



COMUNE DI INDUNO OLONA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE – PIAO
2026-2028**

Bozza al 19 marzo 2026

Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ... del

Sommario

PREMESSA	3
PRESENTAZIONE METODOLOGICA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico.....	7
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	7
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	17
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	24
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa - Macrostruttura	24
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	31
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	33
4 Governance e Monitoraggio	42
4.1. Governance del PIAO	42
4.2. Monitoraggio del PIAO	42

PREMESSA

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

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica <https://piao.dfp.gov.it/piao>

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

Il presente Piano è stato steso in coerenza con le Linee Guida e il Manuale Operativo approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica a ottobre 2025.

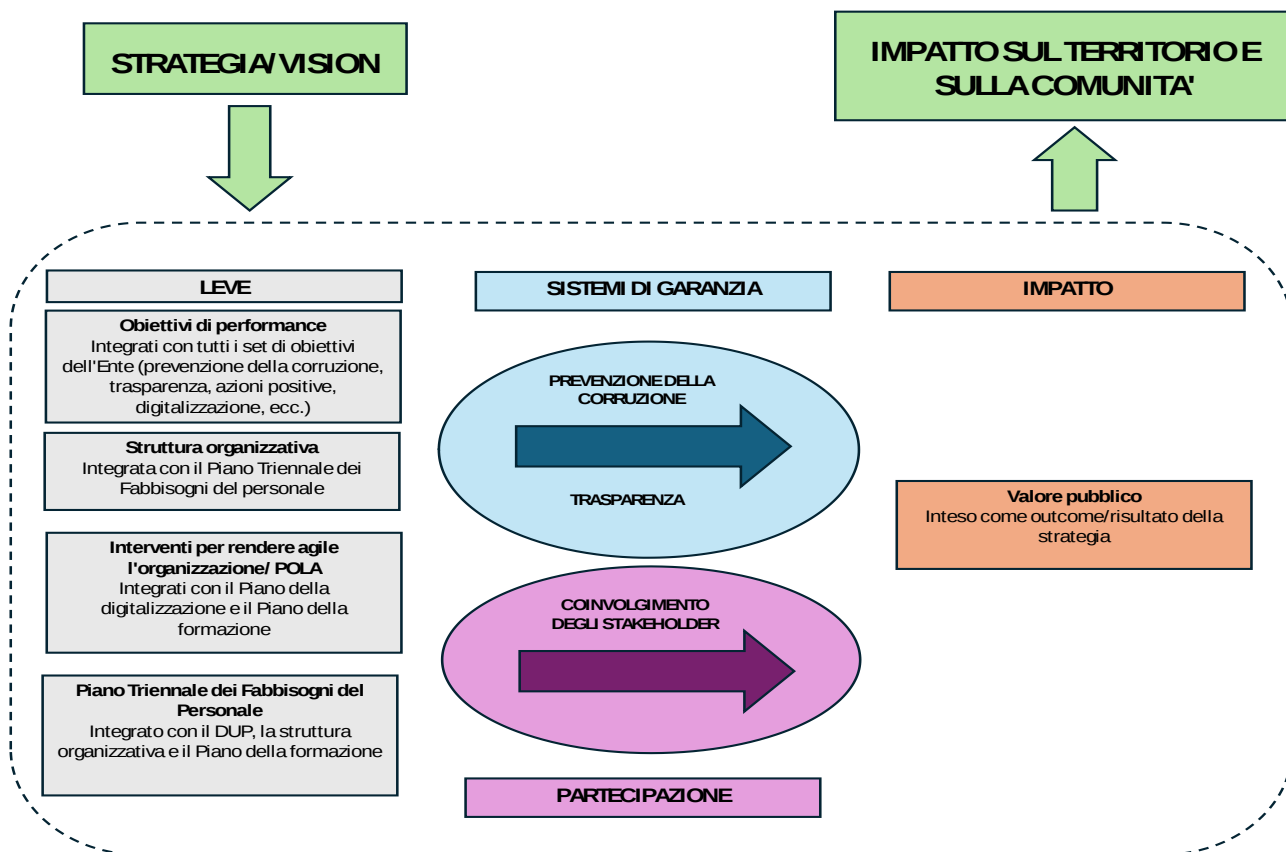
PRESENTAZIONE METODOLOGICA

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

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

- **le leve** (piano delle performance, struttura organizzativa, interventi per rendere agile l'organizzazione/POLA, Piano dei Fabbisogni e Piano della Formazione) rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo, finalizzati alla creazione del Valore Pubblico;
- **i sistemi di garanzia (PTPCT) e di partecipazione** (coinvolgimento degli stakeholder) costituiscono le funzioni a salvaguardia e tutela del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di coinvolgimento dei principali portatori di interesse interni ed esterni all'Ente;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



A conferma dell'integrazione come valore portante del documento, a supporto della stesura, dell'aggiornamento e del monitoraggio delle singole sottosezioni, l'Ente individua un Gruppo di Lavoro Integrato (coincidente con la Conferenza dei Responsabili) costituito da tutti i Responsabili dei Servizi e coordinato dal Segretario generale, così costituito rispetto alle diverse responsabilità:

Sottosezione	Referente del Gruppo di Lavoro Integrato
2.1 VALORE PUBBLICO	Sottosezione non sviluppata
2.2 PERFORMANCE	Segretario generale
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Segretario generale/RPCT
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Segretario generale
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Segretario generale
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Responsabile del Settore Amministrativo
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Segretario generale

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Induno Olona (VA)
Indirizzo	Via g. Porro n. 35 21056 Induno Olona (VA)
Codice fiscale/Partita IVA	00271270126
Sindaco	Giorgio Castelli
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	37
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	10.417
Telefono	0332 273111
Sito internet	www.comune.induno-olona.va.it
E-mail	segreteria@comune.induno-olona.va.it
PEC	indunoolona@pec.it

Valori di bilancio parte corrente ed investimenti

ENTRATE E SPESE PER TITOLI DI BILANCIO	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Utilizzo Avanzo di amministrazione	26.526,38		
Fondo pluriennale vincolato	169.174,89		
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.315.032,41	5.264.832,41	5.319.832,41
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	631.304,20	617.776,41	596.625,41
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.716.928,00	1.667.863,23	1.683.863,23
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.652.698,18	2.542.540,23	1.910.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	-	-
Titolo 6 - Accensione di prestiti	-	-	-
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	3.221.000,00	3.221.000,00	3.221.000,00
TOTALE ENTRATE	14.232.664,06	13.814.012,28	13.231.321,05
Disavanzo Amministrazione			
Titolo 1 - Spese correnti	7.949.790,99	7.960.728,41	8.001.266,23
Titolo 2 - Spese in conto capitale	2.272.473,07	1.887.540,23	1.255.000,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	-		
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	289.400,00	244.743,64	254.054,82
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	3.221.000,00	3.221.000,00	3.221.000,00
Fondo pluriennale vincolato			
TOTALE SPESE	14.232.664,06	13.814.012,28	13.231.321,05

Partecipazioni – Sistema Comune

In data 28.09.2017 il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 27 ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 D.Lgs. 19.08.2016, n. 175 e s.m.i. procedendo alla ricognizione delle partecipazioni possedute e alla individuazione delle azioni di razionalizzazione.

Con successive delibere, da ultimo delibera consiliare n. 42 del 22.12.2025 si è proceduto alla ricognizione delle partecipate possedute ed all'individuazione delle azioni di razionalizzazione.

Il Comune di Induno Olona detiene al 31.12.2025 le seguenti partecipazioni in società ed enti/organismi partecipati:

- Alfa s.r.l.
- ASFARM Azienda speciale
- Acinque Spa (ex ACSM – AGAM)
- Lereti SpA
- Prealpi servizi s.r.l. (in liquidazione)
- A.ATO della Provincia di Varese

Perimetro di consolidamento Comune di Induno Olona ai fini del Bilancio Consolidato per l'esercizio 2024:

Partecipazioni societarie	% Quota Partecipazione	
ALFA SRL	0,86077 %	DIRETTA
ASFARM AZIENDA SPECIALE	100 %	DIRETTA
A.ATO DELLA PROVINCIA DI VARESE	1,18 %	DIRETTA
LERETI SPA	0,0008 %	INDIRETTA tramite Acinque SpA

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Induno Olona abbia provveduto ad approvare il DUP 2026-2028 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 23.02.2026, in cui vengono analizzate, tra gli altri aspetti, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura del PIAO semplificato, l'Ente ha inteso integrare in questa sezione, nella logica che sottende il PIAO, tutti gli elementi relativi alla programmazione, compresa la performance delle varie strutture del Comune.

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

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

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

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

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, anche considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e illegalità.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Induno Olona.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, stato di raggiungimento degli obiettivi indicati anche nel rendiconto.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09.

La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione con la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, ora E.Q.

