive

### **ADULTI IN DIFFICOLTA'**

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

- Propone progetti per l'inclusione scolastica anche in materia di attivazione di servizio educativo

### **SERVIZI ABITATIVI**

- Promuove interventi, anche di carattere economico, a sostegno del disagio abitativo con particolare riguardo alle fasce deboli
- Gestione e monitoraggio delle situazioni di sfratto
- Supervisione e monitoraggio procedure assegnazione alloggi SAP
- Verifica del mantenimento dei requisiti per la permanenza negli alloggi SAP di proprietà comunale in collaborazione con la società affidataria 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

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

#### ***Ufficio servizio 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;
- 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 di competenza.
- Servizio Partecipazioni e controlli
- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- 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;
- validazione piani economici e finanziari;
- 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 Servizio Fiscalità sugli immobili***
  - attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.); -
  - attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
  - gestione contenzioso tributi di competenza. Servizio Tributi e riscossione
  - gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
  - verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente all'Area Governo del Territorio ed all'Area Lavori Pubblici - validazione
  - gestione addizionale IRPEF;
  - gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con servizi diversi ;
  - gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria di competenza;
  - regolamento, delibere tariffarie, imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni, gestione rapporti con il concessionario imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
  - gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

### ***Servizio Economato***

- attività propria della funzione economica come esplicitata nel regolamento economico e della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;

#### 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

#### AREA TECNICO MANUTENTIVA

##### Servizio lavori pubblici: funzioni principali

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

- Esegue la progettazione esecutiva e coordinamento dell'attuazione dei Piani del traffico e della mobilità;
- Provvede all'attuazione di progetti specifici sui temi della mobilità;

### ***Cimitero***

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

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

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

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

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

### ***Strade***

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

### ***Servizio Urbanistica***

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PGT, piani attuativi) con compiti di controllo e di verifica;
- Intrattiene rapporti con gli Enti sovraordinati ed in particolare per ciò attiene al coordinamento delle attività di pianificazione a livello sovra comunale;
- Svolge l'istruttoria e la verifica dei piani urbanistici attuativi privati;
- Definisce le procedure di pianificazione negoziata e provvede alla gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali;
- Gestisce le pratiche di variante urbanistica;
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico;
- Provvede alla predisposizione di varianti urbanistiche per attività produttive;

- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica; Servizio Edilizia privata
- Funzioni principali:
- Svolge l'istruttoria e la verifica delle pratiche edilizie (produttive e residenziali);
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla-osta, degli accertamenti di compatibilità, dei certificati e dei permessi comunque denominati in campo edilizio;
- Autorizzazione paesaggistica
- Provvede al rilascio dei permessi di costruire; -
- Svolge l'istruttoria e la verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività per il conseguimento dell'agibilità degli immobili;
- Esplica attività in relazione ai Condoni Edilizi;
- Provvede alla matricola impianti elevatori;
- Rilascia l'attestazione di idoneità alloggiativa e/o abitativa;
- Esplica attività in relazione alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed alla rimozione dei vincoli per le aree ex L. 167/62.

### Servizio Patrimonio

- Provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;
- Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- 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
- gestione della TOSAP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);

### 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

---

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

### **POLIZIA LOCALE**

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

### **POLIZIA AMMINISTRATIVA ANNONARIA E COMMERCIALE**

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

### **SERVIZIO VIABILITA'**

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

### **SERVIZI TERRITORIALI**

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

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della 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**.

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che *“ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del*

lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 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 Biandronno 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 Biandronno in data 27.1.2023. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di mobbing e molestie, discriminazioni, pari opportunità in ambiente di lavoro e su ciò che può migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti, incluse forme di flessibilità lavorativa. Il CUG è chiamato a esprimere un parere e osservazioni sull'elaborazione del presente documento.

### 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. 8-All.8/1).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. 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 potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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

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

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e dell' livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

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

**Fabbisogno di personale:** Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 9).

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

<b>3.3.1</b> <b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. <u>  14  </u> unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. <u>  14  </u> a tempo indeterminato  n. <u>  =  </u> a tempo determinato  n. <u>  11  </u> a tempo pieno  n. <u>  3  </u> a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. <u>  4  </u> cat. D  <i>così articolate:</i></p> <p>n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore direttivo amministrativo  n. <u>  =  </u> con profilo di Assistente sociale  n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore direttivo contabile  n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore direttivo PL  n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore direttivo tecnico</p> <p>n. <u>  5  </u> cat. C  <i>così articolate:</i></p> <p>n. <u>  1  </u> con profilo di Agente polizia locale  n. <u>  2  </u> con profilo di Istruttore contabile  n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore amministrativo  n. <u>  1  </u> con profilo di Istruttore tecnico</p> <p>n. <u>  5  </u> cat. B  <i>così articolate:</i></p> <p>n. <u>  2  </u> con profilo di Collaboratore amministrativo</p>
--	---