Albero della performance dell'Ente 2025-2027

OBIETTIVO STRATEGICO A1OS1: Riqualificazione del territorio
l'obiettivo è quello di promuovere uno sviluppo urbano che risponda alle esigenze contemporanee di sostenibilità, vivibilità e inclusività, creando un ambiente che possa essere vissuto in modo sano, sicuro e armonioso da tutti i cittadini. Per raggiungere tale scopo, l'Amministrazione intende adottare un approccio integrato e multidisciplinare alla pianificazione territoriale, un modello che coinvolga in modo trasversale tutti gli assessorati e che tenga conto delle specificità e delle necessità di ciascun

ambito della vita comunale. Questo approccio non si limita alla mera riqualificazione fisica degli spazi, ma si estende alla valorizzazione delle relazioni tra le persone, degli spazi pubblici e dei luoghi di aggregazione, per favorire il senso di comunità e la coesione sociale. In altre parole, la riqualificazione del territorio è anche una riqualificazione della società, che passa attraverso il miglioramento della qualità della vita e l'inclusione di tutte le categorie sociali.

OBIETTIVO STRATEGICO A1OS2: Cura del verde, tutela dell'ambiente e gestione degli eventi calamitosi.

Si intende valorizzare e monitorare costantemente le aree verdi, le aree attrezzate con giochi, le aree di pertinenza degli edifici scolastici e l'area cani. Si intende inoltre perseguire una gestione forestale sostenibile e attuare politiche di prevenzione del rischio idrogeologico e rischio incendi.

OBIETTIVO STRATEGICO A1OS3: Pianificazione ed interventi migliorativi della viabilità

L'obiettivo è migliorare la fruizione delle strade pubbliche rendendole più sicure e accessibili per tutti gli utenti, inclusi pedoni e ciclisti.

OBIETTIVO STRATEGICO A1OS4: Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente

Molti degli immobili comunali versano in uno stato di degrado avanzato, a causa di anni di mancanza di adeguata manutenzione. Questo stato di precarietà impone interventi urgenti di ristrutturazione, adeguamento alle normative di sicurezza e accessibilità, e soprattutto interventi di efficientamento energetico. Gli edifici pubblici devono essere non solo funzionali, ma anche sostenibili, in grado di ridurre i consumi energetici e di garantire un comfort adeguato agli utenti. Investire in questo patrimonio significa preservare e valorizzare le strutture esistenti, dando loro una nuova vita e migliorando l'efficienza complessiva.

OBIETTIVO STRATEGICO A1OS5: Grandi interventi

Creazione di un percorso cittadino rigenerato che connetta le zone di San Paolo e San Cassano al centro cittadino. Questo viale diventerà la dorsale principale della rete ciclopeditonale comunale, da cui si dirameranno i percorsi secondari che collegheranno i principali luoghi di interesse e di rilevanza sociale all'interno del comune. Il progetto prevede un ripensamento complessivo della viabilità e della sicurezza stradale della Via Jamoretti.

OBIETTIVO STRATEGICO A1OS6: Piano Governo del Territorio

L'aggiornamento del PGT e la redazione di strumenti complementari rappresentano un passo fondamentale per garantire uno sviluppo equilibrato, inclusivo e sostenibile di Induno Olona. Attraverso una pianificazione integrata, l'amministrazione si impegna a rispondere alle sfide attuali, valorizzando il patrimonio locale e migliorando la qualità della vita per tutti i cittadini. La variante al PGT e i relativi strumenti di supporto saranno progettati e implementati in modo partecipato, coinvolgendo la cittadinanza, le associazioni locali e i portatori di interesse. L'obiettivo è costruire un Induno Olona che sappia valorizzare la propria identità storica, promuovere l'innovazione e rispondere alle sfide del futuro.

OBIETTIVO STRATEGICO A2OS1: Valorizzazione e potenziamento del ruolo di ASFARM

Effettuare uno studio approfondito del modello societario e dell'organizzazione per rivalutare la missione dell'azienda ai fini dell'inserimento di nuovi ambiti di operatività, quali un adeguamento alle esigenze del territorio del Punto Prelievi, la realizzazione di nuovi servizi sanitari per la cittadinanza (implementazione della Medicina Specialistica e dei Servizi Socio Sanitari e Socio Assistenziali per anziani, realizzazione di un Polo Pediatrico Unico, creazione di un Percorso Sanitario dell'età evolutiva). Per garantire una maggiore fruibilità dei servizi di ASFARM sarà necessario procedere anche con un adeguamento delle strutture e parcheggi.

OBIETTIVO STRATEGICO A2OS2: Diritto allo studio

Fascia 0-6: gestire con approccio unitario le scuole dell'infanzia statali e paritarie per garantire un'offerta educativa inclusiva, completa e coordinata per i bambini in età prescolare. L'obiettivo è migliorare l'offerta e ridurre al minimo i casi di esclusione, posto che negli ultimi anni si sono create

liste di attesa e non è stato possibile consentire l'accesso al servizio educativo a tutti i richiedenti e rispondere alle esigenze delle famiglie del territorio. Si vuole implementare un sistema di valutazione partecipata per raccogliere feedback dalle famiglie e dal personale scolastico, con l'obiettivo di migliorare continuamente il servizio.

Fascia 6-14: ripensare la natura strutturale ed organizzativa delle scuole primarie e secondaria di primo grado anche con l'introduzione di un servizio post scuola per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, alla luce di necessità emerse da parte delle famiglie.

OBIETTIVO STRATEGICO A2OS3: Diritto alla dignità

Preservare i diritti fondamentali e l'inclusione sociale sono temi importanti per le persone anziane e per le persone con disabilità. La ricognizione della situazione attuale e l'individuazione delle problematiche prioritarie consente di elaborare progetti specifici per garantire l'accesso a servizi di assistenza e supporto adeguati, in modo da garantire la massima autonomia possibile e il rispetto della dignità personale. Va salvaguardato, inoltre, il diritto degli anziani e dei disabili di partecipare alla vita sociale e culturale della comunità in cui vivono e di accedere ad attività ricreative, che rispettano le loro esigenze.

OBIETTIVO STRATEGICO A3OS1: Integrazione sistemi di Polizia Locale con comuni limitrofi

Valorizzare accordi tra i corpi di Polizia Locale dei comuni limitrofi per operare in modo sinergico, condividendo risorse, competenze e informazioni per garantire un livello di sicurezza più elevato e uniforme sul territorio.

OBIETTIVO STRATEGICO A3OS2: Attività di controllo

L'obiettivo è quello di migliorare la percezione di sicurezza tra i cittadini e contrastare efficacemente fenomeni di criminalità e disturbo della quiete pubblica attraverso un potenziamento dei sistemi di controllo e sorveglianza del territorio comunale. Si intendono attuare le seguenti azioni: estensione del sistema di videosorveglianza, aggiornamento e rafforzamento del Regolamento di Polizia Locale, istituzione di un numero di pronto intervento dedicato, potenziamento collaborazione con il controllo di vicinato.

OBIETTIVO STRATEGICO A4OS1: Promozione dello sport e dell'attività fisica

Risulta strategico per la promozione dell'attività sportiva il nuovo affidamento della gestione degli impianti sportivi che dovrà assicurare una gestione ottimale delle risorse, la costante manutenzione delle strutture e una programmazione degli investimenti a lungo periodo. L'Amministrazione intende inoltre promuovere giornate dello sport, manifestazioni, gruppi di cammino, eventi e convegni informativi sui benefici della pratica sportiva e sull'importanza di uno stile di vita attivo.

OBIETTIVO STRATEGICO A4OS2: Valorizzazione cultura e tradizioni del territorio

Si intende valorizzare l'identità storico – culturale anche in accordo con altri enti locali, promuovendo manifestazioni, l'organizzazione di convegni e altre attività di divulgazione. Cultura come investimento: la sua valorizzazione nel pieno rispetto della tradizione ma anche in una contemporanea prospettiva d'innovazione, costruirà un valido strumento per promuovere l'intero territorio e diffonderne la conoscenza anche al di fuori dell'ambito locale.

OBIETTIVO STRATEGICO A4OS3: Giovani

L'obiettivo che si intende perseguire è favorire la crescita intellettuale, la collaborazione tra giovani e la possibilità di accedere a risorse educative in modo gratuito e facilmente accessibile. Promuovere attività ed eventi di associazioni giovanili del territorio e introdurre iniziative a sostegno dell'orientamento professionale (aiutare i ragazzi a capire le diverse professioni disponibili e come intraprendere un percorso formativo che li conduca a queste carriere; iniziative utili allo sviluppo di competenze trasversali - come la comunicazione, la gestione del tempo, il problem-solving, il lavoro di squadra e l'adattabilità, che sono essenziali in qualsiasi carriera - fornire strumenti pratici (come la stesura di un curriculum, la preparazione a un colloquio di lavoro, o come affrontare la ricerca di stage e opportunità professionali).

OBIETTIVO STRATEGICO A5OS1: Puntuale ricognizione del bilancio

L'obiettivo è di assicurare la sostenibilità finanziaria del Comune attraverso una gestione rigorosa del bilancio, puntando all'ottimizzazione delle entrate e alla razionalizzazione delle spese. Potenziare l'attività di recupero dell'evasione tributaria, il recupero crediti e attuare un costante monitoraggio della spesa per individuare eventuali inefficienze e misure di razionalizzazione.

OBIETTIVO STRATEGICO A5OS2: Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle attività e del funzionamento dell'ente:

migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso una riorganizzazione dei servizi e l'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi.

OBIETTIVO STRATEGICO A6OS1: Amministrazione digitale

Completare la transizione digitale dell'ente: digitalizzare i processi amministrativi per i cittadini da erogare via Sito Web e App, uniformare ed estendere i pagamenti on-line, digitalizzare la gestione del patrimonio comunale.

OBIETTIVO STRATEGICO A6OS2: Comuni aperti

Comunicazione costante con il cittadino tramite Sito Web, APP e Social, attivazione di un servizio di notifica al cittadino con il canale Whatsapp e implementazione di una piattaforma per le segnalazioni da parte dei Cittadini (quali problemi al manto stradale, illuminazione delle strade, raccolta rifiuti etc).

OBIETTIVO STRATEGICO A6OS3: Smart City

Realizzare sistemi Wi-Fi sicuri e gratuiti presso le aree di ritrovo e per eventi, posizionare totem e bacheche digitali in punti strategici del paese, installare sistemi di video sorveglianza evoluti per controllo e prevenzione, realizzare servizi di illuminazione evoluti per strade, parchi, aree eventi.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE COMUNI A TUTTE LE AREE

Attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza di cui al D. Lgs n. 33/2023 e s.m.i. nella sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali: Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa nelle sezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto dei tempi indicati dalla normativa e nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali

Rispetto dei tempi di pagamento: L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti ("provvedono ad assegnare"). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%,

lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.

Garantire almeno 40 ore di formazione per il personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione e altrettante 40 ore per il personale dipendente assegnato a ciascun Settore.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Settore: Servizi Amministrativi

Responsabile: Luca Paris

Obiettivo	Descrizione	Indicatori e Target
1	Reclutamento di tutto il personale previsto nel piano del fabbisogno Peso 20%	Entro il 31.12.2026
2	Modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente Peso 20%	Entro il 31.12.2026
3	rispetto tempi di pagamento peso 30%	Entro il 31.12.2026
4	Rispetto obblighi di trasparenza Peso 10%	Entro il 31.12.2026
5	Rispetto obiettivo di formazione compreso il personale dipendente Peso 20%	Entro il 31.12.2026

Settore: Economico – Finanziario e Tributi

Responsabile: Michela Minari

Obiettivo	Descrizione	Indicatori e Target
1	Revisione e rifacimento dei regolamenti di Contabilità e Tributi (IMU-TARI-REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE); Peso 20%	Entro il 31.12.2026
2	Approvazione del Piano Economico Finanziario Pef secondo i metodi tariffari rifiuti (Mtr) Arera entro i termini di legge Peso 20%	Entro il 31.12.2026
3	rispetto tempi di pagamento peso 30%	Entro il 31.12.2026
4	Rispetto obblighi di trasparenza Peso 10%	Entro il 31.12.2026
5	Rispetto obiettivo di formazione compreso il personale dipendente Peso 20%	Entro il 31.12.2026

Settore: Servizi alla Persona

Responsabile: Rosanna Turuani

Obiettivo	Descrizione	Indicatori e Target
1	Bando di coprogettazione dei servizi educativi e scolastici 0-14 anni per anni 5 Peso 20%	Entro il 31.12.2026

2	Revisione del Regolamento di funzionamento dell'Asilo nido comunale e della carta dei servizi. Peso 20%	Entro il 31.12.2026
3	rispetto tempi di pagamento Peso 30%	Entro il 31.12.2026
4	Rispetto obblighi di trasparenza peso 10%	Entro il 31.12.2026
5	Rispetto obiettivo di formazione compreso il personale dipendente Peso 20%	Entro il 31.12.2026

Settore: Urbanistica/edilizia privata/ambiente
Responsabile: Massimo Collitorti

Obiettivo	Descrizione	Indicatori e Target
1	Conclusione dell'intervento "Area Feste" Peso 20%	Entro il 31.12.2026 - Certificato di Regolare Esecuzione
2	Rilascio del Permesso di Costruire entro il 31.12.2026 delle opere di urbanizzazione primarie, secondarie e aggiuntive dell'AT 2 - EX Tessitura. Peso 20%	Entro il 31.12.2026
3	rispetto tempi di pagamento Peso 30%	Entro il 31.12.2026
4	Rispetto obblighi di trasparenza Peso 10%	Entro il 31.12.2026
5	Rispetto obiettivo di formazione compreso il personale dipendente Peso 20%	Entro il 31.12.2026

Settore: Lavori Pubblici e Manutenzione
Responsabile: Amedeo Manduzio

Obiettivo	Descrizione	Indicatori e Target
1	Opere e rendicontazione opera pubblica "Restauro conservativo del ponte della strada via per Bregazzana Peso 20%	Entro il 31.12.2026
2	Approvazione Progetto Esecutivo (e affidamento lavori) per un lotto di opere nell'ambito del progetto urbanistico di "Riqualificazione del Centro Storico" Peso 20%	Entro il 31.12.2026
3	rispetto tempi di pagamento peso 30%	Entro il 31.12.2026
4	Rispetto obblighi di trasparenza Peso 10%	Entro il 31.12.2026
5	Rispetto obiettivo di formazione compreso il personale dipendente Peso 20%	Entro il 31.12.2026

Settore: Polizia Locale
Responsabile: Gabriele Ferro

Obiettivo	Descrizione	Indicatori e Target
1	Redazione e approvazione nuova DPIA aggiornata per il sistema di videosorveglianza comunale; Peso 20%	entro il 31.12.2026
2	Acquisto telelaser per prevenzione e repressione superamento limiti di velocità. Peso 20%	Entro il 31.12.2026
3	rispetto tempi di pagamento Peso 30%	Entro il 31.12.2026
4	Rispetto obblighi di trasparenza Peso 10%	Entro il 31.12.2026
5	Rispetto obiettivo di formazione compreso il personale dipendente Peso 20%	Entro il 31.12.2026

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE, DI DIGITALIZZAZIONE, DI PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Un'ulteriore lettura può essere data rispetto alle indicazioni del Regolamento recante le definizioni del contenuto del PIAO (decreto del Presidente del Consiglio dei ministri e Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022), che all'art. 3 per la parte della Performance prevede che debbano essere indicati almeno gli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, di piena accessibilità dell'amministrazione.

Attualmente il comune di Induno Olona usufruisce di un portale sito internet fornito da Gaspari e un portale per i servizi online fornito da Gruppo Finmatica A.D.S. L'Ente usufruisce di una piattaforma per i servizi online fornita dalla società A.D.S. del gruppo Finmatica, all'interno del quale la Cittadinanza ha la possibilità di pagare avvisi tramite il sistema PagoPA.

Sono attualmente online i seguenti servizi di pagamento spontanei:

Accertamento di compatibilità paesaggistica

TOSAP

SCIA- Segnalazione certificata di inizio attività

Autorizzazioni per impianti pubblicitari

Diritti per accesso agli atti per le pratiche edilizie

Copie Rapporti Sinistri stradali

Diritti di Segreteria

SCA -Domanda per Segnalazione Certificata Agibilità

CILA - Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata per interventi di edilizia privata

Installazione impianti fotovoltaici FER

Famiglie - Multe / Verbali di Contravvenzione

Imprese - Multe / Verbali di Contravvenzione

Istituzioni Sociali e Private - Multe / Verbali di Contravvenzione

Richiesta autorizzazione paesaggistica in procedura ordinaria

Richiesta autorizzazione paesaggistica in procedura semplificata

Famiglie - Sanzioni diverse dal C.d.S.

Imprese - Sanzioni diverse dal C.d.S.

Istituzioni Sociali e Private - Sanzioni diverse dal C.d.S.

Tassa Rifiuti

Vincolo idrogeologico

Oltre a qualsiasi pagamento tramite AVVISO con codice IUUV.

Dal mese di agosto 2022 l'ente si avvale della piattaforma completa per i servizi di Edilizia Privata (SUE) fornita dalla società STARCH, per l'invio delle pratiche edilizie e i relativi pagamenti, la procedura si attiva automaticamente all'interno del portale collegato sul sito Istituzionale.

Per quanto riguarda l'accessibilità, l'ente si è adeguato agli adempimenti per i portali istituzionali

e per i servizi interni, seguendo la normativa vigente. Ogni anno l'ente definisce gli obiettivi di accessibilità, sia per i portali istituzionali, sia per i servizi interni.