	<p>n. <u>  1  </u> con profilo di Assistente Domiciliare</p> <p>n. <u>  2  </u> con profilo di Operaio specializzato</p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>PREMESSA:</b></p> <p>Ai sensi della L. 178/2020, commi 797/800 la figura di 1 assistente sociale cat. D a tempo indeterminato e pieno viene finanziata tramite il contributo ministeriale ivi previsto e la relativa spesa viene considerata fuori dai limiti di cui all'art. 1, comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 relativamente al contenimento delle spese di personale e dal limite relativo agli spazi assunzionali (DM 17.3.2020);</p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <u>  29,53  </u>%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al <u>  27,20  </u>% e quella prevista in Tabella 3 è pari al <u>  31,20  </u>%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la tabella 1 e la tabella 3, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 8.234,68, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 124.531,68;</li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p>

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 584.709,00+ SPAZI ASSUNZIONALI Euro 887.09 = 8.234,68 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 643.413,68 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 per FABBISOGNO: Euro 635.179,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 564.091,00

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 10.000,00

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3167,00
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 10.000,00
--

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

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

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

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

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

**A DIMOSTRAZIONE DI QUANTO SOPRA SI ALLEGANO:**

- 1) tabella di verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

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

ANNO 2023: n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Area Affari Generali  
 ANNO 2023: n. 1 Istruttore direttivo tecnico – cat. D – Area Tecnico Manutentiva  
 ANNO 2023: n. 1 Collaboratore Amministrativo - cat. B – Area Affari Generali  
 ANNO 2024: al momento , nessuna cessazione prevista  
 ANNO 2025: al momento, nessuna cessazione prevista

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

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- 1) *Nell'anno 2023 si prevede la cessazione per pensionamento di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Area Affari Generali . Si prevede pertanto la sostituzione con unità di pari categoria e profilo, mediante selezione*
- 2) *Nell'anno 2023 si prevede la cessazione per pensionamento di n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – Area Tecnico Manutentiva . Si prevede pertanto la sostituzione con unità di pari categoria e profilo, mediante selezione*
- 3) *Nell'anno 2023 si prevede la sostituzione a tempo indeterminato di 1 unità' di categoria B Collaboratore Amministrativo per cessazione di dipendente in seguito a vincita di concorso in altro Ente con copertura del posto tramite selezione e/o mobilità decorso il periodo di conservazione del posto.*

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 15.02.2023;

<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) progressioni verticali di carriera:</b>  <i>-n 1 unita' di cat D con profilo di Istruttore Amministrativo (in dotazione al settore affari generali) da effettuarsi ai sensi delle norme previste dal CCNL 16.11.2022 e con la tempistica ivi prevista)</i></p> <p><b>b) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b>  <i>-n. 1 unita' di categoria B Collaboratore amministrativo a tempo parziale o ex art. 557 della legge 311/2004 . .(procedura al di fuori delle capacita' assunzionali,)</i>  <i>- -n. 1 unita' di categoria C Istruttore tecnico a tempo parziale o ex art. 557 della legge 311/2004 . .(procedura al di fuori delle capacita' assunzionali,)</i>  <i>-n.1 unita' di categoria D Istruttore Direttivo (affiancamento personale in quiescenza)</i></p>
---	--

### 3.3.6 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 del personale:** si allega il Piano formativo (all. 10)

### 3.3.7 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.

**3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:****Sito web istituzionale**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023_
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2023_
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2023_
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023_
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2023_

**Siti web tematici**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023_
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2023_
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023_

**Formazione**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi (intervento inserito nel piano della formazione e svolto nell'arco del triennio 2023-2025)	31.12.2025_
Formazione – aspetti tecnici (intervento inserito nel piano della formazione e svolto nell'arco del triennio 2023-2025)	31.12.2025_

**Postazioni di Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche : attuazione delle specifiche tecniche (Interventi svolti nell'arco del triennio 2023-2025)	31.12.2025_

**Organizzazione del Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software (Interventi svolti nell'arco del triennio 2023-2025)	31.12.2025_

#### 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio della sottosezione "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/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/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;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.