In merito ai servizi on line, attualmente il portale del sito offre la possibilità ai cittadini di formalizzare 6 istanze on line per accedere a 6 servizi, ovvero:

Richiedere il censimento del Passo Carraio Comunale

Richiedere il contrassegno invalidi

Richiedere l'assegnazione di borsa di studio per l'a.s. 2024/2025

Richiedere la pubblicazione di matrimonio

Richiesta di accesso agli atti

Iscrizione ai gruppi di cammino

Per il triennio 2025-2027 si prevede la realizzazione delle seguenti progettualità.

Analizzando lo stato dell'arte del Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Induno Olona si ricavano gli obiettivi da realizzare per il triennio di riferimento del PIAO:

O.B.3.3 – Consolidare l'applicazione delle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione documentale LINEA D'AZIONE 24-26: Pubblicazione Manuale di Gestione documentale in Amministrazione trasparente

O.B.4.1 – Incremento dei servizi sulla piattaforma PagoPA; Incremento dei servizi sulla piattaforma IO; Incremento degli enti che usano SEND; Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID/CIE da parte delle PA

LINEA D'AZIONE 24-26:

Modalità FullPagoPA

O.B.5.1 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

LINEA D'AZIONE 24-26:

Identificazione e pubblicazione dataset.

OBIETTIVI VOLTI A FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE (AZIONI POSITIVE)

Facendo riferimento alla Deliberazione n. 150 del 01/12/2025 per la parte descrittiva e del contesto, vengono proposti i seguenti obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

OBIETTIVO 1: Equità di accesso e carriera: ridurre gap di rappresentanza e opportunità professionali.

AZIONE 1 – Mappatura dati e audit

Questa azione rappresenta il punto di partenza del piano. Serve a fotografare la situazione attuale del personale comunale: quanti uomini e quante donne ci sono, chi ricopre ruoli apicali, come sono distribuiti i contratti, le retribuzioni, le assenze per motivi familiari e l'accesso alla formazione. Attraverso un'analisi approfondita, si individuano eventuali squilibri o criticità. Il risultato sarà un report chiaro e trasparente che guiderà tutte le azioni successive.

Attività:

- Raccolta dati HR (genere, ruolo, retribuzione, formazione, assenze)
- Analisi dei gap e delle criticità
- Redazione di un report baseline
- **Tempistica:** Q1–Q2 2026
- **Output:** report con indicatori chiave e raccomandazioni operative

OBIETTIVO 2: Prevenzione discriminazioni e molestie: creare percorsi di tutela e segnalazione.

AZIONE 2 – Piano formativo obbligatorio -RIMANDO A SOTTOSEZIONE 3.3.2

Per promuovere una cultura del rispetto e dell'inclusione, è fondamentale che tutto il personale riceva una formazione mirata. Questo piano prevede corsi su pari opportunità, prevenzione delle discriminazioni e delle molestie, linguaggio inclusivo e gestione dei conflitti. La formazione sarà erogata in modalità mista (presenza e online) e monitorata nel tempo per verificarne l'efficacia.

Attività:

- Corsi in presenza e online
- Moduli su linguaggio inclusivo, gestione dei conflitti, leadership inclusiva
- Monitoraggio della partecipazione
- **Tempistica:** 2026–2028
- **Output:** % personale formato, feedback formativi

OBIETTIVO 3: Conciliazione: rafforzare politiche per equilibrio vita-lavoro.

AZIONE 3 – Politiche di conciliazione e welfare aziendale

L'equilibrio tra vita privata e lavoro è una condizione essenziale per il benessere. Il Comune intende rafforzare le politiche di flessibilità, regolando meglio lo smart working, facilitando il part-time e rilanciando nell'attuazione strumenti come la banca ore e il welfare aziendale. Queste misure aiuteranno il personale a gestire meglio i propri impegni familiari e personali, riducendo stress e assenze.

Attività:

- Regolamento per smart working e part-time agevolato + welfare
- Sviluppo e attuazione di banca ore e permessi flessibili
- Monitoraggio dell'adesione
- **Tempistica:** 2026–2028
- **Output:** aumento adesione, riduzione assenze per cura

OBIETTIVO 4: Supporto: offrire uno spazio sicuro per segnalazioni, ascolto e supporto psicologico o legale.

AZIONE 4 – Sportello ascolto e tutela

Per affrontare situazioni delicate come molestie, discriminazioni o disagio lavorativo, sarà attivato uno sportello di ascolto. Potrà essere gestito internamente o in convenzione con altri Enti o professionisti esterni (psicologi, consulenti legali). Lo sportello garantirà riservatezza, accoglienza e supporto, offrendo anche un protocollo chiaro per la gestione delle segnalazioni.

Attività:

- Attivazione sportello interno o convenzionato
- Protocollo per la gestione delle segnalazioni
- Comunicazione interna e riservatezza garantita
- Misure specifiche di prevenzione dei dipendenti legati all'interazione diretta con l'utenza
- **Tempistica:** Q3 2026–2028
- **Output:** numero segnalazioni gestite, tempo medio di risposta

OBIETTIVO 5: Monitoraggio e trasparenza: misurare progressi con indicatori chiari e pubblici.

AZIONE 5 – Monitoraggio e reporting

Ogni anno, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) redigerà un report sull'avanzamento del piano. Saranno utilizzati indicatori chiari e misurabili, raccolti in una dashboard consultabile. I risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale, garantendo trasparenza e coinvolgimento della cittadinanza.

Attività:

- Report annuali del CUG
- Dashboard con indicatori chiave
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente
- **Tempistica:** Annuale 2026–2028
- **Output:** report pubblicati, indicatori aggiornati

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Nel 2025 l'Amministrazione ha proceduto l'aggiornamento dei contenuti della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 (approvato con delibera G.C. 85 del 30.5.2023 e confermata per il 2024 (GC n 6 del 23.01.2024), in quanto interessata da un processo di riorganizzazione, in particolare dalla scissione del settore tecnico; l'impianto della Sottosezione non è stata modificata nel 2026 se non per dare riscontro alle modifiche previste dal PNA 2025.

Premessa di contesto

Parte generale

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ha licenziato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

Il PNA 2025 dispone alcune modifiche al documento legate precipuamente a favorire l'integrazione della presente Sottosezione all'interno del PIAO, mentre per i contenuti i riferimenti metodologici restano principalmente il PNA 2019 per la gestione del rischio e il PNA 2022.

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con apparati strutturali ed organizzativi ridotti, attraverso l'aggiornamento 2024 l'ANAC ha inteso fornire indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i "possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO".

L'aggiornamento del PNA, inoltre reca:

- precisazioni e suggerimenti considerando i rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni;
- individua strumenti di prevenzione, da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per conseguire gli

obiettivi strategici, migliorando nel complesso la qualità dell'azione amministrativa.

Il Paragrafo 2 dell'aggiornamento (ripetendo quanto previsto dal PNA 2022, parag. 10) ribadisce che le amministrazioni che occupano fino a 49 unità hanno la possibilità di confermare, per le due annualità successive rispetto alla prima approvazione, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Affinché sia possibile confermare i contenuti della sottosezione, non devono essersi verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione
- Rischi corruttivi e Trasparenza

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare e volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Induno Olona possono essere schematizzati in:

- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione, azioni positive, digitalizzazione);
- mantenimento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

Alla luce di queste considerazioni, in questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 e aggiornamento 2024 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, il Segretario Generale, dott.ssa Margherita Taldone, è stata individuata come Responsabile anticorruzione del Comune, con Decreto sindacale n 12 / 2025. Inoltre, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il Segretario generale, oltre ad essere responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Comune di Induno Olona ha individuato il Responsabile arch. Massimo Collitorti, con decreto del Sindaco n. 8 del 21.04.2021 come soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di "evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno".

Appare pertanto utile rilevare i fattori legati al territorio di riferimento e le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, in quanto la conoscenza e la comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta possono consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Si rinvia ai principali fonti per la rilevazione dei dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio:

- ISTAT (<https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati>)
- Ministero Interno (<https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche>)
- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>)
- Regione Lombardia- Rapporto “**Sicurezza in Lombardia: analisi dei flussi dei fenomeni delinquenti nella Città Metropolitana di Milano e nelle Province lombarde**” (<https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/DettaglioRedazionale/pubblicazioni/studi-e-documenti/polis+2025/241322ist-sicurezza-pp-cr-ed202501>).
- Corte dei conti (<https://www.corteconti.it/HOME/ricerca>)
- Corte Suprema di Cassazione (<https://www.cortedicassazione.it/>)
- ANAC -Indicatori misurazione corruzione (<https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori>)

Una disamina del contesto esterno è comunque descritta negli strumenti di programmazione dell'amministrazione DUP - Documento Unico di Programmazione- 2026-2028, approvato dall'ente con delibera CC n. 4/2026 che ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato anche da parte della Polizia Locale di Induno Olona con controlli sul territorio al fine di garantire il rispetto della legge e la tutela dei cittadini intervenendo nei casi di accertati reati di truffa.

L'Amministrazione con delibera G.C. n. 120 del 11.11.2024 ha dato l'avvio ad un **progetto di sensibilizzazione ai temi della legalità** che prevede l'individuazione di iniziative già avviate che si snoderanno anche nell'anno 2026.

In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle già individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (pag. 19 dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022) ed in particolare i processi concernenti:

- Area contratti pubblici- (affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
- Area contributi e convenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)
- Area autorizzazioni e concessioni (es. rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, scia edilizia, rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, ecc)

già presenti nel Piano, anche in recepimento delle indicazioni fornite da ANAC.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione “Struttura organizzativa”, a cui si rimanda;

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

Si rileva a tal proposito che, con delibera di C.C. n. 36 del 21/11/2023, è stata approvata la convenzione per la gestione associata del SUAP con la Comunità Montana del Piambello (che ha delegato Camera di Commercio di Varese).

Per la gestione delle gare sopra soglia, il Comune si avvale della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Varese come da convenzione approvata con delibera CC. n.38 del 19.12.2023.

Mappatura dei processi

Con l'aggiornamento del PNA 2022, l'ANAC:

- ribadisce la necessità di provvedere a mappare e analizzare i processi organizzativi, con l'obiettivo di "esaminare gradualmente l'intera attività svolta", identificando aree di attività potenzialmente esposte a rischi corruttivi;
- raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura di tutti i processi svolti (deliberazione n. 31/2025, pag. 18).

Il PNA 2025 prevede "nell'ottica del coordinamento e integrazione propria del PIAO, il ricorso a una mappatura unica dei processi risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'amministrazione/ente. Tale mappatura potrebbe essere inserita come allegato nella Sottosezione di PIAO 2.1), dedicata al VP e alla definizione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali."

Le amministrazioni di minori dimensioni, con meno di 50 dipendenti, possono limitare l'analisi alle aree di rischio obbligatorie (art. 6 DM 132/2022 e art. 1 co. 16 legge 190/2012), quali:

- 1 - autorizzazioni e concessioni;
- 2 - contratti pubblici;
- 3 - concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- 4 - concorsi e prove selettive.

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha avviato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022 aggiornato. In coerenza con il PNA 2025, il Comune ha definito la stesura di una mappatura integrata, inserita nell'Allegato alla Sezione Anagrafica e presentazione del presente PIAO.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Partendo da quanto indicato nel vigente PTPCT in tema di registro dei rischi, si riportano la metodologia adottata, i processi e i rischi con più altorischio corruttivo.

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
 - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

La **valutazione del rischio** è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

- L'identificazione e ponderazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo ed il livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di 'impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

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

- **L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1=Basso" a "5=Alto", prevedendo anche il valore "0=nulla" in relazione al livello di trasparenza nei casi in cui è prevalente il principio della privacy e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato, se non ne sono stati rilevati o il contesto è mutato rispetto a quando sono stati rilevati), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione nella cella di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

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

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

Le schede di gestione del rischio sono contenute nell'allegato unico alla presente Sottosezione, come proposto dal PNA 2025, organizzate a livello di Settore e contengono le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 41, i rischi individuati sono complessivamente 78, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

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

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi

- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Anche le misure trasversali sono contenute nell'allegato unico alla presente Sottosezione, come proposto dal PNA 2025

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

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

Con riferimento alle misure presenti nella Sottosezione del PIAO 2025-2027, è stato effettuato un monitoraggio, a dicembre 2025, considerato per la relazione annuale del RPCT.

Per le azioni in scadenza nel 2025 e non attuate, si è valutato il mantenimento/modifica nel piano 2026-2028 con la modifica della tempistica.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato l'assenza di criticità nell'attuazione delle misure da parte di tutti i referenti dell'Ente.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto dal RPCT con la collaborazione dei Responsabili dei vari uffici. A tal fine tutti i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

A tale scopo anche la relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare. Tale relazione, dando conto degli esiti del monitoraggio che consente di evidenziare l'attuazione della corrispondente sezione del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, saranno utilizzate nella eventuale revisione della strategia di prevenzione".

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

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

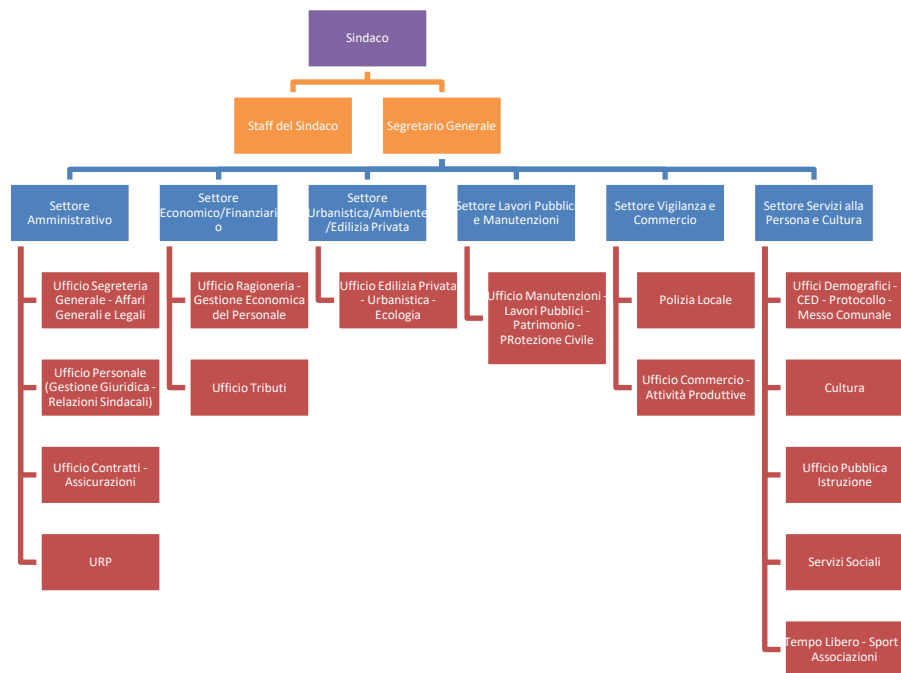
Nell'allegato unico alla presente Sottosezione è presente la tabella concernente le misure - obblighi di trasparenza così come aggiornata per l'anno 2026.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa - Macrostruttura

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa attuale, approvata con Deliberazione di GC n. 48 del 09/04/2024, prevede l'articolazione in 6 settori, come di seguito rappresentato.



Attribuzione competenze ai settori

Ai sensi della citata Deliberazione di GC n. 48 del 09/04/2024, si riportano le principali competenze assegnate ai Settori.

Settore 1 -Responsabile del Settore Amministrativo

- Vice Segretario

1- Segreteria Generale e Affari Generali

- Statuto e Regolamenti comunali – redazione, conservazione e modifiche
- Attività assistenza necessaria ad assicurare l'esercizio della giunta comunale e delle funzioni ad essa attribuite
- Gestione dei provvedimenti deliberativi e dei provvedimenti dei responsabili dei settori
- Attività di supporto agli altri servizi per la predisposizione dei bandi e delle determinazioni dei responsabili dei settori
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza
- PIAO
- Società partecipate
- Attività assistenza necessaria ad assicurare l'esercizio del consiglio comunale e delle funzioni ad esso attribuite
- Attività assistenza commissioni comunali
- Attività assistenza Assessori e Consiglieri
- Segreteria del sindaco e predisposizione dei relativi provvedimenti sindacali;
- Supporto al datore di lavoro per la sicurezza del personale sul luogo di lavoro e sorveglianza sanitaria (RSPP e medico del lavoro)

2 - Servizio Personale e Relazioni Sindacali

- CCDI
- Attività di gestione del Personale/ aspetti giuridico-amministrativi
- Predisposizione bandi di concorso e supporto amministrativo ai responsabili di settore in occasione dei relativi concorsi, selezioni, mobilità e/o contratti formazione lavoro
- Tenuta relazioni sindacali e Delegazione Trattante
- Piano dei fabbisogni
- Formazione del Personale
- Gestione Previdenziale;
- Collaborazione con ufficio personale- ufficio gestione presenze, per esame e applicazione dei vari istituti contrattuali;
- Gestione incarico e rapporti (se non di competenza del segretario generale) con il nucleo di valutazione esterno;

3 - Servizio Contratti

- Contratti e convenzioni
- Piano forniture e servizi

4 - Servizi Legali e Assicurativi

- Aspetti legali e assicurativi dell'Ente
- incarichi e rapporti per consulenza ed assistenza legale esterna, per rappresentanza in giudizio, contenzioso extragiudiziario;

5 - URP e Tutela riservatezza dei dati

- Accesso atti
- Trasparenza
- Rapporti con DPO- Atti e regolamenti privacy -gestione e applicazione normativa;
- Segreteria del Sindaco e predisposizione dei relativi provvedimenti sindacali

6 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore

Settore 2 - Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Cultura

1 - Demografici

- Servizio elettorale
- Stato civile
- Anagrafe
- Leva

2 - CED

- Gestione sistema informativo comunale e responsabile della Transizione digitale dell'ente
- Telefonia, connettività dell'ente

3 - Protocollo

- Gestione archivio comunale
- Ufficio messo comunale e tenuta Albo pretorio

4 - Cultura

- Rapporti con il Civico Istituto Musicale e organizzazione concerti
- Organizzazione in collaborazione con le varie associazioni delle manifestazioni programmate annualmente dall'amministrazione

- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza
- Coordinamento e gestione della biblioteca comunale e attività inerenti ad essa.

5 - Pubblica istruzione

- Cura le relazioni con le istituzioni scolastiche
- Coordinamento e gestione asilo nido comunale;
- Gestione attività pre e post scuola, refezione scolastica e trasporto alunni;
- Gestione progetti per i giovani;
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza

6 - Servizi sociali

- Coordinamento del settore in merito alla attuazione degli interventi relativi alla promozione sociale, all'inclusione sociale e alla prevenzione del disagio per minori, anziani, disabili, persone svantaggiate e ufficio tutela minori.
- Collaborazione con l'ufficio di piano per la gestione dei servizi integrati
- Gestione del servizio di segretariato sociale e supervisione degli Assistenti sociali
- Gestione degli atti amministrativi di competenza di tutto il settore;

7 - Tempo libero - sport associazioni

- Cura le relazioni con le associazioni culturali e sportive operanti nel territorio

8 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore

Settore 3 – Responsabile del Settore Economico / Finanziario

1 - Economato

- Gestione regolamento economato

2 - Patrimonio aspetti economici gestionali

- Tenuta e aggiornamento patrimonio

3 - Ragioneria

- Programmazione e gestione del bilancio
- Gestione stipendi
- Gestione Imposte e tasse a carico Ente
- Assistenza Organi- Revisore
- Gestione servizio Tesoreria
- Gestione contabilità IVA
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza

4 - Personale

- Corresponsione trattamento economico ai dipendenti
- Gestione e verifica cartellini dipendenti; collaborazione con servizio personale gestione giuridica per attribuzione buoni pasto.

-

5 - Tributi

- Predisposizione dei titoli di entrata, imposte e tasse e proventi beni comunali e servizi
- Controllo e Accertamenti dei tributi locali
- Assistenza ai contribuenti in materia di Imposta comunale sugli immobili e tassa rifiuti
- Gestione rapporti con concessionari servizi tributi

- Riscossione IMU – TARI – ADDIZIONALE COMUNALE
- Gestione del contenzioso tributario

6 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore.

Settore 4 - Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente

1 - Urbanistica

- Istruttoria della pianificazione generale (PGT), delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e dei piani attuativi ed elaborazione atti negoziali e convenzionali;
- Certificati di destinazione urbanistica (CDU), raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Istruttoria delle procedure peritali per l'alienazione dei diritti di superficie e di proprietà delle aree ex 167(edilizia economica convenzionata e/o sovvenzionata);
- Attribuzione di numerazione civica e attività e gestione toponomastica;

2- Edilizia privata

- Istruttorie riferite alle Segnalazioni Certificate di Agibilità Asseverate (SCA);
- Collaborazione con il settore vigilanza e controllo per la repressione dell'abusivismo edilizio e attività relativa, costituita dall'adozione di provvedimenti sanzionatori di demolizione e rimessa in pristino dello stato dei luoghi;
- Adempimenti in materia di procedure di accertamento di conformità urbanistica essenziali e non, procedure di fiscalizzazioni, accertamenti di compatibilità paesaggistica (assenza di danno ambientale) ;
- Attività inerenti i procedimenti di nuova costruzione, ristrutturazione, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo;
- Attività in materia di sportello unico edilizia (SUE);
- Istruttoria in materia paesaggistica con rilascio dei relativi provvedimenti vincolistici;
- Istruttoria e rilascio di certificati per la sopraelevazione ai sensi dell'art. 90, comma 2 DPR 38072001 e ai sensi art. 8, comma 1 bis della L.R. 33/2015 e DGR 30 marzo 2016 n X/5001 in ambito sismico;
- Rilascio di autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari, in materia di verde privato;
- Rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa;
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza;

3 – Ecologia

- Gestione del contratto raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti – piattaforma ecologica
 - Pulizie strade comunali;
- interventi di recupero rifiuti abbandonati in modo incontrollato;
- Istruttoria e redazione delle ordinanze sindacali, igienico sanitarie e di sicurezza ai sensi del TUEL.

4 - Patrimonio

- Gestione del patrimonio comunale non di competenza degli altri settori comprese liquidazioni utenze
- Contratti, determinazioni e riscossioni canoni, ecc

5 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore

Settore 5 -Responsabile Settore Lavori Pubblici - Manutenzioni

1- Lavori pubblici

- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici ed attività correlate
- Progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche individuate dalla giunta comunale
- Affidamento esterno di incarichi di progettazione o di appalti di opere pubbliche
- Espletamento procedure per la realizzazione dei lavori pubblici
- collaborazioni con professionisti esterni incaricati
- Redazione di relazioni tecniche, proposte di deliberazioni e/o determinazioni di propria competenza
- Rendicontazione finanziamenti Enti sovracomunali;

2 - Manutenzioni

- Attività controllo del patrimonio comunale attraverso la programmazione e la gestione di tutti gli interventi necessari a garantire il buon funzionamento dello stesso
- Programmazione - progettazione ed attuazione interventi necessari secondo quanto previsto dal D.- Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Attività volta a garantire l'erogazione dei seguenti servizi:
- Manutenzione verde pubblico
- Manutenzione strade;
- Gestione contratto appalto calore;
- Gestione servizio sgombero neve
- Servizi cimiteriali
- Servizio derattizzazione e disinfestazione;
- Servizi di manutenzione ordinaria immobili di proprietà comunale;
- Servizio ambientale di diserbo secondo il piano;
- Direzione coordinamento personale operaio;
- Attività per eventi diversi (elezioni - manifestazioni varie) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili;

3 - Protezione civile

- Attività di gestione e coordinamento nell'ambito della protezione civile e di tutela della pubblica incolumità

4 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore

Settore 6 -Responsabile del settore Vigilanza e Commercio

1 - Polizia locale e Pubblica Sicurezza

- Vigilanza e controllo dell'osservazione del codice della strada, dei regolamenti ed ordinanze comunali
- Rilevazione incidenti stradali ed adempimenti connessi
- Interventi di polizia giudiziaria o su delega di altre forze di polizia
- Presenza alle sedute del consiglio comunale, quando richiesta
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Predisposizione pareri ed ordinanze in materia di Pubblica Sicurezza di competenza del Sindaco
- Attività informativa su richiesta dei servizi comunali o su richiesta dell'Autorità giudiziaria o altri uffici pubblici
- Gestione dei Trattamenti e degli accertamenti sanitari obbligatori, dalla predisposizione all'esecuzione. dell'ordinanza all'esecuzione dei provvedimenti con ricovero coatto presso le strutture sanitarie pubbliche;
- Gestione della videosorveglianza comunale (gare d'appalto, manutenzione ordinaria e straordinaria);

- Gestione rapporti con Associazioni di volontariato locali e non che si occupano di problematiche sociali, come il Controllo di Vicinato, l'Associazione Nazionale Polizia di Stato, Ragazzi di Strada, Pro Loco, ecc.;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni e licenze di polizia per feste, intrattenimenti temporanei, concerti, fuochi d'artificio, giostre e artisti di strada.
- Convocazione e gestione rapporti con la CPV (comm. Provinciale di vigilanza per i pubblici spettacoli);

2 - Polizia Stradale

- Rilevazione incidenti stradali ed adempimenti connessi
- Gestione sanzioni amministrative relative al Codice della Strada e norme complementari
- Autorizzazioni di gare ciclistiche, podistiche e motoristiche di competenza comunale (art. 9 CdS). Pareri viabilistici per gare di competenza della Provincia.
- Predisposizione ed adozione di ordinanze per la regolamentazione e/o la modifica della viabilità dovute a lavori/cantieri stradali (pubblici e privati) o nuova regolamentazione della sosta e della circolazione dei veicoli.
- Pareri su progetti di opere pubbliche che riguardano la viabilità;
- Autorizzazioni per passi carrai;
- Educazione stradale nelle scuole primarie;
- Autorizzazioni/concessioni occupazioni di suolo pubblico temporanee e permanenti. Riscossione, anche coatta del canone unico.
- Gestione gara d'appalto e realizzazione posa in opera segnaletica verticale e complementare;
- pareri viabilistici su progetti realizzazione nuove strade, rotatorie o modifiche viabilistiche rilevanti ai fini della sicurezza;

3 – Polizia Giudiziaria

- d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria e di altre forze di polizia
- Notificazione atti di P.G. per conto dell'Autorità Giudiziaria e della Polizia Giudiziaria

4 – Commercio/Pubblici Esercizi

- Attività istruttorie finalizzate al rilascio, al controllo e alla vigilanza di autorizzazioni
- Attività amministrativa/istruttoria di controllo e di vigilanza nel settore esercizi pubblici
- Vigilanza sul rispetto delle normative relative ai pubblici esercizi - commercio in sede
- fissa - commercio su aree pubbliche e in forma itinerante
- Attività in materia di sportello unico;
- Accertamenti per conto dei Monopoli di Stato su autorizzazioni apparecchiature per il gioco d'azzardo;
- Autorizzazione mercatini dell'usato, hobbistica, mercati degli agricoltori e associazioni non commerciali e relativa vigilanza;
- Predisposizione regolamenti comunali dei mercati, commerciali, agricoltori ecc.;

5- Polizia Ambientale/Edilizia

- Attività di iniziativa o in collaborazione con il settore territorio/ecologia per la repressione dell'abusivismo edilizio e attività relativa di P.G., Vigilanza e repressione di violazioni di legge a danno dell'ambiente, a carattere amministrativo e penale.
- Distretto del Commercio del Piambello: responsabile del procedimento e referente del distretto presso la Regione Lombardia. gestione bando per finanziamento operatori commerciali e rapporti con gli altri 4 comuni membri

6 – Altre Funzioni

Gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del settore.

Dotazione organica

La dotazione organica del Comune è di 41 unità, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 28/03/2025 – PIAO 2025/2027.

Funzioni presidiate dai Settori e personale in servizio

Il personale effettivo in servizio al 31 dicembre 2025, era di 37 unità.

La seguente tabella esplicita il Settori di cui si compone il Comune di Induno Olona, e il personale in servizio a quella data in base alle aree e ai profili professionali.

SETTORI	Ex QF/AREA	IN SERVIZIO AL 31/12/2025
Amministrativo	Funzionari ed EQ	1
	Istruttori (di cui 1 a t.det. presso lo Staff del Sindaco)	3
	Operatori Esperti	
Urbanistica/Ambiente/Edilizia Privata	Funzionari ed EQ	1
	Istruttori	2
	Operatori Esperti	
Lavori Pubblici e Manutenzioni	Funzionari ed EQ	1
	Istruttori	2
	Operatori Esperti	3
Settore Servizi alla Persona e Cultura	Funzionari ed EQ	3
	Istruttori	9
	Operatori Esperti	3
Vigilanza e Controllo	Funzionari ed EQ	1
	Istruttori	4
	Operatori Esperti	
Economico Finanziario	Funzionari ed EQ	1
	Istruttori	3
	Operatori Esperti	
	Totale	37

Con decreto del Sindaco n.1 del 15/01/2025 è stato individuato il componente dell'Ufficio di Staff agli

organi politici, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000.

Con decreti del sindaco n. 2, 3, 4, 5, 6 e 7 del 13/02/2026 sono stati individuati i responsabili di servizio con incarico di Elevata Qualificazione.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

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

- Standardizzati
- Digitalizzati

L'approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se ≥ 4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);

adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

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

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

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

competenze tecniche (l'attività da svolgere –solo se cambia)

competenze informatiche (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)

competenze gestionali/manageriali –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

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

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

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

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

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

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

Il personale in servizio al 31.12.2025 risulta essere n. 37, di cui 1 unità a tempo determinato.

Risultano collocati nell'area dei funzionari E.Q. numero 8 unità di personale. Risultano collocati nell'area degli istruttori numero 23 unità di personale. Risultano collocati nell'area degli operatori esperti numero 6 unità di personale.

	31.12.2019	31.12.2020	31.12.2021	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025
Operatori esperti	13	11	10	11	9	10	6
Istruttori	17	15	14	18	19	20	23
Funzionari	8	5	3	6	6	8	8
Totale	38	31	27	35	34	38	37
Segretario Comunale	1	1	1	1	1	1	1

3.3.2 Inquadramento normativo dei vincoli assunzionali e della spesa di personale

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

dalla L. 449/1997;

Art. 39, L. 449/1997

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

dal D.Lgs. 267/2000;

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

dal D.Lgs. 165/2001 e succ. modd.;

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei

processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

dalla L. 296/2006;

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;

- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

dal D.L. 34/2019;

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il

personale in servizio al 31 dicembre 2018.

dal D.M. del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020);

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

Linea guida della funzione pubblica *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"*;

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

dall'art. 4, c. 1, lett. c) del DM PIAO, 24 giugno 2022;

Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

dallo Schema tipo PIAO – Sezione 4;

Schema tipo PIAO – Sezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)

Gli elementi della sottosezione sono:

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

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

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei

processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare 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: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) 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: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni.

- **Formazione del personale:**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) 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);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

- Considerato che la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2025) ammonta ad € 1.636.930,69 l'ente ha la possibilità di incrementare la propria spesa di personale nell'anno 2026 fino a raggiungere il 27% di € 6.906.541,70 (media dei primi tre titoli delle entrate del triennio 2022-2024 al netto del F.C.D.E) raggiungendo quindi una spesa complessiva per l'anno 2026 di € 2.278.835,59;

Il Comune di Induno Olona pertanto dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a € 227.835,59 per l'anno 2026.

Ai fini della verifica della capacità assunzionale, l'Ente applica la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al D.M. 17 marzo 2020. A decorrere dal 1° gennaio 2025 è venuta meno l'efficacia dell'art. 5 del citato decreto (meccanismo di incremento graduale della spesa rispetto al valore 2018), permanendo tuttavia vigente il sistema di determinazione della sostenibilità della spesa di personale fondato sul rapporto tra spesa complessiva di personale e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, nei limiti dei valori soglia stabiliti per fascia demografica.

Verifica degli spazi per lavoro flessibile

Per quanto riguarda il limite del lavoro flessibile si attesta che lo stesso, per il Comune di Induno Olona, ammonta ad € 57.426,61.

Verifica dell'assenza di eccedenza di personale

La rilevazione delle eccedenze del personale è stata disposta con note sottoscritte dai Responsabili

dei Settori prot. 12151 del 10/09/2025. Ad esito di tale rilevazione non sono presenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

3.3.3 Stima del trend delle cessazioni

Sono previste n. 5 cessazioni dal servizio:

n. 2 per l'anno 2026

n. 1 per l'anno 2027

n. 2 per l'anno 2028

3.3.4 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A partire da tali premesse, il piano occupazionale 2026-2028 è il seguente:

PIANO OCCUPAZIONALE 2026-2028

AREA	PROFILO	SETTORE	TEMPO	IMPORTO IN EURO			TOTALE EURO
					CON TREDICESIMA	CONTRIBUTI	
ISTRUTTORI	Agente P.L.	Polizia Locale	Pieno	23.138,75	25.066,98	7.189,20	32.256,18
ISTRUTTORI (art. 1 c. 557 L.311/2004 "scavalco di eccedenza")	Istruttore Amm.vo	Servizi alla Persona/ Demografico	Parziale e det. 6h	3.856,45	4.177,83	1.198,20	5.376,03
TOTALE parziale A							37.632,21

ISTRUTTORI (Sostituzione Istruttore dimissionario)	Istruttore Amm.vo	Ufficio Affari Generali	Pieno	23.138,75	25.066,98	7.189,20	32.256,18
ISTRUTTORI (Sostituzione Istruttore in pensionamento dal 20/05/2026)	Istruttore Tecnico	Tecnico	Pieno	23.138,75	25.066,98	7.189,20	32.256,18
TOTALE parziale B							64.512,36*
TOTALE A+B							102.144,57

19 Nota: il costo totale fa riferimento alla spesa calcolata su base annua (dal 01/01 al 31/12) ed è comprensivo dell'elemento perequativo di cui all'art. 66 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018 che, a seguito rinnovo contrattuale in data 23/02/2026 viene conglobato nello stipendio tabellare, come da Tabella B del C.C.N.L. 23/02/2026.

***Art. 14, comma 7, Decreto Legge 95/2012 come modificato dell'art. 1, commi 126, Legge 207/2024:** "le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, nonché quelle disposte a seguito dell'applicazione della disposizione di cui all'articolo 2, comma 11, lettera a), limitatamente al periodo di tempo necessario al raggiungimento dei requisiti previsti dall'articolo 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, **sono** calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni."

ANNO 2026

Area		Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura	Costi
					Mobilità tra Enti / Concorso pubblico / Utilizzo graduatorie	Art. 1 c. 557 L. 311/2004	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Art. 90 Tuel		
Istruttori		Istruttore Amministrativo e/o contabile	Settore Amm.vo	FT	X					immediata	32.256,18
Istruttori		Istruttore Tecnico	Settore LLPP	FT	X					immediata	32.256,18
Istruttori		Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	FT	X					immediata	32.256,18
Istruttori		Istruttore Amministrativo Art. 1 c. 557 L. 311/2004	Servizi alla Persona/ Demografico	PT		X				immediata	5.376,03
COSTO COMPLESSIVO											102.144,57

3.3.5 Strategia di copertura del fabbisogno

Con riferimento alle seguenti modalità di copertura del fabbisogno:

- mobilità tra enti, utilizzo graduatorie, concorso pubblico;
- selezione Centro impiego;
- legge n. 68/1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- progressione tra le aree (art. 13 del CCNL Funzioni locali per il triennio 2022-24);
- progressioni c.d. "in deroga" (art. 13 CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-21);
- art. 90 Tuel.

3.3.6 Formazione del personale

L'Ente, in piena coerenza con i contenuti delle recenti Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione ("Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" del 28.06.23 e "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" del 14.01.25), considera la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione strumenti fondamentali nella gestione delle risorse umane e, in quanto tali, centrali nel processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Il tema della formazione del capitale umano risulta quanto mai attuale in considerazione:

della stagione dei reclutamenti che la pubblica amministrazione sta in questa fase vivendo;

della necessità di aggiornare le competenze del personale pubblico in funzioni delle nuove frontiere tecnologiche e digitali;

degli specifici obiettivi di innovazione definiti nel PNRR che prevede in particolare il rinnovamento della P.A: attraverso l'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori, la valorizzazione del personale, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale finalizzati a sostenere le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

Il complesso contesto di rinnovamento e modernizzazione in cui la pubblica amministrazione è oggi chiamata ad operare, è quanto mai avvertito dall'Ente che è chiamato ad attuare il predetto processo

garantendo, al contempo, l'innalzamento dei livelli di efficienza e della qualità dei servizi erogati al cittadino.

L'Ente, per conseguire gli obiettivi sopra richiamati definiscono il programma formativo in modo che sia coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance, nonché coerente con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Quanto alle principali direttrici del programma formativo, l'Ente fa proprie alcune delle indicazioni fornite dalla Direttiva, orientando l'azione formativa verso i seguenti ambiti:

allo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promossa dal PNRR;

all'implementazione delle c.d. soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento;

Alla diffusione di competenze necessarie a sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

Allo sviluppo di competenze specifiche correlate al ruolo e alle funzioni ricoperte all'interno dell'Ente:

Al potenziamento delle competenze connesse alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, privacy e cyber security.

Il ciclo di gestione della Formazione

Oltre ai contenuti del programma formativo, ai fini del perseguimento degli obiettivi di formazione, particolare importanza è rivestita dal corretto sviluppo del ciclo di gestione della formazione stessa.

Per tale ragione l'Ente articola il ciclo di gestione della formazione nelle seguenti fasi:

Individuazione delle priorità strategiche dell'ente e analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;

Determinazione del budget disponibile per la formazione obbligatoria e, conseguentemente, per gli altri interventi formativi;

Verifica delle competenze detenute da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;

Definizione, nei limiti delle risorse disponibili, di un Piano formativo mirato a ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza rilevati

Verifica delle competenze acquisite a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

In tale ciclo di gestione della formazione assume importanza anche la possibilità di garantire la "certificazione" delle competenze acquisite attraverso la formazione da parte dei dipendenti pubblici, integrandole nei percorsi di carriera secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi;

I contenuti della formazione 2026 - 2028

L'Ente per il triennio 2026 – 2028 definisce il Piano formativo concentrando l'attenzione sui seguenti percorsi

Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, privacy, sicurezza sul lavoro

È ormai noto che la Legge n. 190/2012 impone procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze ed è considerata come misura essenziale di prevenzione della corruzione dal Piano Nazionale Anticorruzione. In attuazione di tali indirizzi l'Ente, pertanto, nell'ambito del piano formativo dedica una parte rilevante ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità.

Rispetto al tema della privacy e della sicurezza sul lavoro saranno previsti gli interventi formativi generalistici e specifici concordati rispettivamente con il DPO e il RSPP.

Formazione in materia di digitalizzazione e cyber security

Gli interventi formativi in materia di digitalizzazione e Cyber Security sono previsti nell'ambito del Piano triennale nazionale per l'informatica e ribaditi dall'AGID.

Il personale più direttamente coinvolto in queste attività è quello operante nel servizio Informatico per i contenuti specialistici, tutti gli altri dipendenti di Ente e Comuni per i contenuti non specialistici.

Formazione in materia di soft skills

La Direttiva del 2023 promuove un framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, composto da 16 Competenze trasversali articolate in 4 Aree:

Area "Capire il contesto pubblico": Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento

Area "Interagire nel contesto pubblico": Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni

Area "Realizzare il valore pubblico": Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato

Area "Gestire le risorse pubbliche": Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse (con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone quali funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.).

L'individuazione delle competenze comportamentali a partire dal Framework consente alle amministrazioni di accrescere il livello di adeguatezza del proprio personale, misurando i gap di competenze sussistenti tra i profili "ideali" e le competenze possedute dalle persone che occupano le diverse posizioni all'interno dell'organizzazione e programmando i necessari interventi formativi; gli esiti di questa analisi restituiscono infatti un quadro dei fabbisogni formativi che l'amministrazione assume a fondamento delle proprie scelte sulla formazione sulle competenze trasversali, in aggiunta e ad integrazione delle iniziative formative sulle competenze tecnico-specialistiche.

Formazione volta allo sviluppo e aggiornamento delle competenze

La quarta direttrice è inerente i percorsi volti a far fronte alle esigenze formative di carattere più prettamente tecnico/operativo delle diverse Aree degli Enti nonché del personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi obbligatori per l'esercizio della professione e in base alle esigenze palesate dai Responsabili degli Enti.

Formazione promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica

L'Ente intende inoltre fruire dell'offerta formativa che il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – rivolge alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), anche attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;

- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;

- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla

presente Direttiva.

La Misurazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è certamente rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

In tale ottica l'Ente intende approntare un sistema di monitoraggio e di rilevazione dei risultati dei percorsi formativi che, in coerenza con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sia articolato in:

Indicatori di realizzazione, tesi a misurare, tra l'altro, il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione, il numero dei dipendenti che hanno completato la formazione, le ore di formazione annue fruite per unità di personale ecc.

Indicatori di impatto, che misurino ad esempio il gap tra il livello di conoscenze/competenze di partenza e quello acquisito a valle della formazione, la percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale ecc.

Il sistema di indicatori della formazione deve costituire la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi, deve d'altro canto essere considerato elemento positivo nell'ambito della valutazione della performance individuale, nonché ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse

Per la messa a regime di tale processo è stato inserito nel Piano delle Performance dell'Ente un obiettivo trasversale comune e tutti i Responsabili di Area.

4 Governance e Monitoraggio

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

4.1. Governance del PIAO

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

Il Comune di Induno Olona, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili di Area, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale.

4.2. Monitoraggio del PIAO

Rispetto al tema del monitoraggio, si riportano nella seguente tabella i soggetti che sovrintendono il monitoraggio e il controllo e le relative modalità di controllo.

Sottosezione	Referente del Gruppo di Lavoro Integrato (Soggetto che sovrintende il monitoraggio)	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
2.2 PERFORMANCE	Segretario generale	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT	RPCT NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Segretario generale	NdV	Al variare del modello organizzativo
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Segretario generale	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Responsabile del Settore Amministrativo	Revisore legale	Verifica della sostenibilità finanziaria e della conformità normativa
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Responsabile del Settore Amministrativo	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance

Pur nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del DM 132/2022 (che prevede dei monitoraggi separati), il Comune intende in futuro realizzare un monitoraggio integrato, diretto ad alimentare il Report Integrato, da costruire in modo simmetrico rispetto al PIAO, così da riuscire a quantificare:

- qual è stato il contributo effettivo delle performance del Comune alla sua creazione, rispetto a quello atteso;

- quale è stato il contributo effettivo delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza del Comune alla sua protezione, rispetto a quello atteso;
- quale è stato il contributo effettivo delle condizioni di salute delle risorse del Comune alla sua abilitazione, rispetto a quello atteso.

ALLEGATI

- Sottosezione RCT – Allegato unico: Mappatura processi con l'analisi, la valutazione, il trattamento dei rischi e Programmazione delle misure generali e del loro monitoraggio (parte 1) – Tabella obblighi trasparenza (parte 2)